PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 18 DE OCTUBRE DE 2010.

CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL

María Guadalupe Moreno Saldaña, Directora General de Administración, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 33, Fracción XVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 18 y 101-B Fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, numeral 4.4.10 de la Circular Uno vigente y el artículo 87 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS, DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL EN SU PARTE ORGANIZACIONAL Y DE PROCEDIMIENTOS:

- Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados
- Contraloría Interna en la Secretaría de Obras y Servicios
- Contraloría Interna en la Secretaría de Protección Civil
- Contraloría Interna en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales
- Contraloría Interna en la Secretaría de Cultura
- Contraloría Interna en la Secretaría de Educación
- Contraloría Interna en la Jefatura de Gobierno
- Contraloría Interna en la Secretaría de Finanzas
- Contraloría Interna en la Oficialía Mayor
- Contraloría Interna en la Procuraduría General de Justicia
- Contraloría Interna en el Sistema de Aguas de La Ciudad de México
- Contraloría Interna en la Secretaría de Salud
- Contraloría Interna en la Secretaría de Desarrollo Económico
- Contraloría Interna en la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades
- Contraloría Interna en la Secretaría de Desarrollo Social
- Contraloría Interna en la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda
- Contraloría Interna en la Secretaría de Gobierno
- Contraloría Interna en la Secretaría de Transportes y Vialidad
- Contraloría Interna en la Secretaría del Medio Ambiente
- Contraloría Interna en la Secretaría de Seguridad Pública
- Contraloría Interna en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo
- Coordinación General de Modernización Administrativa

Transitorio

México, D.F., a 06 de Octubre de 2010

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

(Firma)

MARÍA GUADALUPE MORENO SALDAÑA
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍAS INTERNAS EN DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Í N D I C E

PRESENTACIÓN
ANTECEDENTES
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
OBJETIVO GENERAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA
ATRIBUCIONES
FUNCIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍAS INTERNAS EN DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
ENLACES “B”
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA Y ELABORACIÓN DE DICTAMEN
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y GESTIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE INFORMACIÓN
LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”
DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS DE OBRAS EN EJECUCIÓN EN DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DELEGACIONES .
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”
ENLACE “B”
ENLACE “A”
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRAS “A”
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA DE OBRAS “A”
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRAS “B”
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA DE OBRAS “B”
DIRECCIÓN DE CONTRALORÍAS INTERNAS EN DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS “A”, “B” Y “C”
LÍDERES COORDINADORES DE PROYECTOS “B”
ORGANOGRAMA
PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

El presente Manual Administrativo, constituye un instrumento que tiene como propósito documentar y actualizar la misión institucional, la organización, atribuciones, funciones y procedimientos de la actual Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, y que tiene como origen el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del 30 de marzo de 2009 y la reestructuración orgánica y administrativa autorizada por la Jefatura de Gobierno mediante el Dictamen 10/2009 que entró en vigencia a partir del 23 de julio de 2009, con el propósito de contar con un marco de referencia en el desarrollo de las funciones y estandarización de actividades.

Por la naturaleza la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados y sus Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, tienen consignadas principalmente sus atribuciones en el Artículo 106, 107 y 107-A correlacionados con el artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en la normatividad vigente aplicable; derivado de ello, en este documento se incorporan las nuevas atribuciones y definen ampliamente su organización, atribuciones, objetivos, funciones y procedimientos que constituirán el compromiso administrativo al cual se sujetarán las actividades relativas a su quehacer sustantivo y a las atribuciones de coordinación, control y vigilancia de las Contralorías Internas que actúan en las Dependencias, y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal. De igual manera existe el Área de Auditorías de Obras en Ejecución en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones, misma que realizará auditorías según sus funciones.

Este documento representa un instrumento que será de uso y consulta para todo el personal, como un apoyo técnico y orientación práctica para las áreas que integran la Dirección General de Contralorías Internas en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, para el dominio y mejor desempeño de su trabajo, a fin de facilitar el cumplimiento oportuno de las metas y programas institucionales, incrementando la eficacia y eficiencia que exige la misión de control y vigilancia encomendada a la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

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

ANTECEDENTES

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

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

La Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal presentó propuesta de modificación orgánica publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28 de diciembre de 2000, así como en el Artículo 7 Fracción XIV Numeral 6, del Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del mismo Reglamento, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 16 de agosto de 2001, se aprobó el proyecto de reestructuración orgánica de las Unidades Administrativas adscritas a la Contraloría General del Distrito Federal.

Con base en las modificaciones a los artículos 112 y 113 del Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicadas el 21 de mayo de 2002 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal se solicitó la reestructuración de la Dirección Ejecutiva de Coordinación de Contralorías Internas.

Ese proceso tuvo como resultado que la Dirección antes mencionada se denominara Dirección General de Contralorías Internas, hecho que tuvo efecto mediante Dictamen de Reestructuración Orgánica Número 29/2002, emitido y autorizado por la Oficialía Mayor, publicado el 16 de octubre de 2002.

Asimismo mediante el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversa disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada el 19 de enero del 2007, cambia nuevamente de denominación a Coordinación General de Contralorías Internas.
Con motivo de la publicación del “Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal” en la Gaceta Oficial del 28 de febrero del 2007, se emite el oficio OM/0194/2007 de fecha 08 de Febrero del 2007, suscrito por el Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, en el que comunica la autorización del Dictamen 8/2007 con la nueva estructura y organigramas de la Contraloría General, incluido el de la Coordinación General de Contralorías Internas a partir del 01 de Febrero del 2007, mismo que deja sin efecto el anterior Dictamen con Número 29/2002, así como mediante oficio CGMA/DDO/0658/07 de fecha 5 de marzo del 2007 se cambia nuevamente la nomenclatura de Coordinación General de Contralorías Internas a Dirección General de Contralorías Internas.

Asimismo mediante el oficio OM/1058/2008 de fecha 13 de junio del 2008, suscrito por el Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, en el que comunica la autorización del Dictamen 10/2008, mediante el cual, entre otras, suprime la Dirección General de Contralorías Internas, sustituyéndola por la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados.

Por último, con motivo de la publicación del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del 30 de marzo del 2009 la que entre otros se crea la Dirección de Auditorías de Obras en Ejecución en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones y se elimina la Dirección de Auditorías Especializadas en Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades; así como también la autorización del Jefe de Gobierno del Dictamen 10/2009, notificado mediante oficio JGDF/JOJG/138/09 del 23 de julio del 2009 por el Jefe de la Oficina de la Jefatura de Gobierno.

Correspondiéndole a la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados 27 plazas distribuidas en; 1 Dirección General, 4 Direcciones como sigue: 1 Dirección de Auditorías de Obras en Ejecución en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones, 3 Direcciones de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados “A”, “B”, “C”, 4 Subdirecciones, 3 Jefaturas de Unidad Departamental, 9 Líderes Coordinadores de Proyecto “B”, 4 Enlaces “B” y 2 Enlaces “A”. Todo lo anterior, constituye el origen para la actualización y presentación de este Manual Administrativo.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 05-II-1917, última reforma D.O.F. 14-VIII-09

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal D.O.F 26-VII-94, última reforma D.O.F. 28-IV-08.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 31-XII-82, última reforma D.O.F. 21-VIII-06.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado “B”; D.O. F. 28-XII-63, última reforma D.O.F. 03-V-06.

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

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, G.O.D.F. 29-XII-98, reforma G.O.D.F. 30-III-09

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal G.O.D.F. 28-IX-98, última reforma 15-IX-08.

Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O. D.F. 13-III-02.

Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal año 2009 G.O.D.F. 30-XII-08.
Ley de Obras Públicas del Distrito Federal G.O.D.F. 29 XII-98, última reforma 15 IX-08

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; D.O.F. 04-I-00, última Reforma D.O.F. 28-V-09.
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal G.O.D.F. 19- XII-95. última reforma 13-IV-09

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal G.O.D.F. 08-V-03.última reforma 13-IV-09

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; D.O. 22-VI-93, última reforma G.O.D.F. 02-XI-05.

Ley de Austeridad y Gasto Eficiente para el Gobierno del Distrito Federal; G.O.D.F. 23-IV-09

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal G.O.D.F. 21-X-08

Código Financiero del Distrito Federal G.O.D.F. 31-XII-1994, última reforma G.O.D.F. 29-XII-08.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; D.O.F. 01-IX-32, última reforma G.O.D.F. 11-XI-08.

Código Penal para el Distrito Federal G.O.D.F. 16-VII-02,. última reforma G.O.D.F. 13-III-08.

Código Civil para el Distrito Federal; D.O.F. 26-V-28, última reforma G.O.D.F. 4-XI-08.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, G.O.D.F. 26 XI-02 última reforma 16-VII-09.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal G.O.D.F. 29-IX-99 última reforma 16-X-07.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, G.O.D.F. 30-XII-99 última reforma 10-VII-09.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, última reforma D.O.F 29-XI-06.

Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, para el ejercicio fiscal 2009, G.O.D.F. 30-XII-08.

Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal.

Circular Uno 2007, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, G.O.D.F. 12-VIII-07. última reforma 06-VIII-08.

Dictamen 10/2009 oficio de la Jefatura de Gobierno No. JGDF/JOJG/138/2009 del 23 de julio del 2009

OBJETIVO GENERAL

Vigilar que en las Dependencias y Órganos Desconcentrados que se cumpla con las normas y disposiciones vigentes en la ejecución del gasto público en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, e ingresos autogenerados; realizar a través de las Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados, Auditorías ordinarias, extraordinarias, así como revisiones, verificaciones, inspecciones de los procesos administrativos en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, así como también efectuar auditorías de obras en proceso a través de su Dirección de Auditorías de Obras en Ejecución en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones. Instrumentar los procedimientos administrativos disciplinarios y en su caso, fincar responsabilidad a los servidores públicos por infracciones o incumplimiento a la normatividad vigente, así como presentar denuncias ante las autoridades correspondientes, lo cual contribuirá al manejo honesto y transparente de los bienes de las Unidades de Gobierno, con la finalidad de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, la normatividad vigente, el control y evaluación de la gestión pública.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.0.0.0.0 Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados.
1.0.0.0.0.1 Enlace “B”
1.0.0.0.0.2 Enlace “B”
1.0.0.0.0.3 Enlace “B”
1.0.0.1.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría y Elaboración de Dictamen.
1.0.1.0.0.0 Subdirección de Operación y Gestión.
1.0.2.0.0.0 Subdirección de Control de Información.
1.0.2.0.1.0 Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.1.0.0.0.0 Dirección de Auditorías de Obras en Ejecución en Dependencias,-Órganos Desconcentrados y Delegaciones.
1.1.0.0.1.0 Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.1.0.0.2.0 Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.1.0.0.3.0 Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.1.0.0.4.0 Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.1.0.0.0.1 Enlace “B”
1.1.0.0.0.2 Enlace “A”
1.1.0.0.0.3 Enlace “A”
1.1.1.0.0.0 Subdirección de Auditoría de Obras “A”.

1.1.1.1.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría de Obras “A”
1.1.2.0.0.0 Subdirección de Auditoría de Obras “B”.
1.1.2.1.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría de Obras “B”
1.2.0.0.0.0 Dirección de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos-Desconcentrados “A”
1.2.0.0.1.0 Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.3.0.0.0.0-Dirección de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados “B”.
1.3.0.0.1.0 Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.3.0.0.2.0 Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.4.0.0.0.0 Dirección de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados “C”.
1.4.0.0.1.0 Líder Coordinador de Proyectos “B

ATRIBUCIONES

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 34.- A la Contraloría General corresponde el despacho de las materias relativas al control y evaluación de la gestión pública de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades que integran la Administración Pública del Distrito Federal, así como el desarrollo, modernización, innovación y simplificación administrativos, y la atención ciudadana.

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, establecer, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Gobierno del Distrito Federal, manteniendo permanentemente su actualización;

II. Fiscalizar e inspeccionar los ingresos de la Administración Pública del Distrito Federal y su congruencia con el Código Financiero del Distrito Federal, procediendo en su caso, al fincamiento de la responsabilidad administrativa;

III. Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público de la Administración Pública del Distrito Federal y su congruencia con el presupuesto de egresos, procediendo en su caso, al fincamiento de la responsabilidad administrativa;

IV. Expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública del Distrito Federal. Discrecionalmente, podrá requerir de las dependencias competentes, la instrumentación de normas complementarias para el ejercicio de sus facultades de control;
V. Coordinar a las contralorías internas que dependerán de la Contraloría General y que ejercerán funciones de control y fiscalización de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, así como emitir los lineamientos para su actuación;
VI. Determinar los requisitos que debe reunir el personal de los órganos de control interno a que se refiere la fracción anterior, y designar a sus titulares y demás servidores públicos que los integren;

VII. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, asesorando y apoyando a los órganos de control interno de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales, los que le estarán adscritos jerárquica, técnica y funcionalmente;

VIII. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales, así como realizar a las mismas, las auditorías que se requieran en sustitución o apoyo de sus propios órganos de control;

IX. Verificar el cumplimiento, por parte de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno del Distrito Federal, procediendo en su caso, al fincamiento de responsabilidades administrativas;

X. Planear, establecer y coordinar, con la Secretaria de Finanzas y la Oficialía Mayor, los sistemas de autoevaluación integral de la información y de seguimiento de la gestión pública;

XI. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, todo tipo de auditorías y evaluaciones a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, y formular, con base en los resultados de las auditorías, las observaciones y recomendaciones necesarias, estableciendo un seguimiento sistemático de la aplicación de dichas recomendaciones; al efecto, verificará reuniones periódicas con los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales, los que deberán informar de las medidas adoptadas al respecto;

XII. Inspeccionar y vigilar directamente o a través de los órganos internos de control, que las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales, cumplan con las normas y disposiciones en materia de: información, estadística, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos de la Administración Pública del Distrito Federal, procediendo en su caso, al fincamiento de la responsabilidad administrativa;

XIII. Fiscalizar el ejercicio de los recursos federales derivados de los acuerdos y convenios respectivos ejercidos por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales, en coordinación con las autoridades federales competentes;

XIV. Fiscalizar el ejercicio de los recursos del Distrito Federal comprometidos en los acuerdos y convenios con entidades federativas en coordinación con los órganos de control competentes;

XV. Verificar que se efectúen en los términos establecidos, la aplicación en entidades paraestatales de los subsidios que otorgue el Gobierno del Distrito Federal;

XVI. Opinar, previamente a su expedición, sobre la viabilidad y legalidad de los proyectos de normas de contabilidad gubernamental y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que elaboren las dependencias correspondientes, así como en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Secretaría de Finanzas;

XVII. Normar, controlar y contratar los servicios de auditores externos que resulten necesarios para cumplir las funciones de revisión y fiscalización;

XVIII. Designar a los comisarios o sus equivalentes en los órganos de vigilancia, en los consejos o juntas de gobierno y administración de las entidades paraestatales;

XIX. Aprobar, en caso de que se requiera conforme a las normas y objetivos que establezca, la contratación de profesionistas independientes, personas físicas o morales, para realizar trabajos en materia de control y evaluación de la gestión pública en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal;

XX. Celebrar convenios de coordinación, previa autorización del Jefe de Gobierno, con la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, para el establecimiento de los procedimientos necesarios que permitan a ambos órganos el cumplimiento de sus respectivas funciones;

XXI. Verificar y dar seguimiento hasta su conclusión, al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones que formule la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa derivadas de la revisión de la cuenta pública, y en su caso, fincar las responsabilidades administrativas a que haya lugar;

XXII. Verificar y dar seguimiento hasta su conclusión, al cumplimiento de las observaciones que formule la Contaduría Mayor de Hacienda de la Cámara de Diputados derivadas de la revisión de la deuda pública del Gobierno del Distrito Federal, y en su caso, fincar las responsabilidades administrativas a que haya lugar;

XXIII. Informar semestralmente al Jefe de Gobierno Distrito Federal sobre el resultado de la evaluación de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales que hayan sido objeto de fiscalización, e informar a las autoridades competentes, si así fuere requerido, el resultado de tales intervenciones;

XXIV. Llevar el registro de los servidores públicos sancionados en el ámbito de la Administración Pública del Distrito Federal, y celebrar convenios de colaboración en la materia, previa autorización del Jefe de Gobierno, con la Federación y las entidades federativas;

XXV. Tramitar y resolver las inconformidades que presenten los proveedores o contratistas derivadas de los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

XXVI. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben de observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, con motivo de quejas o denuncias de los particulares o servidores públicos o de auditorías practicadas por los órganos de control, para constituir responsabilidades administrativas, y determinar las sanciones que correspondan en los términos de ley, y en su caso, hacer las denuncias correspondientes ante el ministerio público prestándole para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;

XXVII. Emitir, formular y notificar los pliegos de responsabilidades a los servidores públicos que estime presuntos responsables, a efecto de incoar el procedimiento administrativo correspondiente, así como a aquellos servidores públicos a los que, una vez valorados los expedientes que le remita la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así lo determine;

XXVIII. Intervenir en las actas de entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, órganos desconcentrados y de las entidades paraestatales, a fin de verificar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, proceder al fincamiento de la responsabilidad administrativa que proceda;

XXIX. Intervenir en los procesos de licitación de adquisiciones de bienes y servicios y de obra pública, para vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones aplicables;

XXX. A través del Órgano de Control Interno de la Contraloría General, vigilar el cumplimiento de las normas internas de la Contraloría General, constituir las responsabilidades administrativas de su personal aplicándoles las sanciones que correspondan y, hacer al efecto, las denuncias a que hubiese lugar;

XXXI. Establecer, en coordinación con la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas, políticas o lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obra pública de la Administración Pública del Distrito Federal, a efecto de eficientar los recursos y transparentar el manejo de los mismos;

XXXII. Intervenir directamente o como coadyuvante, ante las autoridades administrativas o judiciales, en todos los asuntos en que la Contraloría General sea parte, cuando tenga interés jurídico o se afecte el patrimonio del Gobierno del Distrito Federal, y éstos se

encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, pudiendo delegar tal atribución, tomando en cuenta la importancia que el asunto revista para el interés público, y

XXXIII. Proponer al Jefe de Gobierno medidas técnicas y políticas para simplificar, modernizar e innovar la actuación administrativa de la Administración Publica del Distrito Federal;

XXXIV. Diseñar, coordinar y normar el desarrollo, simplificación, modernización e innovación de la actuación administrativa de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades que integran la Administración Publica del Distrito Federal, así como los programas y acciones relativas;

XXXV. Establecer la normatividad y dictaminar las modificaciones a la estructura orgánica de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXXVI. Normar y vigilar la aplicación de las medidas de desconcentración y descentralización administrativas que resulten de los procesos de modernización de la Administración Publica del Distrito Federal;

XXXVII. Normar, vigilar y evaluar los programas de modernización y simplificación administrativa procurando la permanente comunicación con la población en cuanto a sus necesidades respecto de los tramites que gestiona y de los servicios que solicita;

XXXVIII. Determinar y conducir la política de atención ciudadana y normar, supervisar y evaluar la operación de las unidades de atención al público;

XXXIX. Determinar y conducir la política informática y de telecomunicaciones y normar la elaboración de los sistemas y la adquisición o arrendamiento de bienes y servicios relacionados, dando a la oficialía Mayor, la participación que en el ámbito de su competencia le corresponde;

XL. Proponer al Jefe de Gobierno las normas y políticas para el desarrollo, modernización, simplificación e innovación de la actuación administrativa de las entidades paraestatales;

XLI. Conducir las políticas de modernización, simplificación y desregulación administrativa de la Administración Publica del Distrito Federal, vigilando que las acciones y programas que formulen y ejecuten en esta materia las dependencias, órganos desconcentrados y entidades se orienten a cumplir con esas políticas;

XLII. Coadyuvar con las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública así como de protección de datos personales;
XLIII. Establecer las normas y procedimientos de evaluación de las aptitudes y el desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública, y así como quien desee incorporarse, para su implementación a través de la unidad administrativa que al efecto se establezca;

XLIV. Organizar, conducir y dar seguimiento a los procesos para la evaluación del desempeño de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

XLV. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al programa de Contraloría Ciudadana, estableciendo las normas y procedimientos en la materia; y

XLVI. Las demás que les atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

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

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

I. Acordar con el titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Dependencia correspondiente;

IV. Recibir en acuerdo ordinario a los Directores de Área y Subdirectores y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno;

V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;

VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les corresponda, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la Administración del Sector;

VII. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos y someterlos a la consideración del titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal que corresponda;

VIII. sesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Distrito Federal;

IX. Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;

X. Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área Encargadas de la Administración en sus respectivos sectores, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito, o a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Coordinar y vigilar con apoyo de Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación de personal de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XII. Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo;

XIII. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;

XIV. Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

XV. Ejercer las atribuciones coordinadamente con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados u Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

XVI. Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;

XVII. Proponer al Titular de la Dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia para el mejor ejercicio de sus atribuciones con apoyo en los lineamientos generales correspondientes; y

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

Artículo 106.- Corresponde a la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados.

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, extraordinarias, y de cualquier naturaleza, incluyendo de legalidad, que estarán a cargo de las Contralorías Internas en las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, mismo que considerará, además, la auditorías especializadas en dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal que directamente ejecute por sí, o a través de las unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, y despachos externos contratados para tales efectos;
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 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. Autorizar a las Contralorías Internas en las Dependencias y Órganos Desconcentrados 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 Dependencias y Órganos Desconcentrados 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 previstos en el marco jurídico del Distrito Federal;

VI. Verificar la aplicación de los indicadores de gestión establecidos por la Contraloría General para las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas, a través de las Contralorías Internas que correspondan;

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: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y trasferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VIII. Supervisar, a través de las Contralorías Internas que correspondan, la adecuada substanciación de los procedimientos de Certificación de la Afirmativa Ficta;

IX. Representar a la Contraloría General en los consejos directivos, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados establecidos en las Dependencias y Órganos Desconcentrados en los términos que determinen los lineamientos aplicables;

X. Participar en las sesiones de los consejos directivos de los Órganos Desconcentrados, por sí o a través de los titulares de las Contralorías Internas y de sus demás unidades administrativas de apoyo técnico-operativo;

XI. Participar directamente o a través de los titulares de las Contralorías Internas y de sus demás unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, en los comités, subcomités y demás cuerpos colegiados instalados en las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal.

XII. 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;
XIII. Vigilar y supervisar el desempeño por parte de los órganos de control interno que correspondan, en las materias reguladas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento, y demás disposiciones aplicables en la materia;

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 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. 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 Dependencias y Órganos Desconcentrados, 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;

XVI. Instruir a las Dependencias y Órganos Desconcentrados 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;

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 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, 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 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 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 de su competencia cumplan con los requerimientos que les realice el Titular de la Contraloría General en el ejercicio de sus atribuciones;

XX. Establecer las bases 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, a través de la Dirección de Auditorías de Obras en Ejecución en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones, auditorías de obras en ejecución y de la prestación de servicios de supervisión de las obras en ejecución a las dependencias, órganos desconcentrados y delegaciones 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: obra pública, información, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, recursos económicos en general, deuda pública, aportaciones o trasferencias locales y federales, sistema de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, servicios, transferencia, pasivos, y demás que correspondan; en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

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; así como dejar insubsistentes aquellas observaciones que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención.

XXIII. Solicitar se finque responsabilidades ante las contralorías internas que correspondan o la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, según sea determinado, proporcionando los elementos y constancias que se hubiesen generado en la práctica de la auditoría, revisión, inspección, visitas y verificaciones, con motivo de las observaciones generadas, en su caso, por la falta de atención y solventación de las mismas y en general por infracciones o incumplimiento a la normatividad aplicable;

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, o a delegaciones y entidades en tratándose de auditorías especializadas, comprobando que se apliquen con base en los acuerdos o convenios establecidos con estas, o con autoridades federales, en coordinación con los órganos de control competentes;

XXV. Preparar en el ámbito de sus atribuciones, la información relativa a esta Dirección General del Programa Auditoría de cada ejercicio de la Contraloría General, para su remisión a la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa y a otras instancias;

XXVI. Fijar las bases generales que deberán observarse en la práctica de auditorías externas, en coordinación con las Direcciones Generales de Contralorías Internas en Entidades, y en Delegaciones, que se vayan a realizar en la Administración Pública del Distrito Federal;

XXVII. Proponer para su contratación a los auditores externos, y supervisar el desarrollo y resultado de las actividades de auditoría, revisión y fiscalización para los que fuesen contratados;

XXVIII. De la práctica de auditorías especializadas, requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, Órganos de Control Interno, así como 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. 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 Dependencias y Órganos Desconcentrados 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;

XXX. Ordenar, cuando resulte conveniente, a los servidores públicos de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones y 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;

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

XXXII. 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.

XXXIII. Brindar seguimiento, revisar las actividades y evaluar el desempeño, del Fideicomiso denominado Fondo de Seguridad Pública del Distrito Federal, así como verificar el cumplimiento de los acuerdos expedidos por el Comité Técnico de dicho Fondo, conforme a los convenios de coordinación celebrados con el Gobierno Federal, directamente o a través de las unidades administrativas de apoyo técnico-operativo de su adscripción;

XXXIV. 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;

XXXV. Comisionar al personal adscrito directamente a esta Dirección General, a los de las unidades administrativas de apoyo técnico-operativo y los de las contralorías internas que correspondan, para que coadyuven en la realización de actividades y funciones que son competencia de otras direcciones generales y 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 en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, 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. Definir, conjuntamente con las Direcciones Generales de Contralorías Internas en Delegaciones, y en Entidades los criterios técnicos que deben reunir los expedientes de auditoría, así como los dictámenes técnicos correspondientes;

XXXVIII. 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 Delegaciones, 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;

XXXIX. Planear y definir, conjuntamente con las Direcciones Generales de Contralorías Internas en Delegaciones, en Entidades, Legalidad, y Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, los programas de capacitación jurídica para el personal de las áreas de responsabilidades de las contralorías internas y de la Contraloría General; y

XL. Evaluar y dar seguimiento a la gestión pública en las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal;

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. 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 107. Corresponde a la Dirección de Auditorías de Obras en Ejecución en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones:

I. Proponer al Titular de la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados para su aprobación, el Programa de Auditoría para cada ejercicio presupuestal, específicamente la parte relativa a las auditorías de obras en ejecución y de la prestación de servicios de supervisión de las obras en ejecución, sus modificaciones y mantener el seguimiento sistemático de su ejecución;

II. Someter a la aprobación de la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados los programas, políticas y criterios previstos en la normatividad aplicable con motivo de sus funciones;

III. 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 de obras en ejecución y de la prestación de servicios de supervisión de las obras en ejecución en cumplimiento de sus atribuciones;

IV. Asesorar a las contralorías internas que corresponden a la Dirección General, en la elaboración e integración de su Programa de Auditoría ordinario y extraordinario de cada ejercicio;

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

VI. Requerir la información y documentación a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de las Administración Pública del Distrito Federal, para verificar el seguimiento de las recomendaciones, observaciones y compromisos resultantes del cumplimiento al Programa de Auditoría de cada ejercicio al término del periodo que se determine para su atención.
VII. Verificar que el registro de las auditorías de obras en ejecución y de la prestación de servicios de supervisión de las obras en ejecución, recomendaciones, observaciones, deficiencias y compromisos generados, así como los seguimientos de éstos se mantenga actualizado en el Sistema de Información Periódica;

VIII. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, así como a las contralorías internas que correspondan;

IX. 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;

X. Intervenir cuando les sea instruido por el titular de la Dirección General, en coordinación con las Contralorías Internas que correspondan, en las verificaciones, revisiones, inspecciones o visitas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública;

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

XII. Ejecutar auditorías de obras en ejecución y de la prestación de servicios de supervisión de las obras en ejecución a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, conforme al programa establecido y autorizado 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 obra pública, información, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, recursos económicos en general, deuda pública y trasferencias federales, sistemas de registro y presupuesto, recursos humanos, pasivos y de la prestación de servicios de supervisión de las obras en ejecución y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIII. Formular observaciones que se deriven de las auditorías de obras en ejecución y de la prestación de servicios de supervisión de las obras en ejecución; emitir las recomendaciones preventivas y correctivas correspondientes; dar un seguimiento sistemático a las mismas; determinar su solventación; así como dejar insubsistente aquellas observaciones que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención;

XIV. Requerir de las auditorías de obras en ejecución y de la prestación de servicios de supervisión de las obras en ejecución información y documentación a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, órganos de control Interno, así como 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;

XV. Coadyuvar en el seguimiento, revisar las actividades y evaluar el desempeño, del Fideicomiso denominado Fondo de Seguridad Pública del Distrito Federal, así como verificar el cumplimiento de los acuerdos expedidos por el Comité Técnico de dicho Fondo, conforme a los convenios de coordinación celebrados con el Gobierno Federal, previa determinación del titular de la Dirección General;

XVI. Turnar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades los resultados de las auditorías de obras en ejecución y de la prestación de servicios de supervisión de las obras en ejecución practicadas, que hubiesen tenido observaciones que implicaron responsabilidad de los servidores públicos y solicitar que se finquen sanciones proporcionando los elementos y constancias que se hubiesen generado en la práctica de la auditoría, revisión, inspección, visitas y verificaciones, con motivo de las observaciones generadas y, en su caso, por la falta de atención y solventación de las mismas; y

XVII. 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.- Corresponde a las Direcciones de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados, A, B y C:

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 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 de las materias relacionadas a las atribuciones de aquellas;

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 que le corresponda, para verificar el seguimiento de las recomendaciones, observaciones y compromisos resultantes del cumplimiento al Programa de Auditoría, de los resultados de las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones, así como la situación de éstos al término de un trimestre hasta su atención.

IX. Recibir, analizar y dictaminar la información periódica que les remitan las contralorías internas que correspondan, así como su incorporación al Sistema de Información Periódica;

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 de Información Periódica;

XI. Enviar, 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, 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. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, así como a las contralorías internas;
XIV. Supervisar la aplicación de los indicadores de gestión establecidos por la Contraloría General para las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas, a través de las Contralorías Internas que correspondan; acorde con la normatividad que emita la Unidad Administrativa competente.

XV. 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;

XVI. Supervisar el desempeño de los órganos de control interno que les corresponda, en las materias reguladas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás normatividad aplicable en la materia; e informar a la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados.

XVII. 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: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones o transferencias locales o federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición, transferencias, y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo;

XVIII. 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;

XIX. 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 los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XX. 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, 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;

XXI. 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, 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;

XXII. 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: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones o trasferencias locales federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición,

transferencias y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan; en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo;

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

XXIV. Someter a la aprobación de la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados, los objetivos, políticas y criterios que deberán observarse en la práctica de auditorías externas, en coordinación con las direcciones generales de contralorías internas en Delegaciones, y Entidades, que se vayan a realizar en la Administración Pública del Distrito Federal;

XXV. Asistir y participar a las sesiones de los consejos directivos, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en las Dependencias y Órganos desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, en que sean designados por el titular de la Dirección General, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y preparar los informes correspondientes.
XXVI. Coadyuvar en el seguimiento, revisar las actividades y evaluar el desempeño, del Fideicomiso denominado Fondo de Seguridad Pública del Distrito Federal, así como verificar el cumplimiento de los acuerdos expedidos por el Comité Técnico de dicho Fondo, conforme a los convenios de coordinación celebrados con el Gobierno Federal, previa determinación del titular de la Dirección General;

XXVII. 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;

De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, así como de los Titulares de puestos de Líder Coordinador de Proyectos y de los de Enlace en toda Unidad Administrativa y Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-operativo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Político-Administrativos

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

Artículo 119 B.- A los titulares de las Direcciones de Área de las Unidades administrativas, corresponde:

I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos los asuntos de su competencia;

II. Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan conforme al dictamen de estructura respectivo;

III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado correspondiente les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo;

IV. Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes;

V. Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

VI. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

VII. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VIII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

IX. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

X. Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan;

XI. Coadyuvar con el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia;

XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones;

XIII. Acordar con los Titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas el trámite, atención y despacho de los asuntos competencia de éstos;

XIV. Someter a la consideración del titular de la Unidad Administrativa que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuesto de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas;

XV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su Unidad deban hacerlo;

XVI. Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el personal adscrito directamente a su Unidad, y

XVII. Las demás atribuciones que el Titular de la Unidad Administrativa y el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado les asignen, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 119 C.- A los titulares de las Subdirecciones de las Unidades Administrativas, corresponde:

I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado

VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

VIII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a la que estén adscritos;

X. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su Unidad;

XIII. Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XIV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su Unidad deban hacerlo;

XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo.

Artículo 119 D.- A los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de las unidades administrativas corresponde:

I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

IV.- Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

VIII. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

IX. Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia que corresponda;

X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;

XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;

XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

Artículo 119 E.- A los titulares de los puestos de Líder Coordinador de Proyectos y a los de enlace de las Unidades Administrativas, corresponde:

I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;

II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la Unidad Técnico-Operativa a la cual estén adscritos;

III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el Titular de la Unidad correspondiente;

IV. Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a requerimiento de éstos;

V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y

VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la Unidad de Apoyo Técnico-Operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al Titular de la Unidad.

FUNCIONES

Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados

Enlaces “B” (2)

- Informar al titular de la Dirección General el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnan al personal a su cargo.

- Participar y apoyar, conforme a las instrucciones de la Dirección General, a las actividades de las Direcciones de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados A, B y C .

- Elaborar relaciones de archivo muerto y tramitar la documentación al archivo general, para su guarda, custodia y/o baja.

- Comunicar y emitir opinión y propuesta de oficios e información de los diversos asuntos que se turnan a la Dirección General.

- Vigilar la correcta aplicación de los recursos materiales del personal que se encuentre a su cargo.

- Informar periódicamente al titular de la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados, de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los programas de trabajo establecidos.

- Y las demás funciones que expresamente le confiera la Dirección General.

Enlace “B” (1)

Adscrito a la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados

Apoyar a la Dirección de Auditorías de Obras en Ejecución en Dependencias, órganos Desconcentrados y Delegaciones en las siguientes actividades:

- Realizar aportaciones en cuanto a las posibles auditorías a realizar en materia legal y que integrarán el Programa Anual de Auditoría.

- Realizar, elaborar e integrar el programa para la realización de la auditoría, señalando la metodología aplicada en la revisión, así como la documentación soporte del alcance de su revisión.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados en la realización de las auditorías de obra pública y servicios relacionados con la misma, verificando que los procedimientos, técnicos, físicos, económicos y actos administrativos emitidos por los servidores públicos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, revistan las formalidades legales exigibles para cada tipo de procedimiento, operación o actividad; proponiendo mediante la formulación de recomendaciones la implementación de acciones tendientes a solventar las inconsistencias detectadas.

- Llevar a cabo los trabajos encomendados en la realización de las auditorías de obra pública, tanto ordinarias como extraordinarias, encaminándolas a promover la eficiencia en las operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos, y de la normatividad vigente.

- Llevar a cabo los trabajos encomendados en la realización de las auditorías de obra pública en ejecución en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, encargadas de realización de obra pública y de los servicios relacionados con la misma.

- Llevar a cabo los trabajos encomendados en la realización de auditorías a obra pública, mediante las cuales se fiscalice el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en la materia, respecto de los contratos, convenios u otros instrumentos jurídicos, que celebre el Gobierno del Distrito Federal, con las constructoras o empresas que prestan los servicios relacionados con la obra.

- Llevar a cabo los trabajos encomendados en la realización de las auditorías, revisiones, inspecciones y verificaciones, con relación a obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, verificando el cumplimiento de objetivos.

- Llevar a cabo los trabajos encomendados en la realización del seguimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las auditorías, a efecto que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas, registrándolo en el reporte correspondiente.

- Compilar y preparar los elementos de juicio, remitiéndolos junto con el Dictamen Técnico de Auditoría, para que se esté en posibilidad de promover ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, el fincamiento de la responsabilidad administrativa correspondiente, cuando no se hubieren solventado las observaciones generadas en las auditorías de obra en ejecución, por falta de atención por parte de los servidores públicos responsables de la solventación, o bien por tratarse de actos consumados.

- Llevar a cabo los trabajos encomendados en la realización de las auditorías, de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y de la Guía de Intervenciones, verificando que los papeles de trabajos resultados de la misma, se elaboren e integren debidamente.

- Llevar a cabo los trabajos encomendados para la comprobación de que en las Unidades Administrativas auditadas, se lleve a cabo la implementación de las recomendaciones propuestas en las auditorías practicadas.

- Compilar e integrar los expedientes de auditoría de acuerdo a los lineamientos establecidos, con los elementos, documentos o papeles de trabajo derivados de las auditorías practicadas a obra pública en ejecución y de los servicios relacionados con la misma, incluyendo los oficios emitidos tanto por la Dirección, como por el área auditada, las observaciones que se hubieren generado, la documentación generada en la etapa de seguimiento y, en su caso, la documentación remitida a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, por falta de solventacion de las observaciones.

- Realizar las auditorías ordinarias y extraordinarias de acuerdo a lo establecido en el Programa Anual de Auditoría autorizado a la Dirección de Auditorías de Obras en Ejecución en Dependencias,Órganos Desconcentrados y Delegaciones,

- Realizar, elaborar, diseñar y desarrollar los papeles de trabajo de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos.
- Realizar el informe de auditoría de acuerdo a los lineamientos establecidos.

- Realizar los reportes de observaciones determinadas con motivo de su intervención en las auditorías y/o revisiones que se le asignen.

- Comprobar que en las Unidades Administrativas auditadas, se lleve a cabo la implementación de las recomendaciones propuestas en las auditorías practicadas.

- Realizar el seguimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las auditorías o revisiones especiales, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas, plasmándolo en el informe correspondiente.

- Informar a la Dirección de Auditorías de Obras en Ejecución en Dependencias, órganos Desconcentrados y Delegaciones los resultados de su actuación.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría y Elaboración de Dictamen

Adscrita a la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados

- Coadyuvar en la realización de auditorías o revisiones a fin de que sean encaminadas a la revisión que comprenda la; programación, planeación, adjudicación, ejecución y finiquitos, verificando que se efectúen de acuerdo a la normatividad aplicable y exista el cumplimiento de objetivos.

- Asesorar para que en el desarrollo de las auditorías o revisiones internas, se lleve a cabo la debida elaboración e integración de los papeles de trabajo.

- Auxiliar durante el proceso de ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones físicas y conjuntamente con los auditores elaborar según el caso los papeles de trabajo correspondientes y que entre otros pueden ser: cédulas de verificación normativa del proceso de adjudicación, formalización de contratos y convenios modificatorios en tiempo o en monto o de ambos, todos estos papeles de trabajo se implementarán necesariamente.

- Comprobar que las órdenes de auditoría, oficios, memorandas y cualquier otra comunicación oficial generada en la práctica de la auditoría estén debidamente fundados y motivados de conformidad con la normatividad vigente.

- Supervisar que los archivos se integren con los expedientes y papeles de trabajo relacionados con las auditorías, visitas e inspecciones físicas practicadas.

- Asesorar y verificar que las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías o revisiones estén debidamente sustentadas y con la evidencia suficiente y competente.

- Analizar exhaustivamente la información con que cuenta, con la finalidad de conocerla a fondo y desarrollar de la mejor manera posible el dictamen que le fue encomendado.

- Analizar la observación tal como se emitió y conocer la documentación soporte de la misma, analizarla y determinar sí es la documentación adecuada técnica y legalmente para que soporte la observación.

- Conocer el estado actual de la observación, y rastrear todos los seguimientos emitidos hasta el último que se tenga, en el cual dirá cuál es el estado actual de la observación, esto con el objeto de conocer puntualmente cuál es el objeto del dictamen, cuál es el daño que persiste y cuáles son los funcionarios implicados en dicho acto.
- Analizar y conocer los lineamientos emitidos para tal fin, y tener todos los documentos relativos a los contratos que han sido observados y que se han quedado pendientes de solventar, ya que todos los datos de dichos contratos deberán describirse en el documento.

- Realizar, elaborar, diseñar y desarrollar los papeles de trabajo que soportarán la irregularidad de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos.

- Rastrear y contar con todos los oficios que se remitieron al área que auditó, con los cuales se dio atención por parte del área auditada en los trimestres de seguimiento, hacer una descripción de los referidos oficios así como de la información que con ellos se emite.

- Analizar y conocer si el acto u omisión persiste y el funcionario que lo genera (en el dictamen se hace una descripción detallada de tal acto u omisión y se asienta qué normatividad es la que está infringiendo con la conducta del o de los funcionarios implicados).

- Elaborar, en caso de pagos de volúmenes en exceso las cédulas necesarias para determinar el importe del daño que se le fincará a cada servidor por concepto y por estimación, en este caso se debe contar con todas las estimaciones en las que se hicieron los pagos.

- Elaborar el Expediente Técnico de Auditoría, que servirá como soporte de lo que se dice en el dictamen, este expediente contendrá la documentación que haga constar los hechos y omisiones generadas por los servidores públicos.

- Solicitar al área que realizó la auditoría que la documentación que se integrará en el expediente técnico deberá estar certificada por el servidor que esté facultado para ello, por lo tanto la certificación se deberá solicitar al área auditada, (documentación soporte de la observación, así como nombres y cargos y domicilios, periodos de gestión etc.).

- Solicitar a los auditores que realizaron la auditoría, la certificación de la documentación generada en ella (papeles de trabajo, cédulas etc.).

- Elaborar el dictamen técnico señalando el número de auditoría y observación, antecedentes, fundamento legal, hechos, (información que no consigue solventar la observación, etc.), consideraciones (de las pruebas realizadas a la información y documentación recabada se concluye que existe la irregularidad de la observación consistente en....) y dictamen (responsables, irregularidad, normatividad violentada, domicilios, cargos y periodos de gestión de los servidores públicos involucrados, etc.).
- Elaborar y desarrollar el Oficio de Promoción y Fincamiento de Responsabilidades una vez que se cuente con el dictamen técnico y con el expediente que lo soporte. (señalando en el oficio fundamento legal, descripción de actos u omisiones y reseña de hechos, resultados del seguimiento y conclusiones de los hechos).

- Turnar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades el Oficio de Promoción y Fincamiento de Responsabilidades previa autorización y firma de la Dirección General, anexando el Dictamen Técnico de Auditoría y el Expediente Técnico con sus anexos.

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

Subdirección de Operación y Gestión

- Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones; así como emitir los informes, reportes y notas que le requiera la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados.

- Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programa de trabajo de su Unidad.

- Desarrollar y ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.

- Formular opiniones, informes y reportes que le sea solicitado por la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados.

- Participar en la precisión de normas, políticas y lineamientos que requieran emitirse para la aplicación y observancia de los Órganos de Control Interno, en pro de mejorar y eficientar su operación y gestión.

- Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad del trabajo de su Unidad.

- Participar en la coordinación de las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente.

- Actualizar y controlar la plantilla de personal de la Dirección General de Contralorías Internas e integrar y controlar la de las Contralorías Internas en las Dependencias y Órganos Desconcentrados.

- Desarrollar, preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico.

- Verificar los informes periódicos derivados de la aplicación del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Contralorías Internas, y vigilar el estricto cumplimiento de las metas programadas en la actividad institucional autorizada.

- Integrar el Programa Anual de Modernización Administrativa de la Dirección General, seguimiento y cumplimiento a las metas programadas, así como al envío de los informes trimestrales.

- Apoyar para que las Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados, participen en los diversos cursos de capacitación.

- Representar a la Dirección General, cuando así se determine, en los diversos subcomités en los cuales tenga representación.

- Apoyar en los operativos, cuando la Dirección General así lo determine y coordinar la participación de las diversas Áreas de la Dirección General.

- Apoyar a la Dirección General de Contralorías Internas en las demás actividades que le encomiende, así como las demás atribuciones que le sean conferidas por el superior jerárquico.

Subdirección de Control de Información.

- Colaborar en la actualización de las Bases, Guías y/o Lineamientos de los Programas que se desarrollan en la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados.
- Colaborar en la actualización de Manuales y Normatividad Interna relacionadas con las funciones de la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados.

- Operar el funcionamiento del Sistema de Información Periódica establecido para el registro y concentración del Programa de Auditoría ejecutado por las Contralorías Internas en las Dependencias y Órganos Desconcentrados y el correspondiente a la Dirección de Auditorías de Obras en Ejecución en Dependencias, Órganos Desconcetrados y Delegaciones.
- Actualizar el Sistema de Información periódica (SIP) efectuando los registros que se deriven de las modificaciones al Programa de Auditoría de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, y a la Dirección de Auditorias de Obras en Ejecución en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones, ya sea por cancelación, sustitución, modificación o incorporación de las actividades, verificando que éstas se encuentren debidamente autorizadas.

- Registrar y concentrar la información generada del Programa de Auditoría.

- Supervisar y controlar el Sistema de Información Periódica (SIP), a fin de que éste se mantenga actualizado y en óptimas condiciones para el registro y control de la información derivada del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Auditoría.

- Controlar el flujo de información de las actividades, así como su guarda y custodia una vez solventadas.

- Desarrollar trimestralmente un informe con el análisis de los resultados del cumplimiento al Programa de Auditoría, así como el Seguimiento de Recomendaciones y Pliegos de Observaciones derivados de la revisión a la Cuenta Pública que realizan los Órganos Externos de Fiscalización, (Contaduría Mayor de Hacienda y la Auditoría Superior de la Federación).

- Coordinar y registrar el Seguimiento a las Recomendaciones determinadas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, y a las Acciones Emitidas por la Auditoría Superior de la Federación, en materia de Cuenta Pública del Distrito Federal.

- Conciliar con las Contralorías Internas que les corresponda la información estadística registrada y emitir los reportes actualizados.

- Conciliar trimestralmente con el personal de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la información referente a recomendaciones generadas y solventadas.

- Proporcionar información que soliciten tanto la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados, y las Direcciones de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados “A”, “B” y “C”, y la Dirección de Auditorías de Obras en Proceso en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones.

- Coordinar y controlar el flujo de información del Programa Operativo Anual.

- Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico.

- Formular análisis, opiniones, informes y reportes que sean solicitados por el Titular de la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados, así como también por los Titulares de las Direcciones de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados “A”, “B” y “C”.

- Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de la unidad a su cargo.
- Proponer programas de excelencia, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad en el trabajo de su unidad.

- Apoyar a la Dirección General en las demás actividades que se le encomienden.

Líder Coordinador de Proyectos “B” (1)

Adscrito a la Subdirección de Control de Información

- Auxiliar al Titular de la Subdirección de Control de Información en la actualización de las Bases, Guías y/o Lineamientos de los Programas que se desarrollan en la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados.

- Registrar en el Sistema de Información Periódica (SIP), los Programas de Anual de Auditoría (PAA) autorizados, observaciones generadas derivadas de la ejecución de las Auditorías Programadas, así como sus seguimientos; información que será proporcionada por las Direcciones de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados “A”, “B” y “C”

- Registrar las observaciones generadas por la Dirección de Auditorías de Obras en Ejecución en Dependencias, Órganos Desconcentrados, y Delegaciones, en cumplimiento a su PAA, así como sus seguimientos.

- Emitir trimestralmente los reportes que proporciona el Sistema de Información Periódica (SIP), relacionados con el avance del cumplimiento del PAA.

- Actualizar los registros en el SIP, derivados de las modificaciones al PAA de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, así como de la Dirección de Auditorías de Obras en Ejecución, ya sea por cancelación, sustitución, modificación o incorporación de las actividades, verificando que éstas se encuentren debidamente autorizadas por el Titular de la Dirección de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados “A”, “B” y “C”.

- Conciliar trimestralmente la información que emite el SIP, con los Líderes Coordinadores de Proyectos adscritos a las Direcciones de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados “A”, “B” y “C” y la Dirección de Auditorías de Obras en Ejecución en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones.

- Registrar, en el Sistema Informático correspondiente, las recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en materia de Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal, así como su seguimiento hasta su total atención.

- Registrar en el Sistema Informático correspondiente, las acciones emitidas por la Auditoría Superior de la Federación, derivadas de la revisión a la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal, así como su seguimiento correspondiente, hasta su total solventación.

- Registrar la información que las Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados emiten referente al seguimiento realizado a los Donativos y Ayudas otorgadas.

- Emitir trimestralmente el informe concentrado con la información relacionada al ejercicio del presupuesto en el rubro de Donativos y Ayudas de acuerdo a lo establecido en el Art. 504, del Código Fiscal del Distrito Federal.

- Registrar el avance trimestral del Programa Operativo Anual de las Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados, así como de la Dirección de Auditorias de Obras en Ejecución.

- Emitir trimestralmente el reporte de las actividades realizadas por las Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados de acuerdo a su Programa Operativo Anual, así como de la Dirección de Auditorías de Obras en Ejecución en Dependencias y Órganos Desconcentrados y Delegaciones.

Dirección de Auditorías de Obras en Ejecución en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones.

Líder Coordinador de Proyectos “B” (4)

Adscritos a la Dirección de Auditorías de Obras en Ejecución en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones

- Llevar a cabo los trabajos encomendados directamente por la Dirección de Auditorías de Obras en Ejecución en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones.
- Realizar auditorías observando el estricto cumplimiento de los criterios de disciplina presupuestal y aplicación de la normatividad respectiva, en materia de obra pública.

- Asegurar mediante la realización de auditorías de obra pública, el grado de eficiencia, eficacia, calidad, confiabilidad y suficiencia en el cumplimiento de las metas y objetivos, sugiriendo en su caso, las medidas que contribuyan a mejorar el desarrollo de la gestión pública y facilitar el proceso de toma de decisiones por parte de los responsables de supervisar o iniciar acciones correctivas.

- Realizar propuestas de prioridad y cobertura de las auditorías de obra pública, elaborando los programas de trabajos de los aspectos requeridos.

- Realizar los trabajos encaminados al desarrollo de las auditorías y seguimientos de obra pública.

- Analizar que los flujos de operación y los métodos de evaluación establecidos por las áreas responsables de una organización, programa, actividad o función gubernamental, se encuentren claramente definidos y respaldados documentalmente.

- Comprobar que los controles establecidos sean suficientes y adecuados.

- Realizar los informes de resultados de las auditorías de obra, creando y conservando los papeles de trabajo.

- Compilar el expediente técnico de auditoría de obras.

- Analizar las observaciones determinadas por las auditorías de obra, de acuerdo con la documentación que envía la dependencia para su solventación.

- Analizar la documentación proporcionada por el área auditada, para determinar si se justifican o aclaran las observaciones o, en su caso, se recupera el importe observado.

- Realizar los seguimientos a las observaciones, motivo de los informes de auditoría de obra realizadas a las Dependencias, Organos Desconcentrados y Delegaciones de la Administración Pública.

- Informar periódicamente a las áreas auditadas, los reportes del estado que guardan las observaciones.

- Realizar aportaciones en cuanto a las posibles auditorías a realizar y que integrarán el Programa Anual de Auditoría.

- Comprobar que en las Unidades Administrativas auditadas, se lleve a cabo la implementación de las recomendaciones propuestas en las auditorías practicadas.

- Compilar y preparar los elementos o constancias de juicio, remitiéndolos junto con el Dictamen Técnico de Auditoría a la Dirección de Auditorías de Obras en Ejecución en Dependencias, Organos Desconcentrados y Delegaciones, a efecto de que ésta promueva ante la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, el fincamiento de la responsabilidad administrativa correspondiente, cuando no se hubieren solventado las observaciones generadas en las auditorías o revisiones especiales, por falta de atención por parte de los servidores públicos responsables de la solventación, o bien por tratarse de actos consumados.

- Realizar los reportes de observaciones determinadas con motivo de su intervención en las auditorías y/o revisiones que se les asignen.

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

Enlace “B” (1)

Adscrito a la Dirección de Auditorías de Obras en Ejecución en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones

- Realizar aportaciones en cuanto a las posibles auditorías a realizar en materia legal y que integrarán el Programa Anual de Auditoría.

- Realizar, elaborar e integrar el programa para la realización de la auditoría, señalando la metodología aplicada en la revisión, así como la documentación soporte del alcance de su revisión.

- Llevar a cabo los trabajos encomendados en la realización de las auditorías de obra pública y servicios relacionados con la misma, verificando que los procedimientos, técnicos, físicos, económicos y actos administrativos emitidos por los servidores públicos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, revistan las formalidades legales exigibles para cada tipo de procedimiento, operación o actividad; proponiendo mediante la formulación de recomendaciones la implementación de acciones tendientes a solventar las inconsistencias detectadas.

- Llevar a cabo los trabajos encomendados en la realización de las auditorías de obra pública, tanto ordinarias como extraordinarias, encaminándolas a promover la eficiencia en las operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos, y de la normatividad vigente.

- Llevar a cabo los trabajos encomendados en la realización de las auditorías de obra pública en ejecución en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, encargadas de realización de obra pública y de los servicios relacionados con la misma.

- Llevar a cabo los trabajos encomendados en la realización de auditorías a obra pública, mediante las cuales se fiscalice el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en la materia, respecto de los contratos, convenios u otros instrumentos jurídicos, que celebre el Gobierno del Distrito Federal, con las constructoras o empresas que prestan los servicios relacionados con la obra.

- Llevar a cabo los trabajos encomendados en la realización de las auditorías, revisiones, inspecciones y verificaciones, con relación a obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, verificando el cumplimiento de objetivos.

- Llevar a cabo los trabajos encomendados en la realización del seguimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las auditorías, a efecto que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas, registrándolo en el reporte correspondiente.

- Compilar y preparar los elementos de juicio, remitiéndolos junto con el Dictamen Técnico de Auditoría, para que se esté en posibilidad de promover ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, el fincamiento de la responsabilidad administrativa correspondiente, cuando no se hubieren solventado las observaciones generadas en las auditorías de obra en ejecución, por falta de atención por parte de los servidores públicos responsables de la solventación, o bien por tratarse de actos consumados.

- Llevar a cabo los trabajos encomendados en la realización de las auditorías, de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y de la Guía de Intervenciones, verificando que los papeles de trabajos resultados de la misma, se elaboren e integren debidamente.

- Llevar a cabo los trabajos encomendados para la comprobación de que en las Unidades Administrativas auditadas, se lleve a cabo la implementación de las recomendaciones propuestas en las auditorías practicadas.

- Compilar e integrar los expedientes de auditoría de acuerdo a los lineamientos establecidos, con los elementos, documentos o papeles de trabajo derivados de las auditorías practicadas a obra pública en ejecución y de los servicios relacionados con la misma,

incluyendo los oficios emitidos tanto por la Dirección, como por el área auditada, las observaciones que se hubieren generado, la documentación generada en la etapa de seguimiento y, en su caso, la documentación remitida a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, por falta de solventacion de las observaciones.

- Realizar las auditorías ordinarias y extraordinarias de acuerdo a lo establecido en el Programa Anual de Auditoría autorizado a la Dirección de Auditorías de Obras en Ejecución en Dependencias,Órganos Desconcentrados y Delegaciones,

- Realizar, elaborar, diseñar y desarrollar los papeles de trabajo de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos.

- Realizar el informe de auditoría de acuerdo a los lineamientos establecidos.

- Realizar los reportes de observaciones determinadas con motivo de su intervención en las auditorías y/o revisiones que se le asignen.

- Comprobar que en las Unidades Administrativas auditadas, se lleve a cabo la implementación de las recomendaciones propuestas en las auditorías practicadas.

- Realizar el seguimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las auditorías o revisiones especiales, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas, plasmándolo en el informe correspondiente.

- Informar a la Dirección de Auditorías de Obras en Ejecución en Dependencias,Órganos Desconcentrados y Delegaciones los resultados de su actuación.

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

Enlace “A” (2)

Adscritos a la Dirección de Auditorías de Obras en Ejecución en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones

- Llevar a cabo los trabajos encomendados en la realización de las auditorías de obra pública y servicios relacionados con la misma, verificando que los procedimientos técnicos, físicos, económicos y actos administrativos emitidos por los servidores públicos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, revistan las formalidades legales exigibles para cada tipo de procedimiento, operación o actividad; proponiendo mediante la formulación de recomendaciones la implementación de acciones tendientes a solventar las inconsistencias detectadas.

- Llevar a cabo los trabajos encomendados en la realización de las auditorías de obra pública, tanto ordinarias como extraordinarias, encaminándolas a promover la eficiencia en las operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos, y de la normatividad vigente.

- Llevar a cabo los trabajos encomendados en la realización de las auditorías de obra pública en ejecución en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, encargadas de realización de obra pública y de los servicios relacionados con la misma.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados en la realización de auditorías a obra pública, mediante las cuales se fiscalice el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en la materia, respecto de los contratos, convenios u otros instrumentos jurídicos, que celebre el Gobierno del Distrito Federal, con las constructoras o empresas que prestan los servicios relacionados con la obra.

- Llevar a cabo los trabajos encomendados en la realización de las auditorías, revisiones, inspecciones y verificaciones, con relación a obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, verificando el cumplimiento de objetivos.

- Llevar a cabo los trabajos encomendados en la realización del seguimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las auditorías, a efecto que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas, registrándolo en el reporte correspondiente.

- Compilar y preparar los elementos de juicio, remitiéndolos junto con el Dictamen Técnico de Auditoría, para que se esté en posibilidad de promover ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, el fincamiento de la responsabilidad administrativa correspondiente, cuando no se hubieren solventado las observaciones generadas en las auditorías de obra en ejecución, por falta de atención por parte de los servidores públicos responsables de la solventación, o bien por tratarse de actos consumados.

- Llevar a cabo los trabajos encomendados en la realización de las auditorías, de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y de la Guía de Intervenciones, verificando que los papeles de trabajos resultados de la misma, se elaboren e integren debidamente.

- Llevar a cabo los trabajos encomendados para la comprobación de que en las Unidades Administrativas auditadas, se lleve a cabo la implementación de las recomendaciones propuestas en las auditorías practicadas.

- Compilar e integrar los expedientes de auditoría de acuerdo a los lineamientos establecidos, con los elementos, documentos o papeles de trabajo derivados de las auditorías practicadas a obra pública en ejecución y de los servicios relacionados con la misma, incluyendo los oficios emitidos tanto por la Dirección, como por el área auditada, las observaciones que se hubieren generado, la documentación generada en la etapa de seguimiento y, en su caso, la documentación remitida a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, por la falta de solventación de las observaciones.

- Realizar las auditorías ordinarias y extraordinarias de acuerdo a lo establecido en el Programa Anual de Auditoría.

- Realizar, elaborar, diseñar y desarrollar los papeles de trabajo de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos.
- Realizar los reportes de observaciones determinadas con motivo de su intervención en las auditorías y/o revisiones que se le asignen.

- Comprobar que en las Unidades Administrativas auditadas, se lleve a cabo la implementación de las recomendaciones propuestas en las auditorías practicadas.

- Realizar el seguimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las auditorías o revisiones especiales, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas, plasmándolo en el informe correspondiente.

- Informar a la Dirección de Auditorías de Obras en Ejecución en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones los resultados de su actuación.

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

Subdirección de Auditoría de Obras “A”

- Formular propuestas para el Programa Anual de Auditoría, a las obras y los servicios relacionados con éstas, en cualquier tiempo y preferentemente que se encuentren en proceso de ejecución en función de las obras contratadas por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, tomando en cuenta la prioridad y cobertura de las Obras Públicas proyectadas a realizar en el ejercicio de que se trate, incluyendo los trabajos extraordinarios y emergentes.

- Coordinar y verificar en forma sistemática el debido cumplimiento a las actividades del Programa Anual de Auditoría autorizado, dirigido a la revisión de las Obras Públicas y servicios relacionados con estas, durante su proceso de ejecución, para el ejercicio de que se trate.

- Verificar y dar seguimientos que las Auditorías, se efectúen conforme a la Guía de intervenciones y a toda normatividad aplicable vigente en la materia

- Dirigir el seguimiento de los requerimientos de información y documentación relacionados con las auditorías, visitas e inspecciones físicas

- Verificar que derivado del análisis y revisión de la información proporcionada por las unidades Administrativas, relativa a la aplicación del gasto destinado a Obra Pública y los servicios relacionados con esta, se compruebe que fueron aplicadas en forma correcta las normas técnicas y procedimientos de auditoría a fin de constatar si las operaciones se realizaron de conformidad con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.

- Coordinar y verificar la realización de auditorías, revisiones e inspecciones a la obra pública en ejecución, sin descuidar según el caso la planeación, programación, presupuestación, la adjudicación, ejecución, la liquidación y el finiquito de las mismas, verificando que se efectúen invariablemente de acuerdo a la normatividad aplicable y cumpliendo sus objetivos.

- Verificar que en las auditorías, revisiones, inspecciones y visitas a las Obras Públicas, los controles establecidos realmente sean suficientes, adecuados y entreguen información confiable.

- Coordinar la realización de auditorías y revisiones a las obras en proceso de ejecución, ya sean ordinarias o extraordinarias a las programadas, en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, a fin de comprobar que los pagos por los volúmenes de obra estimados realmente hayan sido ejecutados y concuerden con el avance programado.

- Verificar que en las auditorías, revisiones e inspecciones de Obra Pública en ejecución, se constate que los procesos implementados por las unidades administrativas se lleven a cabo de conformidad con los manuales administrativos y de procedimientos actualizados, que correspondan a las áreas auditadas y sean congruentes con las disposiciones legales aplicables.

- Coordinar y verificar que en la realización de visitas programadas o inspecciones realizadas durante la auditoría o revisión de Obra Pública en proceso de ejecución, estas se lleven a cabo en presencia del ente auditado y se cumpla con las normas y disposiciones aplicables en la materia.

- Coordinar y verificar que en las auditorías, revisiones e inspecciones a la Obra Pública en ejecución, se fiscalice el adecuado cumplimiento a los compromisos adquiridos por las empresas contratistas, así como el debido seguimiento de la atención de las Unidades Administrativas al cumplimiento de sus funciones.

- Verificar y coordinar que mediante auditorías o revisiones se fiscalicen las Obras realizadas de manera consolidada por una o varias Unidades Administrativas del Gobierno Federal y del Distrito Federal, a fin de verificar que los recursos utilizados sean correctamente aplicados a los programas autorizados para cada Unidad.
- Vigilar que en los reportes de resultados producto de las auditorias, visitas e inspecciones físicas, estén incluidas las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías, revisiones e inspecciones físicas a la obra pública en ejecución, se encuentren debidamente sustentadas y con la evidencia documental suficiente y competente.

- Supervisar que en el desarrollo de las auditorías o revisiones a la Obra Pública, se lleve a cabo la debida elaboración e integración de los papeles de trabajo.

- Establecer medidas que aseguren el debido resguardo de los papeles de trabajo de auditoría, elaborados como resultado de la misma.

- Verificar que los informes de resultados de las auditorías o revisiones practicadas a la Obra Pública en ejecución, los papeles de trabajo que soportan la evidencia de la revisión, sean conservados y custodiados adecuadamente.

- Comunicar a la Dirección de Auditorías de Obras en Ejecución en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones, sobre el inicio, desarrollo y conclusión de auditorías o revisiones realizadas en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Someter a consideración del Director los comunicados a las Unidades Administrativas, sobre los resultados preliminares obtenidos en las auditorías.

- Supervisar y validar la elaboración del informe de auditoría practicada a las obras en ejecución contratadas por las Dependencias y Órganos Desconcentrados y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal y presentarlo a la Dirección de Auditorías de Obras en Ejecución en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones, para su visto bueno.

- Coordinar y supervisar la correcta función de la Jefatura de Unidad Departamental adscrita a esta.

- Asegurar el cumplimiento de todas aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección de Auditorías a Obras en Ejecución en Dependencias y Órganos Desconcentrados y Delegaciones y se encuentren en el ámbito de su competencia.

- Validar el contenido de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones físicas practicadas a las Unidades Administrativas y coordinar el seguimiento.

- Supervisar el Análisis y revisión de la documentación que contengan las respuestas de las Unidades Administrativas, con el objetivo de solventar las observaciones y las recomendaciones (seguimientos), producto de las auditorías.

- Validar el contenido de los informes de avance del seguimiento de las recomendaciones y la elaboración de los dictámenes para la determinación de presuntas responsabilidades administrativas y resarcitorias.

- Coordinar que se lleve a cabo en tiempo y forma la entrega del Dictamen Técnico y el expediente respectivo a la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados.

- Supervisar que se integre y actualice el archivo permanente, conforme a los lineamientos para la elaboración e integración del archivo permanente, los lineamientos generales en materia de archivos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables.

- Comunicar a la Subdirección de Control de Información, del avance al Programa Anual de Auditoría, observaciones generadas, observaciones en proceso y atendidas e informar al Titular de la Dirección, el estatus de las mismas.
- Turnar a la Subdirección de Control de Información para su guardia y custodia la documentación de las Auditorías totalmente concluidas con reportes de seguimiento de las observaciones solventadas por las Áreas Auditadas.

- Y las demás que expresamente le confiera la Dirección de Auditoría de Obras en Ejecución en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones y/o la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados.

Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría de Obras“A”

- Ejecutar las auditorías de obra en ejecución programadas y de los servicios relacionados con la misma, verificando que los procedimientos de planeación, programación, contratación, y ejecución y actos administrativos emitidos por los servidores públicos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, efectúen las formalidades legales exigibles para cada tipo de procedimiento, operación o actividad.

- Ejecutar las auditorías de obra pública en ejecución ordinarias o extraordinarias, encaminándolas a promover la eficiencia en las operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos de la obra pública, y de la normatividad vigente así como el que los servidores públicos involucrados hayan desempeñado con la máxima diligencia el servicio que les fue encomendado en los procesos y operaciones auditados.

- Ejecutar las auditorías de obra pública en ejecución y servicios relacionados con la misma, en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, encargadas del seguimiento y atención de los recursos financieros, técnicos, jurídicos y administrativos y cualesquier procedimiento que incida en los intereses del Gobierno del Distrito Federal.

- Ejecutar auditorías, revisiones, inspecciones, visitas y/o verificaciones, con relación a obra pública en ejecución y servicios relacionados con la misma, mediante las cuales se fiscalice el cumplimiento de la normatividad vigente, respecto de los contratos, convenios, normas de construcción.

- Ejecutar las auditorías, revisiones, inspecciones, visitas y verificaciones, con relación a la obra pública, de conformidad con la normatividad aplicable, verificando el cumplimiento de objetivos.
- Ejecutar las auditorías de obra pública, diligencias y acciones que se le hayan instruido, verificando que los alcances de revisión y resultados obtenidos se hayan realizado conforme a lo planeado.

- Realizar las auditorías de obra pública en proceso y servicios relacionados con la misma, dando cumplimiento en tiempo y forma del Programa Anual de Auditoría, verificando que se hayan respetado las políticas y lineamientos establecidos, así como los enfoques de revisión determinados.

- Presentar los proyectos de análisis y valoración procedimental de las auditorías, así como el proyecto de reporte de resultados y el de seguimiento de acuerdos y recomendaciones.

- Presentar en conjunto con el titular de la Subdirección de Auditoría de Obras “A”, ante el área auditada el oficio de comisión debidamente formalizado y sustentado normativamente, y al grupo de trabajo asignado a la revisión.

- Realizar y participar en el acta de inicio de auditoría.

- Revisar la carta de planeación de las revisiones y/o auditorías que se les asignan bajo su responsabilidad, a la que se deberá acompañar debidamente requisitados el marco conceptual, cronograma de actividades y guía de auditoría.

- Comprobar la debida integración documental de los expedientes, diligencias y auditorías que se hayan realizado, así como los reportes de actuación debiendo elaborar los proyectos de análisis legal y valoración procedimental respectivos.

- Comprobar que las órdenes de auditoría, oficios, bitácoras, memoranda y cualesquier otra comunicación oficial generada en la práctica de auditoría, estén debidamente fundados y motivados de conformidad con la normatividad vigente.

- Realizar las auditorías de acuerdo a las Normas y Procedimientos de Auditoría Pública.

- Realizar, elaborar, diseñar y desarrollar los papeles de trabajo de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos.

- Realizar, elaborar e integrar las cédulas de observaciones determinadas con motivo de su intervención en las auditorías que se les asignen.

- Realizar, elaborar e integrar el expediente de la auditoría, señalando la metodología aplicada en la intervención, así como la documentación soporte de su alcance de revisión, sometiéndolo a consideración de su superior jerárquico.

- Realizar, elaborar e integrar el informe de auditoría de acuerdo a los lineamientos establecidos.

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

- Realizar, elaborar e integrar en tiempo y forma el expediente de Dictamen Técnico de Auditoría, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría General.

- Asegurar el cumplimiento a las instrucciones emitidas por los superiores jerárquicos.

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

- Revisar que las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías de obras en ejecución y servicios relacionados con las mismas, se encuentren debidamente sustentadas y con la evidencia documental suficiente para soportar las inconsistencias observadas.

- Comprobar, de considerarlo necesario, las acciones de adecuaciones normativas que las áreas reportan como implementadas.

- Realizar los informes de resultados de las auditorías, revisiones, inspecciones, visitas y verificaciones practicadas, así como asegurarse que los papeles de trabajo que soportan la evidencia, se encuentren debidamente custodiados y resguardados.

- Realizar el seguimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las auditorías de obras en ejecución y servicios relacionados con las mismas, a efecto que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas, plasmándolo en el informe correspondiente.

- Compilar y preparar los elementos o constancias de juicio, remitiéndolos junto con el Dictamen Técnico de Auditoría a la Subdirección de Auditorías de Obras “A”, a efecto de que la Dirección de Auditorías de Obras en Ejecución en Dependencias, Órganos

Desconcentrados y Delegaciones, esté en posibilidad de promover ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, el fincamiento de la responsabilidad administrativa correspondiente.

- Preparar la información en materia de las auditorías a su cargo, relativa al Programa Anual de Auditoría que se da a conocer a la Asamblea Legislativa.

- Ejecutar las auditorías, revisiones, inspecciones, visitas o verificaciones, de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, verificando que los papeles de trabajo resultado de la misma, se elaboren e integren debidamente.

- Comprobar las medidas de seguridad necesarias para el debido resguardo de los papeles de trabajo elaborados como resultado de las auditorías.

- Comprobar que en las Unidades Administrativas auditadas, se lleve a cabo la implementación de las recomendaciones propuestas en las auditorías practicadas.

- Compilar e integrar los expedientes de auditoría con los elementos o constancias de juicio derivados de las auditorías de obra en ejecución, revisiones, inspecciones, visitas y verificaciones practicadas, incluyendo los oficios emitidos por el área auditada, las observaciones que se hubieren generado, la documentación generada en la etapa de seguimiento y, en su caso, la documentación remitida a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, por la falta de solventación de las observaciones.

- Realizar aportaciones en cuanto a las posibles auditorías a realizar y que integrarán el Programa Anual de Auditoría.

- Supervisar la actuación y trabajos realizados por el personal a su cargo.

- Informar a su inmediato superior el resultado de las auditorías practicadas.

- Asegurar el cumplimiento de las instrucciones emitidas por los superiores jerárquicos.

- Informar a la Subdirección de Auditoría de Obras “A”, los resultados de su actuación.

.

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

Subdirección de Auditoría de Obras “B”

Adscrita a la Dirección de Auditorías de Obras en Ejecución en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones.

- Formular propuestas para el Programa Anual de Auditoría, a las obras y los servicios relacionados con estas, en cualquier tiempo y preferentemente que se encuentren en proceso de ejecución en función de las obras contratadas por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, tomando en cuenta la prioridad y cobertura de las Obras Públicas proyectadas a realizar en el ejercicio de que se trate, incluyendo los trabajos extraordinarios y emergentes.

- Coordinar y verificar en forma sistemática el debido cumplimiento a las actividades del Programa Anual de Auditoría autorizado, dirigido a la revisión de las Obras Públicas y servicios relacionados con éstas, durante su proceso de ejecución, para el ejercicio de que se trate.

- Verificar y dar seguimientos que las Auditorías, se efectúen conforme a la Guía de intervenciones y a toda normatividad aplicable vigente en la materia

- Dirigir el seguimiento de los requerimientos de información y documentación relacionados con las auditorías, visitas e inspecciones físicas

- Verificar que derivado del análisis y revisión de la información proporcionada por las unidades Administrativas, relativa a la aplicación del gasto destinado a Obra Pública y los servicios relacionados con esta, se compruebe que fueron aplicadas en forma correcta las normas técnicas y procedimientos de auditoría a fin de constatar si las operaciones se realizaron de conformidad con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.

- Coordinar y verificar la realización de auditorías, revisiones e inspecciones a la obra pública en ejecución, sin descuidar según el caso la planeación, programación, presupuestación, la adjudicación, ejecución, la liquidación y el finiquito de las mismas, verificando que se efectúen invariablemente de acuerdo a la normatividad aplicable y cumpliendo sus objetivos.

- Verificar que en las auditorías, revisiones, inspecciones y visitas a las Obras Públicas, los controles establecidos realmente sean suficientes, adecuados y entreguen información confiable.

- Coordinar la realización de auditorías y revisiones a las obras en proceso de ejecución, ya sean ordinarias o extraordinarias a las programadas, en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, a fin de comprobar que los pagos por los volúmenes de obra estimados realmente hayan sido ejecutados y concuerden con el avance programado.

- Verificar que en las auditorías, revisiones e inspecciones de Obra Pública en ejecución, se constate que los procesos implementados por las unidades administrativas se lleven a cabo de conformidad con los manuales administrativos y de procedimientos actualizados, que correspondan a las áreas auditadas y sean congruentes con las disposiciones legales aplicables.

- Coordinar y verificar que en la realización de visitas programadas o inspecciones realizadas durante la auditoría o revisión de Obra Pública en proceso de ejecución, estas se lleven a cabo en presencia del ente auditado y se cumpla con las normas y disposiciones aplicables en la materia.

- Coordinar y verificar que en las auditorías, revisiones e inspecciones a la Obra Pública en ejecución, se fiscalice el adecuado cumplimiento a los compromisos adquiridos por las empresas contratistas, así como el debido seguimiento de la atención de las Unidades Administrativas al cumplimiento de sus funciones.

- Verificar y coordinar que mediante auditorías o revisiones se fiscalicen las obras realizadas de manera consolidada por una o varias Unidades Administrativas del Gobierno Federal y del Distrito Federal, a fin de verificar que los recursos utilizados sean correctamente aplicados a los programas autorizados para cada Unidad.

- Vigilar que en los reportes de resultados producto de las auditorìas, visitas e inspecciones físicas, estén incluidas las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías, revisiones e inspecciones físicas a la obra pública en ejecución, se encuentren debidamente sustentadas y con la evidencia documental suficiente y competente.

- Supervisar que en el desarrollo de las auditorías o revisiones a la Obra Pública, se lleve a cabo la debida elaboración e integración de los papeles de trabajo.

- Establecer medidas que aseguren el debido resguardo de los papeles de trabajo de auditoría, elaborados como resultado de la misma.

- Verificar que los informes de resultados de las auditorías o revisiones practicadas a la Obra Pública en ejecución, los papeles de trabajo que soportan la evidencia de la revisión, sean conservados y custodiados adecuadamente.

- Comunicar a la Dirección de Auditorías de Obras en Ejecución en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones, sobre el inicio, desarrollo y conclusión de auditorías o revisiones realizadas en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Someter a consideración del Director los comunicados a las Unidades Administrativas, sobre los resultados preliminares obtenidos en las auditorías.

- Supervisar y validar la elaboración del informe de auditoría practicada a las obras en ejecución contratadas por las Dependencias y Órganos Desconcentrados y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal y presentarlo a la Dirección de Auditorías de Obras en Ejecución en Dependencias y Órganos Desconcentrados y Delegaciones para su visto bueno.

- Coordinar y supervisar la correcta función de la Jefatura de Unidad Departamental adscrita a esta.

- Asegurar el cumplimiento de todas aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección de Auditorías de Obras en Ejecución en Dependencias y Órganos Desconcentrados y Delegaciones y se encuentren en el ámbito de su competencia.

- Validar el contenido de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones físicas practicadas a las Unidades Administrativas y coordinar el seguimiento.

- Supervisar el análisis y revisión de la documentación que contengan las respuestas de las Unidades Administrativas, con el objetivo de solventar las observaciones y las recomendaciones (seguimientos), producto de las auditorías.

- Validar el contenido de los informes de avance del seguimiento de las recomendaciones y la elaboración de los dictámenes para la determinación de presuntas responsabilidades administrativas y resarcitorias.

- Coordinar que se lleve a cabo en tiempo y forma la entrega del Dictamen Técnico y el expediente respectivo a la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados.

- Supervisar que se integre y actualice el archivo permanente, conforme a los lineamientos para la elaboración e integración del archivo permanente, los lineamientos generales en materia de archivos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables.

- Comunicar a la Subdirección de Control de Información, del avance al Programa Anual de Auditoría, observaciones generadas, observaciones en proceso y atendidas e informar al Titular de la Dirección, el estatus de las mismas.

- Turnar a la Subdirección de Control de Información para su guardia y custodia la documentación de las Auditorías totalmente concluidas con reportes de seguimiento de las observaciones solventadas por las Áreas Auditadas.

- Y las demás que expresamente le confiera la Dirección de Auditorías de Obras en Ejecución en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones y/o la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados.

Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría de Obras “B”

- Ejecutar las auditorías de obra en ejecución programadas y de los servicios relacionados con la misma, verificando que los procedimientos de planeación, programación, contratación, y ejecución y actos administrativos emitidos por los servidores públicos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, efectúen las formalidades legales exigibles para cada tipo de procedimiento, operación o actividad.

- Ejecutar las auditorías de obra pública en ejecución ordinarias o extraordinarias, encaminándolas a promover la eficiencia en las operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos de la obra pública, y de la normatividad vigente así como el que los servidores públicos involucrados hayan desempeñado con la máxima diligencia el servicio que les fue encomendado en los procesos y operaciones auditados.

- Ejecutar las auditorías de obra pública en ejecución y servicios relacionados con la misma, en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, encargadas del seguimiento y atención de los recursos financieros, técnicos, jurídicos y administrativos y cualesquier procedimiento que incida en los intereses del Gobierno del Distrito Federal.

- Ejecutar auditorías, revisiones, inspecciones, visitas y/o verificaciones, con relación a obra pública en ejecución y servicios relacionados con la misma, mediante las cuales se fiscalice el cumplimiento de la normatividad vigente, respecto de los contratos, convenios, normas de construcción.

- Ejecutar las auditorías, revisiones, inspecciones, visitas y verificaciones, con relación a la obra pública, de conformidad con la normatividad aplicable, verificando el cumplimiento de objetivos.

- Ejecutar las auditorías de obra pública, diligencias y acciones que se le hayan instruido, verificando que los alcances de revisión y resultados obtenidos se hayan realizado conforme a lo planeado.

- Realizar las auditorías de obra pública en proceso y servicios relacionados con la misma, dando cumplimiento en tiempo y forma del Programa Anual de Auditoría, verificando que se hayan respetado las políticas y lineamientos establecidos, así como los enfoques de revisión determinados.

- Presentar los proyectos de análisis y valoración procedimental de las auditorías, así como el proyecto de reporte de resultados y el de seguimiento de acuerdos y recomendaciones.

- Presentar en conjunto con el titular de la Subdirección de Auditoría de Obras “B”, ante el área auditada el oficio de comisión debidamente formalizado y sustentado normativamente, y al grupo de trabajo asignado a la revisión.

- Realizar y participar en el acta de inicio de auditoría.

- Revisar la carta de planeación de las revisiones y/o auditorías que se les asignan bajo su responsabilidad, a la que se deberá acompañar debidamente requisitados el marco conceptual, cronograma de actividades y guía de auditoría.

- Comprobar la debida integración documental de los expedientes, diligencias y auditorías que se hayan realizado, así como los reportes de actuación debiendo elaborar los proyectos de análisis legal y valoración procedimental respectivos.

- Comprobar que las órdenes de auditoría, oficios, bitácoras, memoranda y cualesquier otra comunicación oficial generada en la práctica de auditoría, estén debidamente fundados y motivados de conformidad con la normatividad vigente.

- Realizar las auditorías de acuerdo a las Normas y Procedimientos de Auditoría Pública.

- Realizar, elaborar, diseñar y desarrollar los papeles de trabajo de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos.

- Realizar, elaborar e integrar las cédulas de observaciones determinadas con motivo de su intervención en las auditorías que se les asignen.

- Realizar, elaborar e integrar el expediente de la auditoría, señalando la metodología aplicada en la intervención, así como la documentación soporte de su alcance de revisión, sometiéndolo a consideración de su superior jerárquico.

- Realizar, elaborar e integrar el informe de auditoría de acuerdo a los lineamientos establecidos.

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

- Realizar, elaborar e integrar en tiempo y forma el expediente de Dictamen Técnico de Auditoría, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría General.

- Asegurar el cumplimiento a las instrucciones emitidas por los superiores jerárquicos.

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

- Revisar que las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías de obras en ejecución y servicios relacionados con las mismas, se encuentren debidamente sustentadas y con la evidencia documental suficiente para soportar las inconsistencias observadas.

- Comprobar, de considerarlo necesario, las acciones de adecuaciones normativas que las áreas reportan como implementadas.

- Realizar los informes de resultados de las auditorías, revisiones, inspecciones, visitas y verificaciones practicadas, así como asegurarse que los papeles de trabajo que soportan la evidencia, se encuentren debidamente custodiados y resguardados.

- Realizar el seguimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las auditorías de obras en ejecución y servicios relacionados con las mismas, a efecto que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas, plasmándolo en el informe correspondiente.
- Compilar y preparar los elementos o constancias de juicio, remitiéndolos junto con el Dictamen Técnico de Auditoría a la Subdirección de Auditorías de Obras “B”, a efecto de que la Dirección de Auditorías de Obras en Ejecución en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones, esté en posibilidad de promover ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, el fincamiento de la responsabilidad administrativa correspondiente.

- Preparar la información en materia de las auditorías a su cargo, relativa al Programa Anual de Auditoría que se da a conocer a la Asamblea Legislativa.

- Ejecutar las auditorías, revisiones, inspecciones, visitas o verificaciones, de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, verificando que los papeles de trabajo resultado de la misma, se elaboren e integren debidamente.

- Comprobar las medidas de seguridad necesarias para el debido resguardo de los papeles de trabajo elaborados como resultado de las auditorías.

- Comprobar que en las Unidades Administrativas auditadas, se lleve a cabo la implementación de las recomendaciones propuestas en las auditorías practicadas.

- Compilar e integrar los expedientes de auditoría con los elementos o constancias de juicio derivados de las auditorías de obra en ejecución, revisiones, inspecciones, visitas y verificaciones practicadas, incluyendo los oficios emitidos por el área auditada, las observaciones que se hubieren generado, la documentación generada en la etapa de seguimiento y, en su caso, la documentación remitida a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, por falta de solventación de las observaciones.

- Realizar aportaciones en cuanto a las posibles auditorías a realizar y que integrarán el Programa Anual de Auditoría.

- Supervisar la actuación y trabajos realizados por el personal a su cargo.

- Informar al inmediato superior el resultado de las auditorías practicadas.

- Asegurar el cumplimiento de las instrucciones emitidas por los superiores jerárquicos.

- Informar a la Subdirección de Auditoría de Obras “B”, los resultados de su actuación.

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

Dirección de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados “A”, “B” y “C”

Líderes Coordinadores de Proyectos, “B” (4)

- Supervisar la entrega del Programa Anual de Auditoría, de conformidad a los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, para su autorización.

- Revisar el Programa Anual de Auditoría que elaboraron las Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados, orientado a las áreas críticas de riesgo, programas prioritarios y/o estratégicos, recursos sustantivos, principales funciones, procesos generales y específicos, y ponerlo a consideración de la Dirección de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados correspondiente.

- Recibir, revisar y tramitar la autorización de las propuestas de cancelación, modificación e incorporación al Programa de Auditoría, solicitadas por las Contralorías Internas.

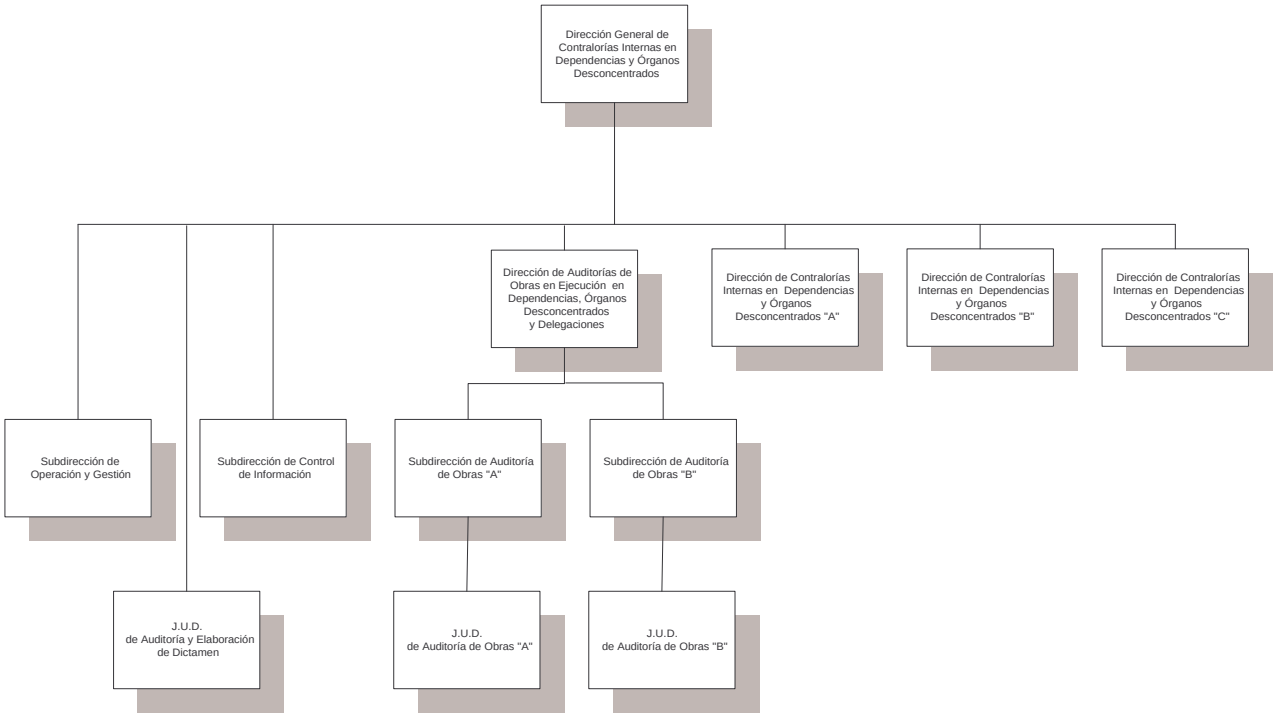
- Confirmar los informes trimestrales que emiten y envían las Contralorías Internas, a fin de supervisar el cumplimiento de todas las actividades del Programa Anual de Auditoría, que realizan en las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración

Pública del Distrito Federal, así como los reportes de seguimiento de las observaciones que se generen hasta la confirmacion de su solventación.

- Turnar a la Subdirección de Control de Información para su guarda y custodia los reportes de seguimiento de las observaciones solventadas por las Contralorias Internas.
- Comunicar a la Subdirección de Control de Información, del avance al Programas de Auditoría, observaciones generadas, observaciones en proceso y atendidas e informar al Titular de la Dirección, el estatus de las mismas.
- Conservar y controlar, de acuerdo con el procedimiento establecido, la documentación que envían trimestralmente las Contralorías Internas, derivada del cumplimiento al Programa de Auditoría.
- Mantener la comunicación necesaria y permanente con la Dirección de Área correspondiente.
- Elaborar propuestas de oficios y/o notas de información de los asuntos que se turnen a la Dirección.
- Elaborar relaciones de archivo muerto y tramitar su envío y/o entrega al Archivo General para su guarda, custodia y/o baja.
- Participar, de acuerdo a las instrucciones de los titulares de la Dirección de Contralorías Internas “A, B y C” correspondiente y de la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del personal de las Contralorías Internas.
- Informar periódicamente a los titulares de la Dirección de Contralorías en Dependencias y Órganos Desconcentrados “A, B y C” correspondiente, de las labores realizadas, así como de las asignadas al personal a su cargo, conforme a los programas de trabajo establecidos.
- Asesorar a las Contralorías Internas en los asuntos relativos al cumplimiento del Programa de Auditoría.
- Requerir diversa información a las Contralorías Internas, previa solicitud del Director de Área.
- Consolidar la información que turnan a la Dirección las contralorías internas.
- Coadyuvar a la integración de los grupos de trabajo de las contralorías internas, para la realización de las actividades especiales.
- Las demás que expresamente confiera el Director de Área correspondiente.

VIII.- ORGANOGRAMA

Estructura Orgánica Dictaminada Dictamen 10/2009



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” ADSCRITOS A:

1 Subdirección de Control de Información

4 Dirección de Auditorías de Obras en Ejecución en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones

1 Dirección de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados “A”

2 Dirección de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados “B”

1 Dirección de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados “C”

9 total

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACES “B” ADSCRITOS A:

3 Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados

1 Dirección de Auditorías de Obras en Ejecución en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones

4 total

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACES “A” ADSCRITOS A:

2 Dirección de Auditorías de Obras en Ejecución en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones

PROCEDIMIENTOS:

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍAS INTERNAS EN DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
DIRECCIÓN DE CONTRALORÍAS INTERNAS EN DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS “A”, “B” y “C”.
DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS DE OBRAS EN EJECUCIÓN EN DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DELEGACIÓNES.

1. Integración y Presentación del Programa de Auditoría.

2. Autorización de Incorporación, Cancelación y/o Modificación al Programa Anual de Auditoría.

DIRECCIÓN DE CONTRALORÍAS INTERNAS EN DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS “A”, “B” y “C”.

3. Supervisión al Cumplimiento del Programa Anual de Auditoría.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS DE OBRAS EN EJECUCIÓN EN DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DELEGACIÓNES.

4. Procedimiento de Auditoría.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE INFORMACIÓN.

5. Procedimiento para el Procesamiento de los Informes del Cumplimiento del Programa de Auditoría, en el Sistema de Información Periódica.

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

CONTRALORÍA INTERNA EN LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS DEL DISTRITO FEDERAL

Í N D I C E

PRESENTACIÓN
ANTECEDENTES
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
OBJETIVO GENERAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA
ATRIBUCIONES
FUNCIONES
CONTRALORÍA INTERNA EN LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS
- LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”
- SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES
- SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “A”
- ENLACE “A”
- JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “A1”
- JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “A2”
- JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “A3”
- SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “B”
- LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

- JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “B”
ORGANIGRAMA
PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

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

Lo anterior, con el propósito de responder cabalmente a las atribuciones conferidas a la Contraloría General del Distrito Federal en el Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 29 de diciembre de 1998, con su última Reforma Publicada en el mismo medio el 01 de julio de 2009; y en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Publicado el 28 de diciembre de 2000 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y su reforma publicada el 16 de julio de 2009 en el mismo medio.

El presente documento, representa un instrumento técnico de consulta que servirá de apoyo para todo el personal perteneciente a los Órganos de Control Interno, que permitirá mejorar el desempeño de su trabajo cotidiano, facilitando el cumplimiento oportuno de las metas y programas institucionales, mediante el incremento de la eficiencia a través del desarrollo y consolidación del Programa de Auditorías, bajo la supervisión de la Contraloría General del Distrito Federal.

La Contraloría Interna en la Secretaría de Obras y Servicios, adecuó y elaboró su Manual Administrativo, en función de la reestructuración de que fue objeto, mismo que se llevó a cabo con la participación de las áreas que integran la estructura operativa, en un esfuerzo coordinado que permitió unificar criterios, y evitó duplicidad o ausencia de funciones.

Su elaboración se realizó atendiendo íntegramente los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal, a través de la Dirección General de Contralorías Internas y de conformidad a lo dispuesto en el Dictamen número 10/2009 con vigencia a partir del 31 de julio de 2009, emitido por la Jefatura de Gobierno a través del oficio No. JGDF/JOJG/138/09 de fecha 23 de julio de 2009, que validó la nueva estructura Orgánica de la Contraloría General.

Por lo anterior y por la importancia que reviste este documento como herramienta de consulta, se exhorta a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna en la Secretaría de Obras y Servicios, a mantener la dinámica de este Manual, a través de las modificaciones y ajustes que sea necesario realizar en el desarrollo del mismo y que permitan enriquecerlo y mantenerlo permanentemente actualizado.

El presente Manual es de aplicación obligatoria para todo el personal de mandos medios, superiores y operativos, adscritos a la Contraloría Interna en la Secretaría de Obras y Servicios.

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

En el año de 1980, se estableció el Marco de Actuación de los Órganos de Control Interno de la Administración Pública General, mediante la descentralización de la Contraloría General del Distrito Federal. Es así como el 8 de mayo de 1980, inician sus operaciones las Contralorías Internas en las Dependencias, como un Órgano Externo dependiente de la propia Contraloría General del Distrito Federal.
En 1993 la Contraloría Interna en la Secretaría de Obras y Servicios, como Delegación de la Contraloría General, se incorpora a la Estructura Básica de la Dependencia como Órgano Interno de Control, en relación funcional y lineal de la propia Contraloría General del Distrito Federal y normativamente de la entonces Secretaría de la Contraloría General de la Federación (SECOGEF).
Tradicionalmente las Contralorías Internas se han venido considerando como instancias correctivas y reguladoras, eminentemente disciplinarias; su estructura, sus objetivos y vocación se determinan como respuesta a las necesidades de controlar y evaluar el desempeño de la Administración Pública en las Dependencias.

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

Posteriormente mediante Dictamen número 29/2002 de fecha 15 de octubre de 2002, se reestructuro la Contraloría General del Distrito Federal; con fundamento en el Artículo 12 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, en el Artículo 33, fracciones I, II y III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículos 16, fracción V y 27 fracciones IX y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; mediante Dictamen número 08/2007 con

Vigencia a partir del 1° de febrero de 2007, emitido por la Oficialía Mayor a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa, se informa lo referente al cambio de nomenclatura de las áreas de esta Contraloría Interna, igualmente hubo reformas

al artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal el 26 de septiembre de 2007; así mismo mediante Dictamen 10/2008 se autoriza la estructura orgánica de la Contraloría General del Distrito Federal con vigencia a partir del 16 de mayo de 2008; y recientemente, con fundamento en el artículo 33, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 27, fracción IX y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se autoriza la estructura orgánica de la Contraloría General del Distrito Federal mediante Dictamen 10/2009 con vigencia a partir del día 31 de julio de 2009.

El Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal ha sufrido modificaciones que reforman y adicionan diversas disposiciones al Artículo 113, las cuales han sido publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal con fecha 9 de noviembre de 2005, 30 de octubre de 2006, 19 de enero de 2007, 28 de febrero de 2007, 30 de abril de 2008 y 30 de marzo de 2009, donde se reforma la Estructura Orgánica de la Contraloría General del Distrito Federal, reestructurando las diferentes Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, con el objeto de tener esquemas similares de organización y funcionamiento que permitan una adecuada actuación; con lo cual la Contraloría General del Distrito Federal, contará con una organización administrativa capaz de desarrollar de manera eficiente las funciones que por ley le competen, habiendo también reformas con fecha 22 de marzo, 11 de junio, 29 de junio, 7 de septiembre y 26 de septiembre de 2007; 30 de abril de 2008 y 30 de marzo de 2009.

Sus atribuciones se encuentran consignadas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal vigente a partir de enero de 1999 y recientemente reformada el 01 de julio de 2009, así como las atribuciones que le confiere el Artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 y su reforma del 30 de marzo de 2009.

Como resultado de la dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo que caracteriza al Gobierno del Distrito Federal, y como determinante del proyecto de mejoramiento en la calidad y certeza de los servicios que prestan las Unidades Administrativas y con fundamento en las disposiciones y normatividad antes expuesta, la Contraloría General se ha dado a la tarea de reestructurar la organización para establecer tramos de control más adecuados que ofrezcan mayor y mejor dirección en el ejercicio de la Administración Pública del Distrito Federal; esto quedó establecido mediante Dictamen número 10/2009, con vigencia a partir del 31 de julio de 2009, emitido por la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, comunicado mediante oficio número JGDF/JOJG/138/09 de fecha 23 de julio de 2009, donde se informa lo referente al cambio de nomenclatura de las áreas de esta Contraloría Interna.

En cumplimiento a lo anterior y a efecto de contar con un documento que contenga las funciones y atribuciones que le competen al Órgano de Control Interno en la Secretaría de Obras y Servicios, se actualizó el presente Manual Administrativo, el cual describe cada una de las áreas que lo integran, así como el sustento legal atribuible para las tareas que habrá de desempeñar; a fin de responder a las nuevas atribuciones conferidas a los Órganos de Control Interno para lograr un mayor alcance de operación, optimizando los servicios e impulsando la Modernización Administrativa en las Contralorías Internas de la Contraloría General del Distrito Federal.

M A R C O J U R Í D I C O - A D M I N I S T R A T I V O

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; D.O.F. 05-II-1917, última Reforma D.O.F. 14-VIII-2009.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; D.O.F. 26-VII-1994, última Reforma D.O.F. 28-IV-2008.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; D.O.F. 04-I-2000, última Reforma G.O.D.F 28-V-2009.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; D.O.F. 04-I-2000, última Reforma D.O.F. 28-V-2009.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; D.O.F. 31-XII-1976, última Reforma D.O.F. 10-IV-2003.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 31-XII-1982, última Reforma D.O.F. 13-VI-2003.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; D.O.F. 28-XII-1963, última Reforma D.O.F. 03-V-2006.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-IX-1998, última Reforma G.O.D.F. 04-VI-2008.
- Ley de Aguas del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-V-2003, última Reforma G.O.D.F. 01-X-2008.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-III-2002.
- Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal; D.O.F. 26-XII-1996, última Reforma G.O.D.F. 23-IV-2009.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2009 G.O.D.F. 30-XII-2008.
- Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-1998, última Reforma G.O.D.F. 15-IX-2008.
- Ley de Planeación de Desarrollo del Distrito Federal; G.O.D.F. 31-XII-1999, última Reforma G.O.D.F. 14-I-2008.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; D.O.F. 19-XII-1995, última Reforma G.O.D.F. 13-IV-2009.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal; G.O.D.F. 21-X-2008.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal G.O.D.F. 13-IV-2009.
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-VI-2000, última reforma 08-X-2008.
- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F 21-XII-1995, última Reforma G.O.D.F. 24-II-2009.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; D.O.F 22-VI-1993, última Reforma G.O.D.F. 02-XI-2005.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-1998, última Reforma G.O.D.F. 01-VII-2009.
- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 19-XII-2002, última Reforma 12-IX-2008.
- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 08-II-1999, última Reforma G.O.D.F.13-VII-2009.
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal G.O.D.F. 29-I-1996, última Reforma G.O.D.F. 08-XII-2008.
- Código Federal de Procedimientos Penales D.O.F.30-VIII-1934, última Reforma G.O.D.F. 09-VI-2009.

- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; D.O.F. 01-IX-1932, última Reforma G.O.D.F. 26-V-2008.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; D.O.F. 29-VIII-1931, última Reforma G.O.D.F. 24-II-2009.
- Código Financiero del Distrito Federal G.O.D.F. 31-XII-1994, última Reforma G.O.D.F. 29-XII-2008.
- Código Civil para el Distrito Federal; D.O.F. 26-V-1928, última Reforma G.O.D.F. 04-XII-2008.
- Código Penal para el Distrito Federal; G.O.D.F. 16-VII-2002, última Reforma 13-III-2008.
- Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal; D.O.F. 19-II-2004, última Reforma G.O.D.F. 13-III-2008.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano en el Distrito Federal; G.O.D.F. 29-I-2004.
- Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 17-VI-1996, última Reforma G.O.D.F. 27-IV-2000.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal G.O.D.F. 30-XII-1999, última Reforma G.O.D.F. 10-VII-2009.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal 2004. G.O.D.F. 23-IX-1999 última Reforma G.O.D.F. 16-X-2007.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, G.O.D.F. 28-XII-2000, última Reforma G.O.D.F. 03-IX-2009.
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, G.O.D.F. 29-I-2004.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; D.O.F. 18-XI-1981, última Reforma 20-VIII-1996.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, para el Ejercicio Fiscal 2009; G.O.D.F. 30-XII-2008.
- Dictamen de Reestructuración de la Contraloría General del Distrito Federal 10/2009 del 31-VII-2009.
- Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal.
- Normatividad Contable de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública; G.O.D.F. 07-XI-2003.
- Circular CG/013/1999 del 02 de diciembre de 1999, suscrita por el Contralor General, relativa a la recepción de obsequios.
- Circular CG/002/2009 del 13 de enero de 2009, suscrita por el Contralor General, relativa a la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal.
- Circular Uno 2007, Normatividad en Materia de Administración de Recursos; G.O.D.F. 12-IV-2007, última reforma G.O.D.F. 06-VIII-2008.
- Circular Uno Bis 2007, Normatividad en Materia de Administración de Recursos; G.O.D.F. 12-IV-2007, última reforma G.O.D.F. 13-VIII-2007.

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

Efectuar auditorías, revisiones, verificaciones, inspecciones y visitas con personal propio y/o personal contratado bajo el régimen de honorarios; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, la normatividad vigente, el control y evaluación de la gestión pública; formulando en su caso las observaciones y recomendaciones que se deriven de las auditorías revisiones, verificaciones, inspecciones y visitas practicadas; manteniendo un seguimiento sistemático para su atención y solventación, con la finalidad de que se corrijan y evitar la recurrencia de las mismas o, en caso necesario, proporcionar los elementos y constancias que se hubiesen generado en la práctica de la auditoría por la falta de atención o solventación de la observación generada, a fin de solicitar ante la Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades se finquen las responsabilidades correspondientes.

E S T R U C T U R A O R G Á N I C A

1.	Contralor Interno en la Secretaría de Obras y Servicios
1.1	Líder Coordinador de Proyectos “B”
2.	Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.
3.	Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “A”
3.1	Enlace “A”
3.2	J.U.D. de Auditoría Operativa y Administrativa “A1”
3.3	J.U.D. de Auditoría Operativa y Administrativa “A2”
3.4	J.U.D. de Auditoría Operativa y Administrativa “A3”
4.	Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “B”
4.1	Líder Coordinador de Proyectos “B”
4.2	J.U.D. de Auditoría Operativa y Administrativa “B”
8	Estructura
2	Líder Coordinador de Proyectos “B”
1	Enlace “A”
11	Total de personal en la Contraloría Interna

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

Corresponde a las Contralorías Internas en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, adscritas a la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

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

II. Ordenar y ejecutar auditorías ordinarias y 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 la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y transferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

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: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas donaciones, aportaciones y transferencias federales, Sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan; en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IV. Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones; dar seguimiento sistemático a las mismas; determinar su solventación; así como dejar insubsistente aquellas observaciones que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención;

V. Asistir y participar en los órganos de gobierno, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, según corresponda por competencia, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VI. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, procedimientos administrativos disciplinarios, y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades;

VII. Atender los requerimientos que les realice el Titular de la Contraloría General en el ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Requerir de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, y Contralorías Internas, de la Administración Pública del Distrito Federal, 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 procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal;

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, para determinar, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia;

XI. Conocer, substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;

XIII. Dar seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública, por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Auditoría Superior de la Federación, y otros órganos de fiscalización. Asimismo, dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los Auditores Externos, en su caso;

XIV. Verificar la aplicación de los indicadores de gestión establecidos por la Contraloría General para las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas;

XV. Conocer, desahogar y resolver los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal;

XVI. Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de certificación de afirmativa ficta, y vigilar que el superior jerárquico de la autoridad omisa, provea lo que corresponda en términos de lo previsto por la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, debiendo informar a la Contraloría General sobre las solicitudes y trámites realizados, así como de las responsabilidades y sanciones que se determinen;

XVII. Elaborar y remitir a la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda de acuerdo a su adscripción, 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. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, según les corresponda por competencia;

XIX. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal;

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

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 los procesos administrativos que efectúan las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás previstos en el marco jurídico del Gobierno del Distrito Federal, para vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, cualquier otro 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, 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;
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, 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;

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. Realizar las investigaciones, disponer de las diligencias y actuaciones pertinentes, y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos o que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien, revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, auxiliándose para tales efectos del personal adscrito a la contraloría interna que corresponda;

XXV. Vigilar que las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, que les correspondan por competencia, cumplan con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;

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 dependencia otorgará el apoyo necesario;

XXVII. Evaluar a solicitud de las unidades administrativas competentes, la gestión pública en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXVIII. Vigilar y supervisar que las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal observen las políticas y mecanismos que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXIX. Supervisar y ejecutar verificaciones preventivas sobre la realización de obras públicas que contraten las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y 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

XXX. 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.

De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, así como de los titulares de los puestos de Líder Coordinador de Proyectos y de los de Enlace en toda unidad administrativa y unidad administrativa de apoyo técnico-operativo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Político-Administrativos.

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

Artículo 119 C.- A los titulares de las Subdirecciones de las unidades administrativas, corresponde:

I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

VIII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a la que estén adscritos;

X. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
XII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su Unidad;

XIII. Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XIV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su Unidad deban hacerlo;

XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia; y

XVI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo.

Artículo 119 D.- A los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de las unidades administrativas, corresponde:

I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

VIII. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

IX. Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado que corresponda;

X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;

XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;

XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia; y

XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

Artículo 119 E.- A los titulares de los puestos de líder coordinador de proyectos y a los de enlace de las unidades administrativas, corresponde:

I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;

II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la Unidad Técnico-Operativa a la cual estén adscritos;

III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el Titular de la Unidad correspondiente;

IV. Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a requerimiento de éstos;

V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos; y

VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la Unidad de Apoyo Técnico-Operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al Titular de la Unidad.

F U N C I O N E S

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”.

OBJETIVO:

Mediante auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, intervenir en todos los procesos administrativos que efectúe el Contralor Interno de la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así mismo coadyuvar con la administración pública para un mejor manejo de los recursos otorgados.

FUNCIONES:

- Dar prioridad y cobertura de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones.

- Coadyuvar con los trabajos encaminados al desarrollo de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones.
- Coadyuvar en la revisión de los informes de resultados de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones.

- Compilar el expediente técnico de auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones.

- Coadyuvar en la revisión de observaciones determinadas por las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, de acuerdo con la documentación que envía la dependencia para su solventación.

- Coadyuvar en la revisión de seguimientos a las observaciones, motivo de los informes de auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, realizadas a las unidades administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal.

- Realizar aportaciones en cuanto a las posibles auditorias a realizar y que integrarán el Programa Anual de Auditoría.
- Coadyuvar en la revisión de los reportes de observaciones determinadas con motivo de su intervención en las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones que se les asignen.

- Asistir y participar en los órganos de gobierno, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instaurados en la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, según corresponda por competencia, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Atender los requerimientos que le formule el Contralor Interno y la Contraloría General, por conducto de su titular; el titular de la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados.

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

SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES.

OBJETIVO:

Conocer, investigar, iniciar, desahogar y resolver procedimientos administrativos disciplinarios sobre actos, omisiones e incumplimiento a los requerimientos que efectúe la Contraloría General y la Contraloría Interna, según corresponda, respecto de servidores públicos adscritos orgánica o funcionalmente, o bien ejerzan o administren recursos en las diferentes áreas administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios 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, para someter a consideración del Contralor Interno, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia.

FUNCIONES:

- Recepcionar quejas y denuncias presentadas de forma escrita, directa mediante comparecencia o vía telefónica; así como las que sean turnadas por la Contraloría General del Distrito Federal, por conducto de la Dirección de Atención Ciudadana o de la Secretaría de la Función Pública, mediante el Sistema de Atención Ciudadana Vía Telefónica “SACTEL”, así como de la Comisión Nacional de Derechos Humanos o Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

- Radicar el expediente, así como el análisis de los hechos que constituyen la queja o denuncia, determinando la competencia del Órgano de Control Interno; caso contrario, turnarlo a la autoridad a quien por razones de sus funciones corresponda conocer del asunto, emitiendo el Acuerdo respectivo.

- Conocer, substanciar y someter a consideración del Contralor Interno la resolución de los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas.

- Acordar, cuando procede, la suspensión temporal del servidor público de su empleo, cargo o comisión cuando resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones.

- Incoar, substanciar y someter a consideración del Contralor Interno la resolución en el procedimiento administrativo disciplinario en contra de los servidores públicos que hayan incurrido en responsabilidad administrativa, y proponer, en su caso, la sanción que corresponda en términos de la Ley de la Materia por incumplimiento a las obligaciones para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

- Elaborar acuerdos de incompetencia, investigación, acumulación, improcedencia, inicio de procedimiento administrativo disciplinario y archivo; oficios de citación para ratificación de queja o denuncia; al servidor público investigado, testigos y peritos; así como solicitud de información y/o documentación a diversas autoridades, comparecencia a audiencia de ley, notificación de conclusión, aplicación y/o ejecución de sanción.

- Efectuar las diligencias de notificación de los acuerdo de improcedencia; oficios de citación para ratificación de la queja o denuncia, diligencias de investigación, comparecencia a audiencia de ley y designación de representante por parte de la Dependencia; así como de los requerimientos de información y/o documentación.

- Instrumentar actas administrativas con motivo de la ratificación de queja o denuncia, comparecencia del servidor público investigado, testigos y peritos; audiencia de ley, entre otras.

- Integrar y resguardar los expedientes administrativos radicados con motivo de las quejas y denuncias presentadas, cuyas constancias deben estar foliadas, rubricadas y selladas, para su consulta por parte de las personas debidamente autorizadas, así como para su cotejo y compulsa por parte de la autoridad requirente o revisión por parte de la Dependencia competente.

- Substanciar y someter a consideración del Contralor Interno el recurso de revocación que se promueva en contra de la resolución que imponga sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de certificación de afirmativa ficta, y vigilar que el superior jerárquico de la autoridad omisa, provea lo que corresponda en términos de lo previsto por la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, debiendo informar a la Contraloría General sobre las solicitudes y trámites realizados, así como de las responsabilidades y sanciones que se determinen.

- Intervenir como parte ante diversas autoridades judiciales para la defensa de los actos, acuerdos, resoluciones y determinaciones administrativas emitidas por la Contraloría Interna, así como la entrega de información y documentación para atender los requerimientos de la autoridad judicial.
- Atender a consultas, asesoramiento y opiniones jurídicas formuladas por el titular de la Contraloría Interna, así como de las unidades administrativas que la integran; así como atención a las consultas ciudadanas.

- Atender los requerimientos de información y/o documentación que formule la Contraloría General, por conducto de su Titular, Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área, coadyuvando en sus funciones y proporcionando los recursos humanos necesarios.

- Coadyuvar con la Dirección de Situación Patrimonial, dependiente de la Contraloría General del Distrito Federal, en la recepción de los acuses de declaración anual de situación patrimonial, presentadas vía electrónica y, en su caso, requerir a los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Obras y Servicios que hayan omitido cumplir con dicha obligación, a petición de la Contraloría General del Distrito Federal.

- Requerir de acuerdo a la naturaleza de las funciones, información y documentación a la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal y Unidades Administrativas que la integran, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando se estime conveniente;

- Cotejar documentos para copias certificadas que expida el Contralor Interno que obren en los archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de investigaciones, procedimientos administrativos disciplinarios, aclaración de actos, entrega-recepción, entre otros.

- Capturar y actualizar la información en el Sistema Integral para la Captura de Quejas, Denuncias, Dictámenes de Auditorías, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Medios de Impugnación ”SINTECA”.

- Elaborar informes de actualización y resultados respecto de la atención y substanciación de quejas, denuncias, procedimientos administrativos disciplinarios y medios de impugnación; así como de afirmativa ficta.; estos últimos únicamente deberán reportarse a la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados, cuando se haya dado inicio a algún Procedimiento en la Contraloría Interna en la Secretaría de Obras y Servicios.

- Conocer, desahogar y resolver el procedimiento de afirmativa ficta en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
- Recibir el proyecto de acta de entrega-recepción de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, emitiendo los comentarios para el cumplimiento de la normatividad aplicable, así como intervenir en representación del Contralor Interno, en el día y hora en que tenga verificativo el acto.

- Intervenir en la aclaración de las inconsistencias detectadas por el servidor público entrante, respecto de la información y/o documentación que integra el acta de entrega-recepción para su solventación y, en caso de incumplimiento, incoar el procedimiento y sanción administrativa correspondiente.

- Requerir al servidor público saliente la formalización del acta de entrega-recepción en el plazo y forma establecidos en la de la materia y, en caso de incumplimiento, incoar el procedimiento y sanción administrativa correspondiente.

- Conocer, desahogar y resolver el procedimiento de aclaración de los actos, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

- Recibir del personal adscrito a las diferentes áreas de la Dependencia sus declaraciones patrimoniales y hacer el trámite respectivo ante la Contraloría General, así como conocer y desahogar los requerimientos que haga la Dirección de Situación Patrimonial.

- Conocer, desahogar y atender los oficios de fincamiento de responsabilidades que emite la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

- 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, 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, auditorías, revisiones, verificaciones, inspecciones, visitas, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio tengan conocimiento.

- Conocer, desahogar y resolver las observaciones no solventadas de la Dirección General de Auditoría.

- Preparar documentación para la presentación de demandas, querellas, quejas y denuncias que haga el Contralor Interno; contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, 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.

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “A”
OBJETIVO:

Proponer al Contralor Interno el Programa de Auditoría; mediante la ejecución de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, interviene en todos los procesos administrativos que efectúen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; asimismo coadyuvar con la administración pública para un mejor manejo de los recursos otorgados.

FUNCIONES:

- Proponer al Contralor Interno, el Programa de Auditoría para cada ejercicio presupuestal, sus modificaciones y mantener el seguimiento sistemático de su ejecución.

- Revisar, coordinar y ejecutar las auditorías ordinarias y extraordinarias a las programadas, en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal; a fin de promover la eficiencia y eficacia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación , ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y transferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Revisar, coordinar y ejecutar verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas e intervenir en todos los procesos administrativos que efectúen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Revisar y comprobar que en las auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, existan registros y controles de acuerdo a la planeación, programación y presupuesto del ejercicio y control de las erogaciones realizadas en la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma y sus sistemas se lleven a cabo de manera eficaz y eficiente, para opinar en los informes la presentación confiable y oportunamente las medidas que sirvan para mejorar la gestión pública.

- Determinar y coordinar la prioridad y cobertura de las auditorías al ejercicio presupuestal y de los servicios relacionados con la misma, integrando los programas de trabajos específicos y vigilando su cumplimiento.

- Verificar que el ejercicio de los recursos federales y los compromisos con las entidades federativas, estén sustentados con acuerdos o convenios establecidos con éstas o con autoridades federales, y que se efectúen de conformidad a la normatividad aplicable.

- Coordinar y dirigir auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas que los subsidios otorgados por el Distrito Federal se lleve a cabo correctamente aplicando los programas autorizados.

- Coordinar que en las auditorías ordinarias y extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, los procesos se lleven a cabo eficaz y eficientemente de conformidad con las disposiciones legales, manuales, normas y procedimientos aplicables.

- Coordinar que en las auditorías ordinarias y extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, se compruebe que los procesos de control establecidos sean suficientes, adecuados y rindan información confiable.

- Verificar que se cuente con reportes y respaldo documental que soporten la erogación de los Recursos; además que estos sean confiables.

- Supervisar la elaboración e integración de los papeles de trabajos que en el desarrollo de las ordinarias y extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas encomendadas se hayan obtenido.

- Coordinar, revisar y formular las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones.

- Coordinar, revisar, desarrollar y presentar al Contralor Interno, los informes de resultados que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, cerciorándose que los papeles de trabajo que soportan la evidencia de la revisión, sean conservados y custodiados adecuadamente.

- Revisar y coordinar el seguimiento sistemático a las mismas, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas, asentándose en el informe correspondiente; así como dejar insubsistente aquellas observaciones que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención.
- Verificar que se lleve a cabo la implantación de las recomendaciones propuestas en las auditorías ordinarias y extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas.

- Revisar la preparación e integración y proporcionar las pruebas suficientes y competentes a la Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades de la Contraloría Interna en la Secretaría de Obras y Servicios, cuando derivado de las auditorías ordinarias y extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, hayan surgido observaciones que por la falta de solventación de las mismas, se lleve a cabo el procedimiento administrativo correspondiente.

- Asistir y participar en los órganos de gobierno, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instaurados en la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, según corresponda por competencia, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Atender los requerimientos que les formule la Contraloría General, por conducto de su titular o, a través de sus Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área.

- Dar seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas a las Direcciones Generales de la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Auditoría Superior de la Federación, o la Secretaría de la Función Pública.

- Verificar la aplicación de los indicadores de gestión establecidos por la Contraloría General, a la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas.

- Conocer, desahogar y resolver, el procedimiento de aclaración de los actos, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.

- Revisar y remitir a la Dirección de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados “B”, los informes periódicos relativos al Programa de Auditoría, Programa Operativo Anual, otros programas, informes, reportes, datos, y demás documentación solicitada que se les requiera.

- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de diferentes Direcciones Generales de la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, según les corresponda por competencia.

- Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal.

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

- Coordinar, ordenar y realizar visitas e inspecciones a las instalaciones de los prestadores de servicios, contratistas o cualesquiera otros que intervengan en los procesos administrativos que efectúan las unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios, concesiones, permisos y demás previstos en el marco jurídico del Gobierno del Distrito Federal, para vigilar que cumplan con lo convenido en los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, cualquier otro instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Instruir a las unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios, a suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios,

obra pública, 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.

- Realizar las investigaciones, disponer de las diligencias y actuaciones pertinentes, y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos o que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien, revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, auxiliándose para tales efectos del personal adscrito a la contraloría interna que corresponda.
- Coadyuvar al desahogo de los oficios de fincamiento de responsabilidades que emita el Contralor Interno en la Secretaria de Obras y Servicios del Distrito Federal.

- Realizar a petición del Contralor Interno la evaluación a solicitud de las unidades administrativas de la gestión pública en las Dependencia y Órganos Desconcentrados.

- Vigilar y supervisar que la Dependencia y Órganos Desconcentrados observen las políticas y mecanismos que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Las demás que le instruya el titular de la Contraloría General; el titular de la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

ENLACE “A”
OBJETIVO:

Coadyuvar en auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas; interviene en todos los procesos administrativos que efectúen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; asimismo coadyuva con la administración pública para un mejor manejo de los recursos otorgados.

FUNCIONES:

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

- Llevar a cabo los trabajos encomendados para la realización de las auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, de acuerdo a las normas y procedimientos de auditoria pública; así como la elaboración e integración de los reportes de observaciones.

- Elaborar, diseñar y desarrollar los papeles de trabajo de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos.

- Llevar a cabo los trabajos encomendados, para la elaboración e integración del informe de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

- Llevar a cabo los trabajos encomendados para Llevar a cabo los trabajos encomendados en la realización de las auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, señalando la metodología aplicada en la revisión, así como la documentación soporte del alcance de su revisión.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados en tiempo y forma para la elaboración e integración del expediente de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

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

J. U. D. DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “A1”

OBJETIVO:

Formular aportaciones al Contralor Interno, para la elaboración del Programa de Auditoría; intervenir mediante auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas en todos los procesos administrativos que efectúen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; asimismo coadyuvar con la administración pública para un mejor manejo de los recursos otorgados.

FUNCIONES:

- Formular aportaciones al Subdirector, para elaborar el Programa de Auditoría para cada ejercicio presupuestal, sus modificaciones y mantener el seguimiento sistemático de su ejecución.
- Realizar auditorías ordinarias y extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas; en las diferentes Direcciones Generales de la Secretaría de Obras del Distrito Federal; a fin de promover la eficiencia y eficacia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación , ejercicio presupuestal, inversión,

financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y transferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Realizar auditorías ordinarias y extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, a efecto de constatar que exista el cumplimiento de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en el ejercicio de erogación de recursos, a fin de opinar sobre la confiabilidad del control interno y su seguimiento, sugiriendo las medidas que contribuyan a mejorar el desarrollo de la gestión.

- Realizar verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas e interviene en todos los procesos administrativos que efectúen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Realizar en las auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas; registros y controles de acuerdo a la planeación, programación y presupuesto del ejercicio y control de las erogaciones realizadas se lleven a cabo de manera eficaz y eficiente.

- Determinar en coordinación con la Subdirección, la prioridad y cobertura de las auditorías ordinarias y extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, integrando los programas de trabajos específicos y vigilando su cumplimiento.

- Verificar que el ejercicio de los recursos federales y los compromisos con las entidades federativas, estén sustentados con acuerdos o convenios establecidos con éstas o con autoridades federales, y que se efectúen de conformidad a la normatividad aplicable.

- En las auditorías ordinarias y extraordinarias, verificaciones, revisiones e inspecciones, revisar que los subsidios otorgados por el Distrito Federal se lleve a cabo correctamente aplicando los programas autorizados.

- Verifica que en las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones de obra pública, los procesos se lleven a cabo eficaz y eficientemente de conformidad con las disposiciones legales, manuales, normas y procedimientos aplicables.

- Verificar que en las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, se compruebe que los procesos de control establecidos sean suficientes, adecuados y rindan información confiable.

- Verificar que se cuente con reportes y respaldo documental para la erogación de recursos de la obra ejecutada y de los servicios relacionados con las mismas, además que estos sean confiables.

- Supervisar la elaboración e integración de los papeles de trabajos que en el desarrollo de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones encomendadas se hayan obtenido.

- Coordinar, revisar y formular las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorias ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones.

- Coordinar, revisar, desarrollar y presentar a las Subdirecciones de Auditoría Operativa y Administrativa “A o B”, los informes de resultados que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, cerciorándose que los papeles de trabajo que soportan la evidencia de la revisión, sean conservados y custodiados adecuadamente.

- Coordinar, supervisar y efectuar el seguimiento sistemático a las mismas, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas, asentándose en el informe correspondiente; así como dejar insubsistente aquellas observaciones que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención.

- Verificar que se lleve a cabo la implantación de las recomendaciones propuestas en las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones practicadas e informar a la Subdirección.

- Conocer desahogar y atender los oficios de fincamiento de responsabilidades que emita el Contralor Interno en la Secretaria de Obras y Servicios del Distrito Federal.

- Preparar y proporcionar las pruebas suficientes y competentes a la Subdirección Quejas, Denuncias y Responsabilidades de la Contraloría Interna en la Secretaría de Obras y Servicios, cuando derivado de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, hayan surgido observaciones que por la falta de solventación de las mismas, se lleve a cabo el procedimiento administrativo correspondiente.

- Asistir y participar en los órganos de gobierno, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instaurados en la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, según corresponda por competencia, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Atender los requerimientos que les formule la Contraloría General, por conducto de su titular o, a través de la Dirección de

Auditoría en Dependencias y Órganos Desconcentrados.

- Presentar aportaciones en cuanto a las posibles auditorías a realizar y planear el programa de auditoría de acuerdo a la experiencia como Servidor Público en la Contraloría Interna en la Secretaría de obras y Servicios.

- Realizar e integrar la información general del Programa Anual de Auditoría que se da a conocer a la Asamblea Legislativa.

- Compilar y preparar las pruebas suficientes y competentes, remitiéndolos junto con el Dictamen técnico de Auditoría al Contralor Interno en la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, a efecto que ésta promueva ante la Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades de ésta Contraloría, el fincamiento de la responsabilidad administrativa correspondiente, cuando no se hubieren solventado las observaciones generadas en las auditorías de legalidad o revisiones especiales, por falta de atención por parte de los servidores públicos responsables de la solventación, o bien por tratarse de actos consumados.

J. U. D. DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “A2”

OBJETIVO:

Formular aportaciones al Contralor Interno, para la elaboración del Programa de Auditoría; intervenir mediante auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas en todos los procesos administrativos que efectúen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; asimismo coadyuvar con la administración pública para un mejor manejo de los recursos otorgados.

FUNCIONES:

- Formular aportaciones al Contralor Interno, para elaborar el Programa de Auditoría para cada ejercicio presupuestal, sus modificaciones y mantener el seguimiento sistemático de su ejecución.

- Realizar auditorías ordinarias y extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas; en las diferentes Direcciones Generales de la Secretaría de Obras del Distrito Federal; a fin de promover la eficiencia y eficacia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación , ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y transferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Realizar auditorías ordinarias y extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, a efecto de constatar que exista el cumplimiento de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en el ejercicio de erogación de recursos, a fin de opinar sobre la confiabilidad del control interno y su seguimiento, sugiriendo las medidas que contribuyan a mejorar el desarrollo de la gestión.

- Realizar verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas e intervenir en todos los procesos administrativos que efectúen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Realizar en las auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas; registros y controles de acuerdo a la planeación, programación y presupuesto del ejercicio y control de las erogaciones realizadas se lleven a cabo de manera eficaz y eficiente.

- Determinar en coordinación con la Subdirección, la prioridad y cobertura de las auditorías ordinarias y extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, integrando los programas de trabajos específicos y vigilando su cumplimiento.

- Verificar que el ejercicio de los recursos federales y los compromisos con las entidades federativas, estén sustentados con acuerdos o convenios establecidos con éstas o con autoridades federales, y que se efectúen de conformidad a la normatividad aplicable.

- En las auditorías ordinarias y extraordinarias, verificaciones, revisiones e inspecciones, revisar que los subsidios otorgados por el Distrito Federal se lleve a cabo correctamente aplicando los programas autorizados.
- Verificar que en las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones de obra pública, los procesos se lleven a cabo eficaz y eficientemente de conformidad con las disposiciones legales, manuales, normas y procedimientos aplicables.

- Verificar que en las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, se compruebe que los procesos de control establecidos sean suficientes, adecuados y rindan información confiable.

- Verificar que se cuente con reportes y respaldo documental para la erogación de recursos de la obra ejecutada y de los servicios relacionados con las mismas, además que estos sean confiables.

- Supervisar la elaboración e integración de los papeles de trabajos que en el desarrollo de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones encomendadas se hayan obtenido.

- Coordinar, revisar y formular las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones.
- Coordinar, revisar, desarrollar y presentar a las Subdirecciones de Auditoría Operativa y Administrativa "A o B", los informes de resultados que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, cerciorándose que los papeles de trabajo que soportan la evidencia de la revisión, sean conservados y custodiados adecuadamente.

- Coordinar, supervisar y efectuar el seguimiento sistemático a las mismas, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas, asentándose en el informe correspondiente; así como dejar insubsistente aquellas observaciones que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención.

- Verificar que se lleve a cabo la implantación de las recomendaciones propuestas en las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones practicadas e informar a la Subdirección.

- Conocer, desahogar y atender los oficios de fincamiento de responsabilidades que emita el Contralor Interno en la Secretaria de Obras y Servicios del Distrito Federal.

- Preparar y proporcionar las pruebas suficientes y competentes a la Subdirección Quejas, Denuncias y Responsabilidades de la Contraloría Interna en la Secretaría de Obras y Servicios, cuando derivado de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, hayan surgido observaciones que por la falta de solventación de las mismas, se lleve a cabo el procedimiento administrativo correspondiente.

- Asistir y participar en los órganos de gobierno, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instaurados en la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, según corresponda por competencia, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Atender los requerimientos que les formule la Contraloría General, por conducto de su titular o, a través de la Dirección de Auditoría en Dependencias y Órganos Desconcentrados.
- Presentar aportaciones en cuanto a las posibles auditorías a realizar y planear el programa de auditoría de acuerdo a la experiencia como Servidor Público en la Contraloría Interna en la Secretaría de obras.
- Realizar e integrar la información general del Programa Anual de Auditoría que se da a conocer a la Asamblea Legislativa.

- Compilar y preparar las pruebas suficientes y competentes, remitiéndolos junto con el Dictamen técnico de Auditoría al Contralor Interno en la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, a efecto que ésta promueva ante la Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades de ésta Contraloría, el fincamiento de la responsabilidad administrativa correspondiente, cuando no se hubieren solventado las observaciones generadas en las auditorías de legalidad o revisiones especiales, por falta de atención por parte de los servidores públicos responsables de la solventación, o bien por tratarse de actos consumados.

J. U. D. DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA "A3"

OBJETIVO:

Formular aportaciones al Contralor Interno, para la elaboración del Programa de Auditoría; intervenir mediante auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas en todos los procesos administrativos que efectúen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; asimismo coadyuvar con la administración pública para un mejor manejo de los recursos otorgados.

FUNCIONES:

- Formular aportaciones al Contralor Interno, para elaborar el Programa de Auditoría para cada ejercicio presupuestal, sus modificaciones y mantener el seguimiento sistemático de su ejecución.

- Realizar auditorías ordinarias y extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas; en las diferentes Direcciones Generales de la Secretaría de Obras del Distrito Federal; a fin de promover la eficiencia y eficacia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación , ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y transferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Realizar auditorías ordinarias y extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, a efecto de constatar que exista el cumplimiento de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en el ejercicio de erogación de recursos, a fin de opinar sobre la confiabilidad del control interno y su seguimiento, sugiriendo las medidas que contribuyan a mejorar el desarrollo de la gestión.

- Realizar verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas e intervenir en todos los procesos administrativos que efectúen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Realizar en las auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas; registros y controles de acuerdo a la planeación, programación y presupuesto del ejercicio y control de las erogaciones realizadas se lleven a cabo de manera eficaz y eficiente.

- Determinar en coordinación con la Subdirección, la prioridad y cobertura de las auditorías ordinarias y extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, integrando los programas de trabajos específicos y vigilando su cumplimiento.

- Verificar que el ejercicio de los recursos federales y los compromisos con las entidades federativas, estén sustentados con acuerdos o convenios establecidos con éstas o con autoridades federales, y que se efectúen de conformidad a la normatividad aplicable.

- En las auditorías ordinarias y extraordinarias, verificaciones, revisiones e inspecciones, revisar que los subsidios otorgados por el Distrito Federal se lleve a cabo correctamente aplicando los programas autorizados.

- Verificar que en las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones de obra pública, los procesos se lleven a cabo eficaz y eficientemente de conformidad con las disposiciones legales, manuales, normas y procedimientos aplicables.

- Verificar que en las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, se compruebe que los procesos de control establecidos sean suficientes, adecuados y rindan información confiable.

- Verificar que se cuente con reportes y respaldo documental para la erogación de recursos de la obra ejecutada y de los servicios relacionados con las mismas, además que estos sean confiables.

- Supervisar la elaboración e integración de los papeles de trabajos que en el desarrollo de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones encomendadas se hayan obtenido.
- Coordinar, revisar y formular las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones.

- Coordinar, revisar, desarrollar y presentar a las Subdirecciones de Auditoría Operativa y Administrativa “A o B”, los informes de resultados que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, cerciorándose que los papeles de trabajo que soportan la evidencia de la revisión, sean conservados y custodiados adecuadamente.

- Coordinar, supervisar y efectuar el seguimiento sistemático a las mismas, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas, asentándose en el informe correspondiente; así como dejar insubsistente aquellas observaciones que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención.

- Verificar que se lleve a cabo la implantación de las recomendaciones propuestas en las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones practicadas e informar a la Subdirección.

- Conocer, desahogar y atender los oficios de fincamiento de responsabilidades que emita el Contralor Interno en la Secretaria de Obras y Servicios del Distrito Federal.

- Preparar y proporcionar las pruebas suficientes y competentes a la Subdirección Quejas, Denuncias y Responsabilidades de la Contraloría Interna en la Secretaría de Obras y Servicios, cuando derivado de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, hayan surgido observaciones que por la falta de solventación de las mismas, se lleve a cabo el procedimiento administrativo correspondiente.

- Asistir y participar en los órganos de gobierno, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instaurados en la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, según corresponda por competencia, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Atender los requerimientos que les formule la Contraloría General, por conducto de su titular o, a través de la Dirección de Auditoría en Dependencias y Órganos Desconcentrados.

- Presentar aportaciones en cuanto a las posibles auditorías a realizar y planear el programa de auditoría de acuerdo a la experiencia como Servidor Público en la Contraloría Interna en la Secretaría de obras.

- Realizar e integra la información general del Programa Anual de Auditoría que se da a conocer a la Asamblea Legislativa.

- Compilar y preparar las pruebas suficientes y competentes, remitiéndolos junto con el Dictamen técnico de Auditoría al Contralor Interno en la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, a efecto que ésta promueva ante la Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades de ésta Contraloría, el fincamiento de la responsabilidad administrativa correspondiente,

cuando no se hubieren solventado las observaciones generadas en las auditorías de legalidad o revisiones especiales, por falta de atención por parte de los servidores públicos responsables de la solventación, o bien por tratarse de actos consumados.

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “B”

OBJETIVO:

Proponer al Contralor Interno el Programa de Auditoría; mediante la ejecución de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas, interviene en todos los procesos administrativos que efectúen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; asimismo coadyuvar con la administración pública para un mejor manejo de los recursos otorgados.

FUNCIONES:

- Proponer al Contralor Interno, el Programa de Auditoría para cada ejercicio presupuestal, sus modificaciones y mantener el seguimiento sistemático de su ejecución.

- Revisar, coordinar y ejecutar las auditorías ordinarias y extraordinarias a las programadas, en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal; a fin de promover la eficiencia y eficacia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación , ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y transferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Revisar, coordinar y ejecutar verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas e interviene en todos los procesos administrativos que efectúen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Revisar y comprobar que en las auditorías, revisiones, inspecciones y visitas, existan registros y controles de acuerdo a la planeación, programación y presupuesto del ejercicio y control de las erogaciones realizadas en la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma y sus sistemas se lleven a cabo de manera eficaz y eficiente, para opinar en los informes la presentación confiable y oportunamente las medidas que sirvan para mejorar la gestión pública.

- Determinar y coordinar la prioridad y cobertura de las auditorías al ejercicio presupuestal y de los servicios relacionados con la misma, integrando los programas de trabajos específicos y vigilando su cumplimiento.

- Verificar que el ejercicio de los recursos federales y los compromisos con las entidades federativas, estén sustentados con acuerdos o convenios establecidos con éstas o con autoridades federales, y que se efectúen de conformidad a la normatividad aplicable.

- Coordinar y dirigir auditorías o revisiones verificando que los subsidios otorgados por el Distrito Federal se lleve a cabo correctamente aplicando los programas autorizados.

- Coordinar que en las auditorías ordinarias y extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, los procesos se lleven a cabo eficaz y eficientemente de conformidad con las disposiciones legales, manuales, normas y procedimientos aplicables.

- Coordinar que en las auditorías ordinarias y extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, se compruebe que los procesos de control establecidos sean suficientes, adecuados y rindan información confiable.

- Verificar que se cuente con reportes y respaldo documental que soporten la erogación de los Recursos; además que estos sean confiables.

- Supervisar la elaboración e integración de los papeles de trabajos que en el desarrollo de las ordinarias y extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas encomendadas se hayan obtenido.

- Coordinar, revisar y formular las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones.

- Coordinar, revisar, desarrollar y presentar al Contralor Interno, los informes de resultados que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, cerciorándose que los papeles de trabajo que soportan la evidencia de la revisión, sean conservados y custodiados adecuadamente.

- Revisar y coordinar el seguimiento sistemático a las mismas, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas, asentándose en el informe correspondiente; así como dejar insubsistente aquellas observaciones que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención.

- Verificar que se lleve a cabo la implantación de las recomendaciones propuestas en las auditorías ordinarias y extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas.

- Revisar la preparación e integración y proporcionar las pruebas suficientes y competentes a la Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades de la Contraloría Interna en la Secretaría de Obras y Servicios, cuando derivado de las auditorías ordinarias y extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, hayan surgido observaciones que por la falta de solventación de las mismas, se lleve a cabo el procedimiento administrativo correspondiente.

- Asistir y participar en los órganos de gobierno, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instaurados en la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, según corresponda por competencia, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Atender los requerimientos que les formule la Contraloría General, por conducto de su titular o, a través de sus direcciones generales, ejecutivas o de área.

- Dar seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas a las Direcciones Generales de la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Auditoría Superior de la Federación, y otros órganos de fiscalización.

- Verificar la aplicación de los indicadores de gestión establecidos por la Contraloría General, a la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas.

- Conocer, desahogar y resolver, el procedimiento de aclaración de los actos, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.

- Revisar y remitir a la Dirección de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados “B”, los informes periódicos relativos al Programa de Auditoría, Programa Operativo Anual, otros programas, informes, reportes, datos, y demás documentación solicitada que se les requiera.

- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de diferentes Direcciones Generales de la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, según les corresponda por competencia.

- Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal.

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

- Coordinar, ordenar y realizar visitas e inspecciones a las instalaciones de los prestadores de servicios, contratistas o cualesquiera otros que intervengan en los procesos administrativos que efectúan las unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios, concesiones, permisos y demás previstos en el marco jurídico del Gobierno del Distrito Federal, para vigilar que cumplan con lo convenido en los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, cualquier otro instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Instruir a las unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios, a suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, 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.

- Realizar las investigaciones, disponer de las diligencias y actuaciones pertinentes, y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos o que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien, revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, auxiliándose para tales efectos del personal adscrito a la contraloría interna que corresponda.
- Coadyuvar al desahogo de los oficios de fincamiento de responsabilidades que emita el Contralor Interno en la Secretaria de Obras y Servicios del Distrito Federal.

- Realizar a petición del Contralor Interno la evaluación a solicitud de las unidades administrativas de la gestión pública en las Dependencia y Órganos Desconcentrados.

- Vigilar y supervisar que la Dependencia y Órganos Desconcentrados observen las políticas y mecanismos que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Las demás que le instruya el titular de la Contraloría General; el titular de la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”.

OBJETIVO:

Mediante auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, intervenir en todos los procesos administrativos que efectúen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; asimismo coadyuvar con la administración pública para un mejor manejo de los recursos otorgados

FUNCIONES:

- Realizar auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, observando el estricto cumplimiento de los criterios de disciplina presupuestal y aplicación de la normatividad respectiva, en materia de obra pública.

- Asegurar mediante la realización de auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, verifica el cumplimiento de sus objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación , ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y transferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Realizar propuestas de prioridad y cobertura de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, elaborando los programas de trabajos de los aspectos requeridos.

- Realizar los trabajos encaminados al desarrollo de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones y seguimientos de Observaciones.

- Analizar que los flujos de operación y los métodos de evaluación establecidos por las áreas responsables de una organización, programa, actividad o función gubernamental, se encuentren claramente definidos y respaldados documentalmente.

- Comprobar que los controles establecidos sean suficientes y adecuados.

- Realizar los informes de resultados de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, creando y conservando los papeles de trabajo.

- Compilar el expediente técnico de auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones.

- Analizar las observaciones determinadas por las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, de acuerdo con la documentación que envía la dependencia para su solventación.

- Analizar la documentación proporcionada por el área auditada, para determinar si se justifican o aclaran las observaciones, o en su caso se recupera el importe observado.
- Realizar los seguimientos a las observaciones, motivo de los informes de auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, realizadas a las unidades administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal.

- Informar periódicamente a las entidades auditadas, los reportes del estado que guardan las observaciones.

- Realizar aportaciones en cuanto a las posibles auditorias a realizar y que integrarán el Programa Anual de Auditoría.

- Comprobar que en las Unidades Administrativas auditadas, se lleve a cabo la implementación de las recomendaciones propuestas en las auditorías practicadas.

- Realizar los reportes de observaciones determinadas con motivo de su intervención en las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones que se les asignen.

- Conocer desahogar y atender los oficios de fincamiento de responsabilidades que emita el Contralor Interno en la Secretaria de Obras y Servicios del Distrito Federal.

- Asistir y participar en los órganos de gobierno, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instaurados en la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, según corresponda por competencia, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Atender los requerimientos que les formule la Contraloría General, por conducto de su titular o, a través de sus direcciones generales, ejecutivas o de área.

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

J. U. D. DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “B”

OBJETIVO:

Formular aportaciones al Contralor Interno, para la elaboración del Programa de Auditoría; intervenir mediante auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas en todos los procesos administrativos que efectúen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; asimismo coadyuvar con la administración pública para un mejor manejo de los recursos otorgados.

FUNCIONES:

- Formular aportaciones al Contralor Interno, para elaborar el Programa de Auditoría para cada ejercicio presupuestal, sus modificaciones y mantener el seguimiento sistemático de su ejecución.

- Realizar auditorías ordinarias y extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas; en las diferentes Direcciones Generales de la Secretaría de Obras del Distrito Federal; a fin de promover la eficiencia y eficacia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación , ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y transferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Realizar auditorías ordinarias y extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, a efecto de constatar que exista el cumplimiento de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en el ejercicio de erogación de recursos, a fin de opinar sobre la confiabilidad del control interno y su seguimiento, sugiriendo las medidas que contribuyan a mejorar el desarrollo de la gestión.

- Realizar auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas e intervenir en todos los procesos administrativos que efectúen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Realizar en las auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas; registros y controles de acuerdo a la planeación, programación y presupuesto del ejercicio y control de las erogaciones realizadas se lleven a cabo de manera eficaz y eficiente.

- Determinar en coordinación con la Subdirección, la prioridad y cobertura de las auditorías ordinarias y extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, integrando los programas de trabajos específicos y vigilando su cumplimiento.

- Verificar que el ejercicio de los recursos federales y los compromisos con las entidades federativas, estén sustentados con acuerdos o convenios establecidos con éstas o con autoridades federales, y que se efectúen de conformidad a la normatividad aplicable.

- En las auditorías ordinarias y extraordinarias, verificaciones, revisiones e inspecciones, revisar que los subsidios otorgados por el Distrito Federal se lleve a cabo correctamente aplicando los programas autorizados.

- Verificar que en las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones de obra pública, los procesos se lleven a cabo eficaz y eficientemente de conformidad con las disposiciones legales, manuales, normas y procedimientos aplicables.

- Verificar que en las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, se compruebe que los procesos de control establecidos sean suficientes, adecuados y rindan información confiable.

- Verificar que se cuente con reportes y respaldo documental para la erogación de recursos de la obra ejecutada y de los servicios relacionados con las mismas, además que estos sean confiables.

- Supervisar la elaboración e integración de los papeles de trabajos que en el desarrollo de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones encomendadas se hayan obtenido.

- Coordinar, revisar y formular las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones.

- Coordinar, revisar, desarrollar y presentar a las Subdirecciones de Auditoría Operativa y Administrativa “A o B”, los informes de resultados que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, cerciorándose que los papeles de trabajo que soportan la evidencia de la revisión, sean conservados y custodiados adecuadamente.

- Coordinar, supervisar y efectuar el seguimiento sistemático a las mismas, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas, asentándose en el informe correspondiente; así como dejar insubsistente aquellas observaciones que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención.

- Verificar que se lleve a cabo la implantación de las recomendaciones propuestas en las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones practicadas e informar a la Subdirección.
- Conocer desahogar y atender los oficios de fincamiento de responsabilidades que emita el Contralor Interno en la Secretaria de Obras y Servicios del Distrito Federal.

- Preparar y proporcionar las pruebas suficientes y competentes a la Subdirección Quejas, Denuncias y Responsabilidades de la Contraloría Interna en la Secretaría de Obras y Servicios, cuando derivado de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, hayan surgido observaciones que por la falta de solventación de las mismas, se lleve a cabo el procedimiento administrativo correspondiente.

- Asistir y participar en los órganos de gobierno, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instaurados en la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, según corresponda por competencia, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

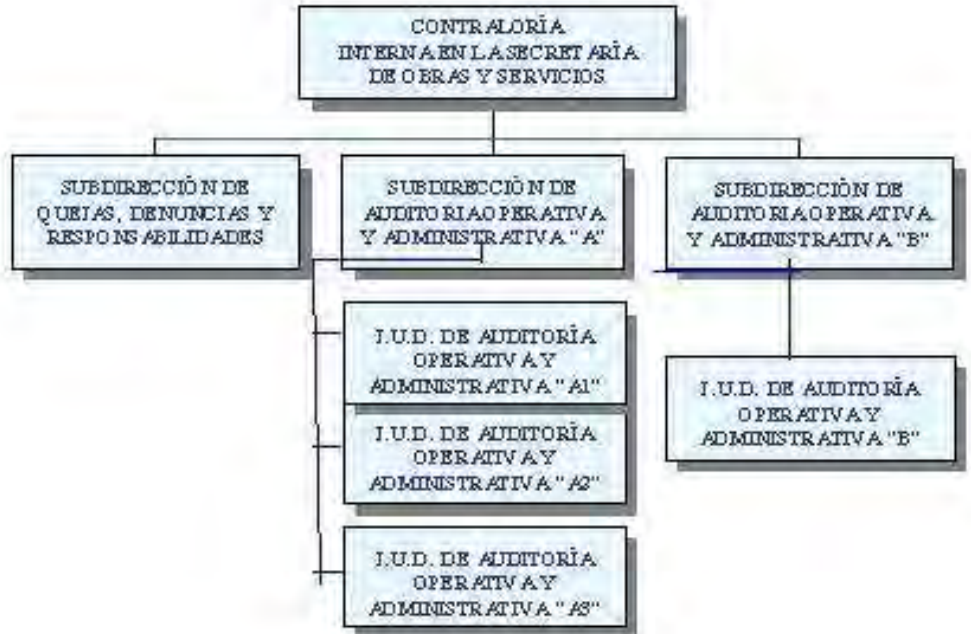
- Atender los requerimientos que les formule la Contraloría General, por conducto de su titular o, a través de la Dirección de Auditoría en Dependencias y Órganos Desconcentrados.

- Presentar aportaciones en cuanto a las posibles auditorías a realizar y planear el programa de auditoría de acuerdo a la experiencia como Servidor Público en la Contraloría Interna en la Secretaría de obras.

- Realizar e integrar la información general del Programa Anual de Auditoría que se da a conocer a la Asamblea Legislativa.

- Compilar y preparar las pruebas suficientes y competentes, remitiéndolos junto con el Dictamen técnico de Auditoría al Contralor Interno en la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, a efecto que ésta promueva ante la Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades de ésta Contraloría, el fincamiento de la responsabilidad administrativa correspondiente, cuando no se hubieren solventado las observaciones generadas en las auditorías de legalidad o revisiones especiales, por falta de atención por parte de los servidores públicos responsables de la solventación, o bien por tratarse de actos consumados.

O R G A N I G R A M A



Adicionalmente cuenta con dos puestos de
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”
Adscritos a la Contraloría Interna en la Secretaría de Obras y Servicios
y a la Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “B”

Adicionalmente cuenta con un puesto de
ENLACE “A”
Adscrito a la Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “A”

PROCEDIMIENTOS:

1. Programa Anual de Auditoría.

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “A” Y “B”

2. Auditorías, Verificaciones, Revisiones, Inspecciones y Visitas.
3. Seguimiento de Observaciones.

4. Elaboración del Dictamen Técnico.
5. Seguimiento a las Recomendaciones de Órganos Externos de Fiscalización.

SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

6. Verificación y Participación en Actas Administrativas de Entrega – Recepción.

7. Procedimiento Administrativo Disciplinario.

8. Recurso de Revocación.

9. Afirmativa Ficta.

CONTRALORÍA INTERNA EN LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL

ÍNDICE

PRESENTACIÓN
ANTECEDENTES
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
OBJETIVO GENERAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA
ATRIBUCIONES
FUNCIONES
ENLACE “A”
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “A”
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÌA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “A”
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “B”
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “B”
ORGANOGRAMA
PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

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

Lo anterior, a fin de responder cabalmente a las atribuciones conferidas en el Articulo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Publica del Distrito Federal publicada el 28 de diciembre de 2000 con su última Reforma publicada el 10 de noviembre de 2008; y en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 28 de diciembre de 2000 y su última Reforma publicada el 30 de marzo de 2009, ambos en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

El presente documento representa un instrumento técnico que servirá de consulta y apoyo para todo el personal perteneciente a los Órganos de Control Interno, que permitirá mejorar el desempeño de su trabajo, facilitando el cumplimiento oportuno de las metas y programas institucionales mediante el incremento de la eficacia y eficiencia que exige la misión de control y evaluación que corresponde a la Contraloría General del Distrito Federal.
Su elaboración se realizó atendiendo íntegramente los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal a través de la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados y de conformidad a las modificaciones al articulo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública, publicadas el 30 de marzo de 2009 y al Dictamen de Restructuración Orgánica 10/2009, de fecha 23 de julio 2009, que validó la nueva estructura Orgánica de la Contraloría Interna en la Secretaría de Protección Civil.

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

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

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

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

El día 06 de febrero de 2007 se constituyó la Secretaría de Protección Civil, según publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del "Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan diversos Artículos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal", de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 bis, con el objeto de atender las materias relativas a la protección civil y prevención de desastres en el Distrito Federal.

Para cumplir con dicho objetivo, el Gobierno del Distrito Federal a través de la Oficialía Mayor, dota a la Secretaría de Protección Civil de una estructura orgánica mediante el dictamen 15/2007 con vigencia a partir del 1º de marzo de 2007.

Asimismo, la Oficialía Mayor mediante oficio OM/0433/2007de fecha 21 de Marzo de 2007, autorizó en alcance al Dictamen 08/2007 la creación de la Contraloría Interna en la Secretaría de Protección Civil, mediante oficio OM/1418/2007 de fecha 06 de Agosto de 2007 autorizó el cambio de nomenclatura y con el oficio número JGDF/JOJG/138/09 comunicó el Dictamen de Reestructuración Orgánica 10/2009, con vigencia a partir del 23 de julio de 2009.

Con base en lo anterior y en cumplimiento a los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Distrito Federal, publicados el 09 de abril del 2007 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y su última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de agosto de 2009 y considerando las atribuciones que le confiere a los Órganos de Control Interno el Articulo 113, así como el oficio JGDF/JOJG/138/09, mediante el cual se comunicó el Dictamen de Reestructuración Orgánica 10/2009, se elabora el presente Manual Administrativo a fin de impulsar la Modernización Administrativa en las Contralorías Internas de la Contraloría General del Distrito Federal.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 05-II-1917, última Reforma D.O.F. 24-VIII-09
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; D.O.F. 26-VII-94, última Reforma D.O.F. 28-IV-08.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 31-XII-82, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 01-VII-09.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; D.O.F. 04-I-00, última Reforma D.O.F. 28-V-09.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; D.O.F. 19-XII-95., última Reforma 13-IV-09
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal; G.O.D.F. 23-VII-02, última Reforma 26-I-09
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-IX-98, última Reforma G.O.D.F. 15-IX-08.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal G.O.D.F. 28-III-08; última Reforma 13-IV-09
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; D.O.F. 30-III-06, última Reforma D.O.F. 31-XII-08
- Ley de Austeridad y Gasto Eficiente para el Gobierno del Distrito Federal G.O.D.F. 23-IV-09
- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público del Distrito Federal, G.O.D.F. 23-XII-96; última Reforma 15-IX-08.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-III-02.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2009 G.O.D.F. 30-XII-08
- Ley Federal del Trabajo, D.O.F. 01-IV-70, última Reforma D.O.F. 17-I-06
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; D.O.F. 28-XII-63, última Reforma D.O.F. 03-V-06
- Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal; G.O.D.F. 26-I-09

- Ley de Archivos del Distrito Federal, G.O.D.F. 08-X-08.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal, G.O.D.F., 21-X-2008.
- Código Federal de Procedimientos Penales, D.O.F. 30-VIII-04, última reforma 20-VIII-09.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; D.O.F. 29-VIII-31, última Reforma G.O.D.F. 24-II-09
- Código Fiscal de la Federación para el ejercicio 2009, D.O.F. 01-I-83; última Reforma 04-VI-09
- Código Financiero del Distrito Federal para el ejercicio 2009 G.O.D.F. 31-XII-94, última Reforma G.O.D.F. 29-XII-08
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal G.O.D.F. 23-IX-99, última reforma 16-X-07
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal, G.O.D.F. 23-XII-05; última Reforma 21-XII 09.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, G.O.D.F. 28-XII-02, Reforma 16-VII-09.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, G.O.D.F. 15-IX-08.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2009, G.O.D.F. 30-XII-08
- Acuerdo por el que se emiten las Normas Generales de Auditoría , de la Contraloría General del Distrito Federal , que con carácter de obligatorio deben asumir y aplicar las Direcciones Generales de Contralorías Internas y sus Órganos de Control Interno, en el desempeño de sus intervenciones de fiscalización de gasto público, G.O.D.F. 25-II-09
- Acuerdo del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales en materia de archivos; G.O.D.F. 09-V-07, última reforma 25-VII-07
- Acuerdo por el que se crean los Comités de Control y Auditoría (COMCA) de la Administración Pública del Distrito Federal y por el que se establecen los Lineamientos para su Integración, Funcionamiento y Atribuciones; G.O.D.F. 19-II-07.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Distrito Federal, G.O.D.F. 09-IV-07
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la observancia de la Ley de Entrega-Recepción de los recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 19-IX-02.
- Circular Número SF/CG/141111/2007, G.O.D.F. 06-VIII-2007.
- Circular Uno y Circular Uno Bis 2007, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, G.O.D.F. 12-IV-07; última Reforma 06-VIII-08
- Circular número CG/002/2009, de fecha 13-I-2009, emitida por el Contralor General del Distrito Federal.
- Clasificador por Objeto del Gasto para el Ejercicio 2004; G.O.D.F. 30-XII-03; última Reforma 07-IX-07.
- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal; G.O.D.F. 06-VII-07.
- Lineamientos Generales para la adquisición de bienes de menor impacto ambiental; G.O.D.F. 09-V-08
- Lineamientos Generales para la contratación de Adquisiciones y prestación de Servicios con sociedades cooperativas del Distrito Federal; G.O.D.F. 18-IV-07.
- Lineamientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en los Procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 14-II-07.
- Lineamientos Generales para consolidar la adquisición o arrendamiento de bienes o servicios de uso generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal , así como para la centralización de pagos, G.O.D.F. 08-V-08, última reforma 22-XII-08.
- Lineamientos para regular los bienes instrumentales, bienes de consumo y Servicios que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades del Gobierno del Distrito Federal otorgan a las Contralorías Internas; G.O.D.F. 25-V-07.
- Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-I-06; última Reforma 05-I-09.
- Normas Generales que deberán observarse en materia de seguridad de la Información en la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 09-VII-07.

- Normas para la autorización de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, en comisiones oficiales para los servidores públicos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, G.O.D.F. 06-VIII-08.

- Normas mediante las cuales se determina el uso obligatorio de medios de comunicación electrónica, en la presentación de la declaración anual de situación Patrimonial de los Servidores Públicos que se indican, de las Dependencias, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 24-III-06.

- Reglas de Carácter General aplicables al artículo 393-E del Código Financiero del Distrito Federal (con las reformas al Código Financiero del Distrito Federal, de fecha 26 de diciembre del 2003, ahora es el artículo 464) G.O.D.F.

Vigilar a través de la ejecución del Programa de Auditoría que las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Secretaría de Protección Civil cumplan con la normatividad jurídica y administrativa aplicable al desarrollo de las atribuciones y funciones que tienen encomendadas y ejecuten los programas a fin de impulsar su instrumentación y fortalecimiento en la Administración Pública; así como vigilar que los servidores públicos de la Dependencia observen las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, así como los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, a fin de garantizar el cumplimiento de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, transparencia en la administración y la debida aplicación en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.

ESTRUCTURA ORANICA

1.0.- Contraloría Interna en la Secretaría de Protección Civil.
1.0.1.- Enlace “A”.
1.0.2.- Jefatura de Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.
1.1.- Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “A”
1.1.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “A”.
1.2.- Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “B”
1.2.1.- Líder Coordinador de Proyectos “B”.
1.2.2.- Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “B”.

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

Artículo 113. Corresponde a las Contralorías Internas de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, adscritas a la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

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

II. Ordenar y ejecutar auditorías ordinarias y 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 la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y trasferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

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: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y trasferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan; en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IV. Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones; dar seguimiento sistemático a las mismas; determinar su solventación; así como dejar insubsistente aquellas observaciones que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención;

V. Asistir y participar en los órganos de gobierno, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, según corresponda por competencia, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VI. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, procedimientos administrativos disciplinarios, y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades;
VII. Atender los requerimientos que les realice el Titular de la Contraloría General, en el ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Requerir de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, y Contralorías Internas, de la Administración Pública del Distrito Federal, 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 procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal;

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, para determinar, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia.
XI. Conocer, substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
XII. Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;

XIII. Dar seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, de la Administración Pública, por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Auditoría Superior de la Federación, y otros órganos de fiscalización. Asimismo, dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los Auditores Externos, en su caso.

XIV. Verificar la aplicación de los indicadores de gestión establecidos por la Contraloría General para las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas;

XV. Conocer, desahogar y resolver los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal;

XVI. Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de certificación de afirmativa ficta, y vigilar que el superior jerárquico de la autoridad omisa, provea lo que corresponda en términos de lo previsto por la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, debiendo informar a la Contraloría General sobre las solicitudes y trámites realizados, así como de las responsabilidades y sanciones que se determinen;

XVII. Elaborar y remitir a la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda de acuerdo a su adscripción, 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. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, según les corresponda por competencia;

XIX. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal;

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

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 los procesos administrativos que efectúan las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás previstos en el marco jurídico del Gobierno del Distrito Federal, para vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, cualquier otro 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, 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; 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, 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; 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. Realizar las investigaciones, disponer de las diligencias y actuaciones pertinentes, y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos o que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien, revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, auxiliándose para tales efectos del personal adscrito a la contraloría interna que corresponda;

XXV. Vigilar que las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, que les correspondan por competencia, cumplan con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;

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 dependencia otorgará el apoyo necesario; y

XXVII.- Evaluar a solicitud de las unidades administrativas competentes, la gestión pública en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXVIII.- Vigilar y supervisar que las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal observen las políticas y mecanismos que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXIX.- Supervisar y ejecutar verificaciones preventivas sobre la realización de obras públicas que contraten las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y 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

XXX.- 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.

TÍTULO SEGUNDO BIS
De la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada y de los Órganos Político-Administrativos
CAPÍTULO ÚNICO

De las atribuciones generales de los Titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, así como de los Titulares de los puestos de Líder Coordinador de Proyectos y de los de Enlace en toda Unidad Administrativa y Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Político-Administrativos.
Artículo 119 A.- Las atribuciones generales que por virtud de este Reglamento se establecen, se realizarán sin perjuicio de aquellas que les confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas.

Artículo 119 C.- A los Titulares de las Subdirecciones de las Unidades Administrativas, corresponde:

1. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

2. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

3. Vigilar y supervisar las labores del personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

4. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

5. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

I. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

II. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

III. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

IV. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los Titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a la que estén adscritos;

V. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VI. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

VII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su Unidad;

VIII. Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

IX. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su Unidad deban hacerlo;

X. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo.

Artículo 119 D.- A los Titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de las unidades administrativas, corresponde:

I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

VIII. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

IX. Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requeridos, con el Titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado que corresponda;

X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;

XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;

XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

Artículo 119 E.- A los Titulares de los puestos de Líder Coordinador de Proyectos y a los de Enlace de las Unidades Administrativas, corresponde:

I. Acordar con el Titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;

II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la Unidad Técnico-Operativa a la cual estén adscritos;

III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el Titular de la Unidad correspondiente;

IV. Brindar asesoría al Titular de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, del Órgano Político- Administrativo o del Órgano Desconcentrado a requerimiento de éstos;

V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y

VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la Unidad de Apoyo Técnico-Operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al Titular de la Unidad.

F U N C I O N E S

Enlace “A”
Funciones:

- Recepción de correspondencia y captura en base de datos.
- Apoyo en la distribución de correspondencia a las Subdirecciones, y Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a la Contraloría Interna.
- Captura y desahogo de turnos.
- Monitoreo de la publicación de normatividad jurídico-administrativa en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y notas periodísticas que resulten relevantes para la Dependencia y para la Contraloría Interna.
- Vigilancia en el cumplimiento de informes, reportes, notas y demás requerimientos hechos por el superior jerárquico.
- Solicitud, distribución y control de los recursos materiales al personal adscrito a la Contraloría Interna.
- Informar al Titular de la Contraloría Interna el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que, en su caso, se turnan al personal a su cargo.
- Elaborar propuestas de oficios, notas informativas, reportes e informes de los diversos asuntos que le turne el Contralor Interno.
- Y las demás funciones que expresamente le confiera el Contralor Interno.

Jefatura de Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Objetivo:

Instrumentar e implementar los mecanismos para la captación, investigación y seguimiento de las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía o las originadas directamente por algún servidor público o empleado de cualesquiera de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Secretaría de Protección Civil, sobre actos u omisiones de servidores públicos que cometieran faltas administrativas afectando la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales se tenga conocimiento por cualquier medio, así como las remitidas por la Dirección de Quejas y Denuncias de la Contraloría General del Distrito Federal; además de llevar a cabo la admisión y/o captación, desahogo, resolución y atención de los Procedimientos Administrativos denominados Disciplinarios, Recursos de Revocación, Medios de Impugnación, Entrega-Recepción, atender las solicitudes de Afirmativa Ficta en los términos de la normatividad aplicable y en su caso

incoar los procedimientos para el debido cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento.

Funciones:

- Recibir y captar quejas y denuncias por la naturaleza de los hechos clasificar el asunto de acuerdo a su naturaleza, o en caso de ser consulta o asesoría registrar en el libro que para tal efecto obra en la Contraloría Interna, con fines estadísticos.

- Recibir dictámenes técnicos, mediante los cuales el área indique que existe la presunta irregularidad verificando que cuenten con el soporte probatorio suficiente que se promueva, que cumpla con los requisitos legales administrativos pertinentes para su procedencia, en caso contrario, devolver vía oficio, al área promovente, señalando las deficiencias detectadas en el mismo, a efecto de que estas últimas se integren debidamente y se devuelva al área de responsabilidades para iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente.

- Analizar las quejas, denuncias y dictámenes técnicos, de acuerdo a los elementos con que se cuente, emitiendo el acuerdo respectivo, mismo que deberá presentar a consideración del Titular del Órgano de Control Interno para su visto bueno y firma.

- Elaborar acuerdo de incompetencia y oficio para turnar el asunto al área competente, en caso de que el asunto no sea competencia de la Contraloría Interna, y presentarlos al C. Contralor para visto bueno y firma, procediendo a su notificación conforme a la Ley, y archivar el asunto como concluido.

- Elaborar acuerdo de acumulación, cuando exista un expediente en la Contraloría Interna, y se promueva posteriormente una queja, denuncia o dictamen técnico en la que exista identidad de partes y hechos, a efecto de garantizar la seguridad jurídica y definitividad del asunto de que trate, procediendo a la acumulación del segundo asunto conocido a los autos del expediente primeramente radicado. Acuerdo que deberá ser presentado para visto bueno y firma del Titular de la Contraloría Interna.

- Elaborar el Acuerdo de Radicación respectivo el día de la recepción de la queja, denuncia o dictamen técnico, asignando número de control y registrar en el Libro de Gobierno respectivo y en el Sistema Integral para la captura de Quejas, Denuncias, Dictámenes de Auditorías, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Medios de Impugnación (SINTECA). Acuerdo en el que se debe ordenar la práctica de investigaciones y diligencias pertinentes, y turnar al Titular de la Contraloría Interna para la revisión y firma respectivas.

- Elaborar Acuerdo de improcedencia, una vez concluidas las diligencias de investigación, analizar el fondo del asunto de una queja, denuncia o dictamen técnico, se determina la inexistencia de responsabilidad administrativa a cargo de determinado(s) servidor(es) público(s), o en su caso, se considera la falta de elementos suficientes que hagan presumir responsabilidad administrativa y someterlo a consideración, autorización y firma del Titular de la Contraloría Interna, notificar al quejoso o denunciante únicamente el resultado y proceder a archivar el asunto.

- Elaborar Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, en los supuestos de que a su consideración existan elementos suficientes que pudieran constituir responsabilidad administrativa a cargo de determinado (s) servidor (es) público (s), en el que se establezcan las presuntas irregularidades, así como las fracciones del articulo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos presuntamente inobservadas; ordenándose se emitan y notifiquen conforme a Derecho los citatorios correspondientes, debidamente fundados y motivados, a efecto de que él o los presuntos responsables comparezcan a la Audiencia de Ley a que se refiere el articulo 64 fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, documentos que serán presentados para visto bueno y firma del Titular de la Contraloría Interna.

- Elaborar los oficios de solicitud de ratificación de la queja o denuncia cuando estas sean ambiguas o se requieran mayores elementos de prueba y someter al visto bueno y firma del Titular de la Contraloría Interna, sin perjuicio de que se de el seguimiento respectivo, al existir elementos suficientes para presumir responsabilidad administrativa a cargo de determinado servidor público, al no ser la ratificación un requisito de procedibilidad.

- Elaborar citatorios para los servidores públicos involucrados a efecto de llevar a cabo diligencias de investigación, asimismo elaborar oficios en los que se requiera a las diversas autoridades la documentación y/o información necesarias para la integración del expediente en que se actúe, mismos que deberán ser presentados al Titular del Órgano de Control Interno para su visto bueno y firma, y en seguida proceder a notificarlos en los términos legales pertinentes.

- Asistir al Titular del Órgano de Control Interno en la realización de comparecencias de investigaciones, mismas que deberán ser firmadas por el Titular de la Contraloría Interna y del área de responsabilidades, así como de dos testigos de asistencia y el ó la compareciente.

- Foliar y rubricar las actuaciones derivadas del procedimiento de investigación y de desahogo de Procedimiento Administrativo Disciplinario hasta su conclusión presentándolas al Titular de la Contraloría Interna para su revisión, emisión de observaciones y firma.

- Elaborar oficios en los que se informe al quejoso y/o denunciante, así como la(s) autoridad (es) involucrada(s), de la conclusión de su respectiva queja o denuncia, sometiéndolos al visto bueno y firma del Titular de la Contraloría Interna.

- Elaborar oficios citatorios de audiencia de ley al o a los presuntos responsables en el que se les haga saber la (s) responsabilidad (es) que se les imputan, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, su derecho a ofrecer pruebas y alegar en la

misma lo que a su derecho convenga, por si o por medio de un defensor y someterlos a la consideración y firma del Titular del Órgano de Control Interno.

- Elaborar oficios a efecto de que el superior jerárquico de la Dependencia, designe un representante para que asista a la audiencia de ley correspondiente y someterlos a la consideración y firma del Titular del Órgano de Control Interno.

- Coadyuvar y asistir al Titular de la Contraloría Interna, en el desahogo de audiencias de ley, observándose los requisitos y formalidades previstas de la materia.

- Participar como representante de la Contraloría Interna, en los actos de entrega-recepción de los recursos de las diversas Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo.

- Asistir al Titular de la Contraloría Interna, en la realización de comparecencias de aclaración de Actas Administrativas de Entrega-Recepción, y en su caso, elaborar el Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.

- Supervisar el proceso de investigación y evaluación de las quejas y denuncias captadas y/o recibidas, atendiendo su contenido, sus canales de atención, sustento jurídico de aplicación y la temporalidad desde su presentación hasta la resolución o definición de las mismas.
- Determinar la procedencia y atención de quejas y denuncias anónimas, en función de la relevancia de los hechos denunciados o evidenciados con elementos probatorios que sean suficientes, competentes, patentes y pertinentes, debidamente aportados u obtenidos.

- Coordinar y vigilar que los expedientes se mantengan debidamente integrados y resguardados, y se dé disponibilidad inmediata, para mantener fluidez de información a los quejosos, denunciantes, partes afectadas y/o áreas que por su competencia requieran consultar y revisar.

- Dirigir y coordinar el desarrollo de investigaciones de carácter prioritario, confidencial o aún las imprevistas que a juicio de las autoridades superiores sea necesario realizar, con previa supervisión del Titular de la Contraloría Interna.

- Solicitar cuando así se requiera, la intervención que por atribuciones corresponde a la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Distrito Federal, para el desarrollo o refuerzo de las investigaciones requeridas y, en su caso, remitir los asuntos que fuesen de su propia competencia, previa supervisión del Titular de la Contraloría Interna.

- Formular los informes trimestrales de avance y resultados obtenidos en la atención y gestión de quejas y denuncias captadas y/o recibidas, y que haya sido dispuesta su procedencia, así como los objetivos alcanzados en relación de la propuesta programada.

- Elaborar mensualmente el programa de trabajo de la Jefatura de Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.

- Procesar sistemáticamente la información sustancial, resultado de las actividades desarrolladas en la atención de quejas y denuncias, para dar contenido a informes periódicos que deberán entregar al Contralor Interno.

- Identificar y proponer los expedientes que hayan de enviarse al archivo por no haberse fincado responsabilidad alguna, así como elaborar el respectivo acuerdo de improcedencia para la revisión y aprobación del Contralor Interno.
- Mantener actualizado el SINTECA.

- Orientar en el apoyo técnico-legal a las áreas de la Unidad Administrativa y Unidades Administrativas de Apoyo técnico Operativo y en particular a las de la Contraloría Interna que lo requieran, con motivo de algún siniestro, robo o desvió de recursos, entre otros, en la elaboración de constancia de hechos y formulación de denuncias penales, para el mejor desarrollo de sus funciones.

- Recibir las quejas y denuncias derivadas del incumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, realizar las investigaciones y elaborar los acuerdos de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario o de Improcedencia y someterlos a la consideración y firma del Titular del Órgano de Control Interno.

- Elaborar y someter a consideración del Titular del Órgano de Control Interno las demandas, querellas, quejas y denuncias, contestaciones de demandas, informes, promociones e interposición de recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de la Contraloría Interna, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas.

- Recibir y analizar las solicitudes de certificación de afirmativa ficta y someter a consideración del Contralor Interno su trámite ante el superior jerárquico que corresponda; así como preparar los informes correspondientes para la Contraloría General del Distrito Federal.

- Dar seguimiento a la atención de las solicitudes de información pública que se presenten ante la Oficina de Información Pública de la Secretaria de Protección Civil.

- Las demás que sean encomendadas por el Titular del Órgano de Control interno.

Subdirección de Auditoria Operativa y Administrativa “A”

Objetivo:

Someter a consideración del Titular de la Contraloría Interna el Programa de Auditoría en el que se evaluarán los procesos en materia de: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y trasferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos, así como en todos aquellos procesos derivados de la competencia de la Secretaría de Protección Civil, a fin de promover, controlar y vigilar la eficiencia, eficacia y oportunidad en el desempeño de los servidores públicos; asimismo participar en el seguimiento de los programas y actividades que se llevan a cabo en la Dependencia.

Funciones:

- Elaborar el Programa de Auditoría a realizarse en la Secretaría de Protección Civil para cada ejercicio presupuestal y someterlo a consideración del Titular de la Contraloría Interna.

- Dar seguimiento puntual a la ejecución del Programa de Auditoría implantado en la Dependencia, informando en todo momento al Titular de la Contraloría Interna.

- Elaborar los informes periódicos derivados de la aplicación del Programa de Auditoría implantado en la Secretaría, sometiéndolos a consideración del Titular de la Contraloría Interna.

- Verificar que las ordenes y/u oficios de las auditorías, revisiones, verificaciones, inspecciones, actividades adicionales y visitas estén debidamente fundamentadas con la normatividad aplicable.

- Participar en los actos relacionados con la presentación, acta de inicio de las auditorías, revisiones, verificaciones, inspecciones, actividades adicionales y visitas que se practiquen.

- Analizar y proponer las líneas, aspectos y acciones que se seguirán para la atención y resolución de las auditorías, revisiones, inspecciones, verificaciones, actividades adicionales y visitas; así como para el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y recomendaciones preventivas, correctivas y de mejora que se emitan.

- Supervisar la ejecución de las auditorías ordinarias y extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones, actividades adicionales y visitas que le encomiende el Titular de la Contraloría Interna, de conformidad con las Normas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.

- Revisar las observaciones y recomendaciones preventivas, correctivas o de mejora que se deriven de las auditorías, revisiones, verificaciones, inspecciones, actividades adicionales y visitas y someterlas a consideración del Titular de la Contraloría Interna.
- Participar en la confronta y acta de cierre con los Titulares de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo técnico-Operativo para darles a conocer los hallazgos detectados, a fin de que éstas establezcan fechas compromiso para su solventación.

- Coordinar y supervisar la correcta integración de los expedientes de las auditorías, revisiones, verificaciones, inspecciones, actividades adicionales y visitas encomendadas a la Unidad administrativa a su cargo.
- Coordinar el seguimiento de las recomendaciones preventivas, correctivas o de mejora que se deriven de las auditorías, revisiones, verificaciones, inspecciones, actividades adicionales y visitas, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas.

- Supervisar la elaboración de los dictámenes técnicos para la promoción del fincamiento de responsabilidades administrativas e integración de los expedientes respectivos, derivados de las auditorías, revisiones, verificaciones, inspecciones, actividades adicionales y visitas, a efecto de que se deslinden las responsabilidades en que hubieren incurrido los servidores públicos de la Secretaría en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión en el manejo y administración de los recursos humanos, materiales y financieros, etc. y someterlos a la consideración del Titular de la Contraloría Interna.

- Participar, como suplente del Titular de la Contraloría Interna, en los comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en la Secretaría de Protección Civil que se vinculen al ámbito de su competencia.

- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Secretaría, cuando el Contralor Interno lo designe en ejercicio de sus atribuciones como representante de la Contraloría Interna a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable.

- Verificar, a través del sistema de seguimiento, que la Secretaría atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y la Auditoría Superior de la Federación manteniendo informado al Titular de la Contraloría Interna.

- Verificar la aplicación de los indicadores de gestión que emita la Contraloría General del Distrito Federal aplicables a la Secretaría, a efecto de evaluar su desempeño y resultados de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales por parte de la Secretaría, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable.

- Asistir e intervenir en los procedimientos de adquisición por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas correspondientes.

- Proponer al Titular de la Contraloría Interna, la suspensión temporal o definitiva, declarar la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores, adjudicaciones directas o cualquier otro procedimiento previsto en los ordenamientos aplicables vigentes, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, y enajenación de bienes muebles, así como de todas las consecuencias legales que de éstos resulten cuando se detecten irregularidades.

- Proponer al Titular de la Contraloría Interna, que instruya a la Secretaría a suspender temporal o definitivamente, rescindir o terminar anticipadamente los contratos y/o convenios, pagos y, demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos prestación de servicios, y enajenación de bienes muebles cuando se detecten irregularidades.

- Elaborar semanal, mensual o trimestralmente los informes, reportes, datos y demás documentación solicitada por la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda de acuerdo a la adscripción, sometiéndolos a consideración del Titular de la Contraloría Interna.
- Acordar con el Titular de la Contraloría Interna, el trámite y resolución de los asuntos que se encomienden a la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo.

- Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo.

- Decidir sobre la distribución de cargas de trabajo de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo.
- Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados.

- Preparar y revisar, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico.

- Supervisar el registro y actualización del Sistema de Administración de Intervenciones (SAI).

- Las demás que sean encomendadas por el Titular del Órgano de Control Interno y las que expresamente le atribuya el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Jefatura de Unidad Departamental de
Auditoría Operativa y Administrativa “A”

Objetivo:

Verificar, comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Secretaría de Protección Civil, se realice con estricto apego a las disposiciones normativas vigentes, y que se cumpla con las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; así mismo, que las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, correspondan con las necesidades de la Dependencia en forma adecuada y oportuna con estricto apego a la normatividad establecida, atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad;
además, evaluar la eficacia y eficiencia de los procedimientos operativos de las áreas que conforman la Secretaría y que se encargan de realizar dichas operaciones.

Funciones:
- Participar en la elaboración del Programa de Auditoría, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “A” a la que se encuentra adscrito, los objetivos y alcances que se persiguen con el mismo, así como los procedimientos específicos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.

- Integrar sistemáticamente información para la Contraloría General del Distrito Federal correspondiente al grado de cumplimiento que se tenga sobre el Programa de Auditoría; así como proporcionarles el avance y/o conclusión sobre todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el Programa de Auditoría correspondiente.

- Desarrollar los procedimientos específicos y mecanismos para verificar la planeación, programación, presupuestación, ejecución y aplicación de los recursos, relativos a los procesos financieros y administrativos de las áreas de la Secretaría encargadas de realizar dichas operaciones.

- Definir los alcances, objetivos y procedimientos de las auditorías, revisiones, verificaciones, inspecciones, actividades adicionales y visitas que la Unidad Departamental desarrollará en base al Programa de Auditoría.

- Participar en los actos relacionados con la presentación, acta de inicio de las auditorías, revisiones, verificaciones, inspecciones, actividades adicionales y visitas que se practiquen.
- Elaborar las guías, las cédulas de trabajo, minutas de trabajo y cuestionarios de control interno que serán aplicados en las áreas sujetas a intervención.

- Ejecutar y revisar el desarrollo de las auditorías, revisiones, verificaciones, inspecciones, actividades adicionales y visitas en las que el Titular de la Contraloría Interna lo designe, apoyándose en el personal asignado a su cargo.

- Formular las observaciones y recomendaciones preventivas, correctivas o de mejora que se deriven de las auditorías, revisiones, verificaciones, inspecciones, actividades adicionales y visitas y someterlas a consideración del Titular de la Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “A”.

- Participar en la confronta y acta de cierre con los Titulares de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo técnico-Operativo para darles a conocer los hallazgos detectados, a fin de que éstas establezcan fechas compromiso para su solventación.

- Realizar el seguimiento de las recomendaciones preventivas, correctivas o de mejora que se deriven de las auditorías, revisiones, verificaciones, inspecciones, actividades adicionales y visitas, someterlo a consideración de la Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “A”.

- Revisar la correcta integración de los expedientes de las auditorías, revisiones, verificaciones, inspecciones, actividades adicionales y visitas encomendadas a la Unidad administrativa a su cargo.

- Elaborar los proyectos de los dictámenes técnicos para la promoción del fincamiento de responsabilidades administrativas e integración de los expedientes respectivos, derivados de las auditorías, revisiones, verificaciones, inspecciones, actividades adicionales y visitas, a efecto de que se deslinden las responsabilidades en que hubieren incurrido los servidores públicos de la Secretaría en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión en el manejo y administración de los recursos humanos, materiales y financieros, etc. y someterlos a la consideración de la Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “A”.

- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Secretaría, cuando el Contralor Interno lo designe en ejercicio de sus atribuciones como representante de la Contraloría Interna a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable.

- Proporcionar los datos, información y soporte documental para la preparación de los informes semanales, mensuales y trimestrales que serán enviados a la Contraloría General, con las cuales tenga relación el Órgano de Control Interno.

- Asistir a los diversos actos programados para supervisar que en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, se cumplan las disposiciones legales y administrativas que correspondan.

- Proponer al Titular de la Contraloría Interna, la suspensión temporal o definitiva, declarar la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores, adjudicaciones directas o cualquier otro procedimiento previsto en los ordenamientos aplicables vigentes, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, y enajenación de bienes muebles, así como de todas las consecuencias legales que de éstos resulten cuando se detecten irregularidades.

- Proponer al Titular de la Contraloría Interna, que instruya a la Secretaría a suspender temporal o definitivamente, rescindir o terminar anticipadamente los contratos y/o convenios, pagos y, demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos prestación de servicios, y enajenación de bienes muebles cuando se detecten irregularidades.

- Comprobar que el programa de adquisiciones, sea congruente con los objetivos y metas del Programa Operativo Anual de la Secretaría, y se apeguen a las disposiciones legales correspondientes.

- Asistir, como suplente cuando así lo determine el Titular de la Contraloría Interna, a los comités, subcomités y demás cuerpos colegiados instalados en la Dependencia.

- Aplicar las medidas de supervisión y control interno que permitan el adecuado funcionamiento de la Unidad Departamental.

- Acordar, con el Subdirector de Auditoría Operativa y Administrativa “A”, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

- Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Jefatura de Unidad Departamental a su cargo.

- Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño.

- Llevar el control y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de sus atribuciones.

- Preparar y revisar la documentación que deba suscribir el superior jerárquico.

- Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su Unidad.

- Elaborar oficios, informes, reportes y toda clase de documentos que dentro del ámbito de sus atribuciones se requieran a efecto de que sean suscritos por el Titular de la Contraloría Interna o en su caso, el Titular de la Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “A”.

- Las demás que le instruyan el Titular de la Contraloría Interna y la Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “A”, y las que expresamente le atribuya el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “B”

Objetivo:

Someter a consideración del Titular de la Contraloría Interna el Programa de Auditoría en el que se evaluarán los procesos en materia de: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y trasferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos, así como en todos aquellos procesos derivados de la competencia de la Secretaría de Protección Civil, a fin de promover, controlar y vigilar la eficiencia, eficacia y oportunidad en el desempeño de los servidores públicos; asimismo participar en el seguimiento de los programas y actividades que se llevan a cabo en la Dependencia.

Funciones:

- Elaborar el Programa de Auditoría a realizarse en la Secretaría de Protección Civil para cada ejercicio presupuestal y someterlo a consideración del Titular de la Contraloría Interna.

- Dar seguimiento puntual a la ejecución del Programa de Auditoría implantado en la Dependencia, informando en todo momento al Titular de la Contraloría Interna.

- Elaborar los informes periódicos derivados de la aplicación del Programa de Auditoría implantado en la Secretaría, sometiéndolos a consideración del Titular de la Contraloría Interna.

- Verificar que las ordenes y/u oficios de las auditorías, revisiones, verificaciones, inspecciones, actividades adicionales y visitas estén debidamente fundamentadas con la normatividad aplicable.
- Participar en los actos relacionados con la presentación, acta de inicio de las auditorías, revisiones, verificaciones, inspecciones, actividades adicionales y visitas que se practiquen.

- Analizar y proponer las líneas, aspectos y acciones que se seguirán para la atención y resolución de las auditorías, revisiones, inspecciones, verificaciones, actividades adicionales y visitas; así como para el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y recomendaciones preventivas, correctivas y de mejora que se emitan.

- Supervisar la ejecución de las auditorías ordinarias y extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones, actividades adicionales y visitas que le encomiende el Titular de la Contraloría Interna, de conformidad con las Normas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.

- Revisar las observaciones y recomendaciones preventivas, correctivas o de mejora que se deriven de las auditorías, revisiones, verificaciones, inspecciones, actividades adicionales y visitas y someterlas a consideración del Titular de la Contraloría Interna.

- Participar en la confronta y acta de cierre con los Titulares de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo técnico-Operativo para darles a conocer los hallazgos detectados, a fin de que éstas establezcan fechas compromiso para su solventación.

- Coordinar y supervisar la correcta integración de los expedientes de las auditorías, revisiones, verificaciones, inspecciones, actividades adicionales y visitas encomendadas a la Unidad administrativa a su cargo.

- Coordinar el seguimiento de las recomendaciones preventivas, correctivas o de mejora que se deriven de las auditorías, revisiones, verificaciones, inspecciones, actividades adicionales y visitas, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas.
- Supervisar la elaboración de los dictámenes técnicos para la promoción del fincamiento de responsabilidades administrativas e integración de los expedientes respectivos, derivados de las auditorías, revisiones, verificaciones, inspecciones, actividades adicionales y visitas, a efecto de que se deslinden las responsabilidades en que hubieren incurrido los servidores públicos de la Secretaría en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión en el manejo y administración de los recursos humanos, materiales y financieros, etc. y someterlos a la consideración del Titular de la Contraloría Interna.

- Participar, como suplente del Titular de la Contraloría Interna, en los comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en la Secretaría de Protección Civil que se vinculen al ámbito de su competencia.

- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Secretaría, cuando el Contralor Interno lo designe en ejercicio de sus atribuciones como representante de la Contraloría Interna a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable.

- Verificar, a través del sistema de seguimiento, que la Secretaría atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y la Auditoría Superior de la Federación manteniendo informado al Titular de la Contraloría Interna.

- Verificar la aplicación de los indicadores de gestión que emita la Contraloría General del Distrito Federal aplicables a la Secretaría, a efecto de evaluar su desempeño y resultados de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales por parte de la Secretaría, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable.

- Asistir e intervenir en los procedimientos de adquisición por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas correspondientes.
- Proponer al Titular de la Contraloría Interna, la suspensión temporal o definitiva, declarar la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores, adjudicaciones directas o cualquier otro procedimiento previsto en los ordenamientos aplicables vigentes, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, y enajenación de bienes muebles, así como de todas las consecuencias legales que de éstos resulten cuando se detecten irregularidades.

- Proponer al Titular de la Contraloría Interna, que instruya a la Secretaría a suspender temporal o definitivamente, rescindir o terminar anticipadamente los contratos y/o convenios, pagos y, demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos prestación de servicios, y enajenación de bienes muebles cuando se detecten irregularidades.

- Elaborar semanal, mensual o trimestralmente los informes, reportes, datos y demás documentación solicitada por la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda de acuerdo a la adscripción, sometiéndolos a consideración del Titular de la Contraloría Interna.

- Acordar con el Titular de la Contraloría Interna, el trámite y resolución de los asuntos que se encomienden a la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo.

- Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo.

- Decidir sobre la distribución de cargas de trabajo de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo.

- Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados.

- Preparar y revisar, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico.

- Supervisar el registro y actualización del Sistema de Administración de Intervenciones (SAI).

- Las demás que sean encomendadas por el Titular del Órgano de Control Interno y las que expresamente le atribuya el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Líder Coordinador de Proyectos “B”

Funciones:

- Informar al Titular de la Contraloría Interna el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que, en su caso, se turnan al personal a su cargo.

- Participar y apoyar, conforme a las instrucciones del Contralor Interno, a las actividades de las Subdirecciones, y Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a la Contraloría Interna.

- Elaborar propuestas de oficios, notas informativas, reportes e informes de los diversos asuntos que le turne el Contralor Interno.

- Vigilar la correcta aplicación de los recursos materiales del personal que, en su caso, se encuentre a su cargo.

- Fungir como auditor registrado en el Sistema de Administración de Intervenciones (SAI) en la Contraloría Interna, y efectuar el registro y actualización del mismo.

- Realizar aportaciones en cuanto a las intervenciones que se incorporarán en el Programa de Auditoría.

- Realizar auditorías, revisiones, verificaciones, inspecciones, actividades adicionales y visitas encaminadas al examen en relación con la administración de fondos, ingresos, disponibilidades, inversiones, valores, gasto público, recursos humanos, adquisiciones, arrendamiento, contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios y servicios generales, a efecto de constatar que se hayan efectuado de conformidad a la normatividad aplicable y exista el cumplimiento de objetivos planteados, asegurando el desarrollo de las funciones, proponiendo la modernización o adecuación de su proceso, o en su caso el apego a las acciones enmarcadas en el programa de simplificación administrativa, asimismo podrá opinar sobre la confiabilidad y oportunidad de la información o situación que se presenta, sugiriendo en su caso las medidas que contribuyan a mejorar el desarrollo de la gestión pública.

- Comprobar que los flujos de operación y los métodos de evaluación establecidos por las áreas auditadas, se encuentren claramente definidos y respaldados documentalmente y evaluar si los controles establecidos son suficientes y adecuados.

- Comprobar en las auditorías, revisiones, verificaciones, inspecciones practicadas en materia de presupuesto se lleve a cabo el cumplimiento de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en materia de recursos humanos, materiales y

financieros o aquellos rubros o situaciones de carácter especial que se requieran, a fin de opinar sobre la confiabilidad del control interno y su seguimiento;

- Comprobar que tanto el gasto corriente como el de inversión se ejerza, registre y controle de acuerdo a lo programado y presupuestado, observando las disposiciones legales aplicables.
- Realizar, diseñar y desarrollar los papeles de trabajo de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos.
- Realizar el proyecto de los reportes de observaciones y/o recomendaciones de mejora, determinadas con motivo de su intervención en las auditorías, revisiones, verificaciones, inspecciones, actividades adicionales y visitas que se le asignen.
- Recabar la evidencia documental suficiente para soportar las inconsistencias detectadas.
- Realizar el proyecto del informe de auditoría de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Realizar, elaborar e integrar en tiempo y forma el expediente de las auditorías, revisiones, verificaciones, inspecciones, actividades adicionales y visitas de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Realizar el seguimiento de las recomendaciones preventivas, correctivas o de mejora derivadas de las auditorías, revisiones, verificaciones, inspecciones, actividades adicionales y visitas.
- Integrar el expediente técnico que sustente el proyecto del Dictamen Técnico de Auditoría para el fincamiento de la responsabilidad administrativa correspondiente.
- Y las demás funciones que expresamente le confiera el Contralor Interno

Jefatura de Unidad Departamental de
Auditoría Operativa y Administrativa “B”

Objetivo:

Verificar, comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Secretaría de Protección Civil, se realice con estricto apego a las disposiciones normativas vigentes, y que se cumpla con las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; así mismo, que las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, correspondan con las necesidades de la Dependencia en forma adecuada y oportuna con estricto apego a la normatividad establecida, atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad; además, evaluar la eficacia y eficiencia de los procedimientos operativos de las áreas que conforman la Secretaría y que se encargan de realizar dichas operaciones.

Funciones:

- Participar en la elaboración del Programa de Auditoría, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “B” a la que se encuentra adscrito, los objetivos y alcances que se persiguen con el mismo, así como los procedimientos específicos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.
- Integrar sistemáticamente información para la Contraloría General del Distrito Federal correspondiente al grado de cumplimiento que se tenga sobre el Programa de Auditoría; así como proporcionarles el avance y/o conclusión sobre todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el Programa de Auditoría correspondiente.
- Desarrollar los procedimientos específicos y mecanismos para verificar la planeación, programación, presupuestación, ejecución y aplicación de los recursos, relativos a los procesos financieros y administrativos de las áreas de la Secretaría encargadas de realizar dichas operaciones.
- Definir los alcances, objetivos y procedimientos de las auditorías, revisiones, verificaciones, inspecciones, actividades adicionales y visitas que la Unidad Departamental desarrollará en base al Programa de Auditoría.
- Participar en los actos relacionados con la presentación, acta de inicio de las auditorías, revisiones, verificaciones, inspecciones, actividades adicionales y visitas que se practiquen.
- Elaborar las guías, las cédulas de trabajo, minutas de trabajo y cuestionarios de control interno que serán aplicados en las áreas sujetas a intervención.
- Ejecutar y revisar el desarrollo de las auditorías, revisiones, verificaciones, inspecciones, actividades adicionales y visitas en las que el Titular de la Contraloría Interna lo designe, apoyándose en el personal asignado a su cargo.
- Formular las observaciones y recomendaciones preventivas, correctivas o de mejora que se deriven de las auditorías, revisiones, verificaciones, inspecciones, actividades adicionales y visitas y someterlas a consideración del Titular de la Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “B”.

- Participar en la confronta y acta de cierre con los Titulares de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo técnico-Operativo para darles a conocer los hallazgos detectados, a fin de que éstas establezcan fechas compromiso para su solventación.

- Realizar el seguimiento de las recomendaciones preventivas, correctivas o de mejora que se deriven de las auditorías, revisiones, verificaciones, inspecciones, actividades adicionales y visitas, someterlo a consideración de la Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “B”.

- Revisar la correcta integración de los expedientes de las auditorías, revisiones, verificaciones, inspecciones, actividades adicionales y visitas encomendadas a la Unidad administrativa a su cargo.

- Elaborar los proyectos de los dictámenes técnicos para la promoción del fincamiento de responsabilidades administrativas e integración de los expedientes respectivos, derivados de las auditorías, revisiones, verificaciones, inspecciones, actividades adicionales y visitas, a efecto de que se deslinden las responsabilidades en que hubieren incurrido los servidores públicos de la Secretaría en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión en el manejo y administración de los recursos humanos, materiales y financieros, etc. y someterlos a la consideración de la Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “B”.

- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Secretaría, cuando el Contralor Interno lo designe en ejercicio de sus atribuciones como representante de la Contraloría Interna a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable.
- Proporcionar los datos, información y soporte documental para la preparación de los informes semanales, mensuales y trimestrales que serán enviados a la Contraloría General, con las cuales tenga relación el Órgano de Control Interno.

- Asistir a los diversos actos programados para supervisar que en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, se cumplan las disposiciones legales y administrativas que correspondan.

- Proponer al Titular de la Contraloría Interna, la suspensión temporal o definitiva, declarar la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores, adjudicaciones directas o cualquier otro procedimiento previsto en los ordenamientos aplicables vigentes, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, y enajenación de bienes muebles, así como de todas las consecuencias legales que de éstos resulten cuando se detecten irregularidades.

- Proponer al Titular de la Contraloría Interna, que instruya a la Secretaría a suspender temporal o definitivamente, rescindir o terminar anticipadamente los contratos y/o convenios, pagos y, demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos prestación de servicios, y enajenación de bienes muebles cuando se detecten irregularidades.

- Comprobar que el programa de adquisiciones, sea congruente con los objetivos y metas del Programa Operativo Anual de la Secretaría, y se apeguen a las disposiciones legales correspondientes.

- Asistir, como suplente cuando así lo determine el Titular de la Contraloría Interna, a los comités, subcomités y demás cuerpos colegiados instalados en la Dependencia.

- Aplicar las medidas de supervisión y control interno que permitan el adecuado funcionamiento de la Unidad Departamental.

- Acordar, con el Subdirector de Auditoría Operativa y Administrativa “B”, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

- Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Jefatura de Unidad Departamental a su cargo.

- Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño.

- Llevar el control y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de sus atribuciones.

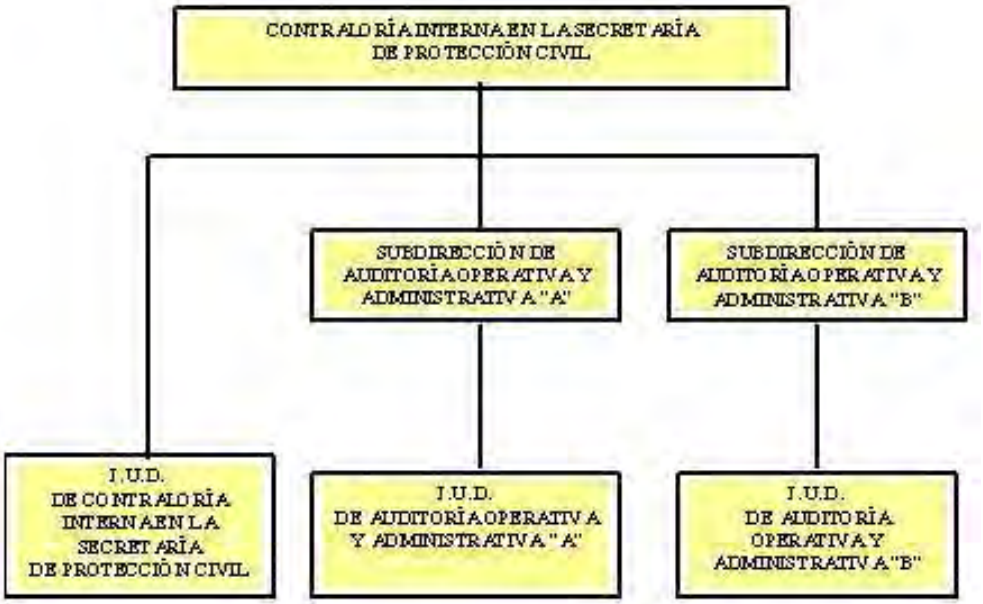
- Preparar y revisar la documentación que deba suscribir el superior jerárquico.

- Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su Unidad.

- Elaborar oficios, informes, reportes y toda clase de documentos que dentro del ámbito de sus atribuciones se requieran a efecto de que sean suscritos por el Titular de la Contraloría Interna o en su caso, el Titular de la Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “B”.

- Las demás que le instruyan el Titular de la Contraloría Interna y la Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “B”, y las que expresamente le atribuya el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

O R G A N O G R A M A



Adicionalmente cuenta con 1 Puesto de Líder Coordinador de Proyectos “B” adscrito a la Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “B” y 1 Puesto de Enlace “A” adscrito al Contralor Interno en la Secretaría de Protección Civil.

PROCEDIMIENTOS.

1.-Verificación y participación en actas administrativas de Entrega-Recepción.

2.- Auditoría.

3.- Seguimiento a las recomendaciones correctivas y preventivas.

4.- Seguimiento a las recomendaciones de Órganos Externos de Fiscalización.

5.- Procedimiento Administrativo Disciplinario.

6.- Recurso de revocación.

7.- Afirmativa ficta.

CONTRALORÍA INTERNA EN LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

ÍNDICE

PRESENTACIÓN
ANTECEDENTES
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
OBJETIVO GENERAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA
ATRIBUCIONES
FUNCIONES
CONTRALORÍA INTERNA
ENLACE “A”
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA A”
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORIA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “A1”
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORIA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “A2”
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “B”
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”
ENLACE “A”
ORGANOGRAMA
PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

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

Lo anterior, con el propósito de responder cabalmente a las atribuciones conferidas en el Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 con su última Reforma publicada en el mismo medio el 31 de enero de 2002; y en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 28 de diciembre de 2000 y su ultima Reforma publicada el 30 de marzo de 2009, ambas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

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

Su elaboración se realizó atendiendo íntegramente los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal a través de la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados y de conformidad a la autorización del Dictamen No. 10/2008 emitido por la Oficialía Mayor que validó la nueva estructura Orgánica de las Contralorías Internas de la Administración Pública, adicionalmente se actualizó con el Dictamen No. 10/2009, autorizado a partir del 31 de julio de 2009.

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

Por lo anterior y por la importancia que reviste este documento, se exhorta a los servidores públicos de la Contraloría Interna a mantener la dinámica de este manual, a través de las modificaciones y ajustes que se presenten en el desarrollo del mismo y que permitan enriquecerlo y mantenerlo permanentemente actualizado, así como a ampliar las funciones y obligaciones que en el se contienen mismas que son de carácter enunciativo más no limitativo, esto en razón que la actuación de los Servidores Públicos no se circunscribe única y exclusivamente a las actividades que en el presente se establecen, por lo cual la aplicación de este instrumento es sin perjuicio de las demás obligaciones y funciones que se desprendan de otro ordenamientos de carácter legal y administrativo.

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

En el año de 1980, se estableció el Marco de actuación de los Órganos de Control Interno de la Administración Pública General, mediante la descentralización de la Contraloría General del Distrito Federal.
Es así como el 8 de mayo de 1980, inician su operación las Contralorías Internas en las Entidades Administrativas, como un Órgano Externo dependiente de la propia Contraloría General del Distrito Federal.

En 1987 la figura de los Órganos de Control Interno se incorpora a la Estructura Básica de la Contraloría General en relación funcional y lineal de la Contraloría General del Distrito Federal, señalándose normativamente a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación (SECOGEF).

Tradicionalmente las Contralorías Internas se han venido considerando como instancias correctivas y reguladoras eminentemente disciplinarias; su estructura, sus objetivos y vocación se determinan como respuesta a las necesidades de controlar y evaluar el desempeño de la Administración Pública en relación con las atribuciones consignadas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, vigente a partir de enero de 1999 y las atribuciones que le confiere el Artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 y su reforma del 26 de septiembre de 2007, así como su ultima reforma del 30 de abril del 2008.

Con fundamento en el Artículo 122, Apartado C, Base Tercera, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 86, 87 y 88 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; Artículos 12, primer párrafo, 15, 16, 17 y 33 fracciones I, II, III, IV y XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; se dio efecto a la aprobación del Dictamen número 133/2001 del 1 de enero de 2001, que dejó de tener validez, cuando lo sustituyó el Dictamen número 166/2001 del 1º de septiembre de 2001, y 29/2002 publicado el 16 de octubre del 2002 en el cual se modificó la estructura de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, posteriormente con el Dictamen 10/2008 vigente a partir del 16 de mayo del presente año, dejando sin efecto el dictamen 8/2007. Actualmente la Oficialía Mayor de conformidad con la Autorización del Dictamen No. 10/2009 deja sin efecto el Dictamen No. 10/2008.

Como resultado de la dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo que caracteriza al Gobierno del Distrito Federal, y como determinante del proyecto de mejoramiento en la calidad y certeza de los servicios de las Unidades Administrativas y con fundamento en la normatividad antes expuesta, la Contraloría General se dio a la tarea de reestructurar la organización para establecer tramos de control más adecuados que ofrezcan mayor y mejor dirección en el ejercicio de la Administración Pública del Distrito Federal; esto culminó mediante Dictamen número 8/2007 con vigencia a partir del 1 de febrero de 2007; emitido y autorizado por la Oficialía Mayor, dejando sin efecto al Dictamen anterior número 29/2002. Lo anterior, constituye el primer origen para la presentación de este Manual Administrativo, así mismo, considerando las atribuciones que le confiere a los Órganos de Control Interno el Artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración

Pública del Distrito Federal y sus últimas modificaciones del 19 de enero, 28 de febrero del 2007 y así como el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 9 de abril del 2007 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, con vigencia a partir del 9 de mayo del mismo año, con la modificación al reglamento efectuada el 30 de marzo de 2009 se vio en la necesidad de modificar nuevamente el Manual.

Así mismo, la Oficialía Mayor mediante oficio OM/1058/2008 de fecha 13 de junio autorizó el dictamen 10/2008, y el cambio de nomenclaturas en las Jefaturas de Unidad Departamental de las Contralorías Internas cuya denominación actualmente es Jefatura de Unidad Departamental de Auditorìa Operativa y Administrativa "A1" y Jefatura de Unidad Departamental de Auditorìa Operativa y Administrativa "A2", asimismo la Subdirección de Control y Evaluación cambia a Subdirección de Auditorìa Operativa y Administrativa "A" y se crea la Subdirección de Auditorìa Operativa y Administrativa "B" con vigencia a partir del 16 de mayo del 2008.

La Contraloría Interna en la Consejerìa Jurídica y de Servicios Legales, inicio operaciones a partir del 16 de junio del 2008, de acuerdo al Dictamen No.10/2008 emitido por Oficialía Mayor a partir del 16 de mayo del 2008. Adicionalmente a lo anterior queda sin efectos dicho dictamen; por lo que oficialía mayor emitió el dictamen 10/2009, mismo que entro en vigor a partir del 31 de julio de 2009.

Con base a lo anterior se elabora el presente manual a fin de responder a las nuevas atribuciones conferidas a los Órganos de Control Interno para lograr un mayor alcance de operación optimizando los servicios e impulsando la Modernización Administrativa en las Contralorías Internas de la Contraloría General del Distrito Federal.

M A R C O J U R Í D I C O - A D M I N I S T R A T I V O

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 05-II-1917, última Reforma D.O.F. 24-VIII-08.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; D.O.F. 26-VII-94, última Reforma D.O.F. 28-IV-08
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G. O. D. F. 28-IX-98, última Reforma G. O. D. F. 17-V-04.
- Ley de Coordinación Fiscal; D. O. F. 27-XII-78 última Reforma G. O. D. F. 14-IX-2007
- Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal; G. O. D. F. 31-IV-08, última Reforma G. O. D. F.. 13-III-08.
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; GODF 29-I-96, última Reforma G. O. D. F. 30-IV-07.
- Ley de Defensoria de Oficio del Distrito Federal; G. O. D. F. 1997, última Reforma G. O. D. F 13-III-08.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-III-02.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal año 2008 G. O. D. F. 27-XII-07.
- Ley de Notarios del Distrito Federal; G. O. D. F. 28-III-2000, última Reforma G. O. D. F. 21-II-2007
- Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal; G. O. D. F. 29-XII-98, última Reforma G. O. D. F. 11-III-03.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; 04-I-00, última Reforma D.O.F. 07-VII-05.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; D.O.F. 31-XII-76, última Reforma D.O.F. 10-IV-03.
- Ley de Austeridad para el Gobierno del D.F. G.O.D.F. 30 –XII-03.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del D.F. 21-10-08.
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; G. O. D. F. 27-I-00, última Reforma G. O. D. F. 14-I-2008
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; D. O. F. 19-XII-95., última Reforma G. O. D. F. 07-I-2008
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal G. O. D. F. 08-V-03, última Reforma G. O. D. F. 05-I-07.
- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G. O. D. F 21-XII-95, última Reforma G. O. D. F. 18-VIII-07.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; D.O.F. 22-VI-93, última Reforma G.O.D.F. 02-XI-05.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 31-XII-82, última Reforma D.O.F. 21-VIII-06.
- Ley Federal del Trabajo, D.O.F. 01-IV-70, última Reforma D.O.F. 17-01-06.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; D.O.F. 28-XII-63, última Reforma D.O.F. 03-V-06.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 01-VII-09.

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

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

- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; D.O.F. 29-VIII-31, última Reforma G.O.D.F. 17-01-07.

- Código Financiero del Distrito Federal G. O. D. F. 31-XII-1994, última Reforma G. O. D. F. 13-IX-07, última Reforma G. O. D. F. 27-XII-07

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

- Código Federal de Procedimientos Penales; D. O. F. 30-VIII-34 última Reforma D. O. F. 28-VI-07

- Código Federal de Procedimiento Civiles; D. O. F. 24-II-041 última Reforma D. O. F. 13-VI-03

- Código Penal Federal D. O. F.14-VIII-31 última Reforma D. O. F. 26-VI-08
- Código Civil Federal D. O. F. 26-v-28 última Reforma D. O. F. 13-IV-07

- Código Penal para el Distrito Federal; G. O. D. F. 28-XII-00, última Reforma G. O. D. F. 13-III-08.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal G. O. D. F. 23-IX-99, última Reforma G. O. D. F. 16-X-07.

- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-I-04.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, G. O. D. F. 30-XII-99, última Reforma 16-X-07.

- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; D.O.F. 18-XI-81

- Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo; G.O.D.F. 01-VI-00.

- Reglamento del Registro Civil; G. O. D. F. 30-VII-02, última Reforma G. O. D. F. 19-IV-06

- Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal G. O. D. F. 24-XI-06

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, G. O. D. F. 28-XII-00, en su Reforma del 16-VII-09

- Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 17-VI-96, última Reforma G.O.D.F. 27-IV-00.

- Reglamento de la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal G. O. D. F. 20-XII-04, última Reforma G. O. D. F. 30-VI-08
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal 2008, publicado en la G. O. D. F. 27-XII-07

- Decreto por que se expiden las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública; G. O. D. F. 7-XI-00

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

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

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos General para la observancia de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal G. O. D. F. 29-IV-03
- Acuerdo mediante el cual se aprueba el reglamento interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal G. O. D. F. 14-II-07

- Normas y Procedimientos Generales para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal 21-VI-1998, última reforma 28-VIII-01

- Normas mediante las cuales se determina el uso obligatorio de los medios de comunicación, electrónica en la presentación de la declaración anual de situación patrimonial de los servidores públicos que se indican de la Dependencias, Órganos Políticos Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal; G. O. D. F. 23-III-2005 y última reforma 24-III-06

- Circular CG/054/2006 del 13 de diciembre de 2006 suscrita por la Contralora General, relativa a la recepción de obsequios.

- Circular Uno y Circular Uno Bis 2007, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, G.O.D.F. 12-V-07, última reforma 06-VIII-08

- Circular CG/002/2009 del 13-01-09, suscrita por la Contraloría General del D.F.
- Dictamen 10/2008 Emitido por la Oficialía Mayor a partir del 13-VII-2008 oficio No OM/1058/2008.

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

Vigilar que, a través del Programa Anual de Auditoria (PAA), y su practica en las áreas operativas y administrativas de la Consejerìa Jurídica y de Servicios Legales, se apliquen las disposiciones legales vigentes, y demás normas complementarias, y desarrollen los programas sustantivos y administrativos a fin de impulsar su instrumentación y fortalecimiento en la Administración Pública, así como vigilar la observancia y la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de responsabilidades de los servidores públicos de la demarcación territorial, a fin de promover de acuerdo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, y la trasparencia en la administración y la debida aplicación en el manejo de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

E S T R U C T U R A O R G Á N I C A

Contraloría Interna en la Consejerìa Jurídica y de Servicios Legales

1. Enlace “A”.
2. Jefatura de Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.
3. Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “A”.
4. Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “A1”.
5. Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “A2”.
6. Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “B”
7. Líder Coordinador de Proyectos “B”
8. Enlace “A”.

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

Artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, corresponde a las Contralorías Internas en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, adscritas a la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

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

II. Ordenar y ejecutar auditorías ordinarias y 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 la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y trasferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

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: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y trasferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan; en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IV. Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones; dar seguimiento sistemático a las mismas; determinar su solventación; así como dejar insubsistente aquellas observaciones que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención.

V. Asistir y participar en los órganos de gobierno, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, según corresponda por competencia, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VI. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, procedimientos administrativos disciplinarios, y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades;

VII. Atender los requerimientos que les realice el Titular de la Contraloría General en el ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Requerir de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, y Contralorías Internas, de la Administración Pública del Distrito Federal, 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 procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal;

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, para determinar, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia.

XI. Conocer, substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;

XIII. Dar seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública, por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Auditoría Superior de la Federación, y otros órganos de fiscalización. Asimismo, dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los Auditores Externos, en su caso.

XIV. Verificar la aplicación de los indicadores de gestión establecidos por la Contraloría General para las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas;

XV. Conocer, desahogar y resolver los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

XVI. Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de certificación de afirmativa ficta, y vigilar que el superior jerárquico de la autoridad omisa, provea lo que corresponda en términos de lo previsto por la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, debiendo informar a la Contraloría General sobre las solicitudes y trámites realizados, así como de las responsabilidades y sanciones que se determinen;

XVII. Elaborar y remitir a la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda de acuerdo a su adscripción, 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. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, según les corresponda por competencia;
XIX. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cuales quiera de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal;

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

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 los procesos administrativos que efectúan las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás previstos en el marco jurídico del Gobierno del Distrito Federal, para vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, cualquier otro 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 cuales quiera otros procesos y procedimientos administrativos previstos en los ordenamientos aplicables vigentes, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, 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; 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, 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. 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. Realizar las investigaciones, disponer de las diligencias y actuaciones pertinentes, y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos o que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien, revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, auxiliándose para tales efectos del personal adscrito a la contraloría interna que corresponda;

XXV. Vigilar que las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, que les correspondan por competencia, cumplan con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;

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 dependencia otorgará el apoyo necesario; y

XXVII. Evaluar a solicitud de las unidades administrativas competentes, la gestión pública en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXVIII. Vigilar y supervisar que las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal observen las políticas y mecanismos que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXIX. Supervisar y ejecutar verificaciones preventivas sobre la realización de obras publicas que contraten las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y 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

XXX. 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.

Título Segundo Bis
De la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada y de los Órganos Político-Administrativos

De las Atribuciones Generales de los Titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, así como de los Titulares de los Puestos de Líder Coordinador de Proyectos y de los de Enlace en toda Unidad Administrativa y Unidad Administrativa de apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Político-Administrativos.

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

Artículo 119-C. A los titulares de las Subdirecciones de las unidades administrativas, corresponde:

I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
VII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

VIII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a la que estén adscritos;

X. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad;

XIII. Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XIV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

Artículo 119-D. A los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de las unidades administrativas, corresponde:

I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

VIII. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

IX. Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado que corresponda;

X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;

XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;

XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia,
VII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

Artículo 119-E. A los titulares de los puestos de líder coordinador de proyectos y a los de enlace de las unidades administrativas, corresponde:

I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;

II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos;

III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad correspondiente;

IV. Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia, del Órgano Político- Administrativo o del Órgano Desconcentrado a requerimiento de éstos;

V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y

VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

FUNCIONES

1.- Enlace “A”

Funciones:

- Llevar a cabo los trabajos encomendados directamente por la Subdirección correspondiente y el Contralor Interno
- Realizar auditorías observando el estricto cumplimiento de los criterios de disciplina presupuestal de la normatividad que aplica a la materia.
- Asegurar mediante la realización de auditorías, el grado de eficiencia, eficacia, calidad, confiabilidad y suficiencia en el cumplimiento de las metas y objetivos, sugiriendo en su caso, las medidas que contribuyan a mejorar el desarrollo de la gestión pública y facilitar el proceso de toma de decisiones por parte de los responsables de supervisar o iniciar acciones correctivas.
- Realizar los trabajos encaminados al desarrollo de las auditorías y seguimientos respectivos.
- Analizar que los flujos de operación y los métodos de evaluación establecidos por las áreas responsables de una organización, programa, actividad o función gubernamental, se encuentren claramente definidos y respaldados documentalmente.
- Elaborar los informes de resultados de las auditorias, elaborando y conservando los papeles de trabajo.
- Compilar el expediente de auditorías
- Analizar las observaciones determinadas por la auditoría, de acuerdo con la documentación que envía la dependencia para su solventación.
- Analizar la documentación proporcionada por el área auditada, para determinar si se justifican o aclaran las observaciones, o en su caso se recupera el importe observado.
- Participar y apoyar, conforme a las instrucciones del Contralor Interno, a las actividades de la Subdirección, y JUDS adscritas a la Contraloría Interna.

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

Objetivo:

Conocer, investigar, iniciar, desahogar y elaborar el proyecto de resolución de procedimientos administrativos disciplinarios derivados sobre actos, omisiones e incumplimientos que efectúe la Contraloría General, sus Unidades Administrativas o la Contraloría Interna según corresponda, respecto de servidores públicos adscritos a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Administración Publica del Distrito Federal, que correspondan a su competencia, pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales se tenga conocimiento por cualquier medio, así como las que remita la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General del Distrito Federal; para determinar, en su caso, las sanciones que correspondan en términos de la Ley de la materia; así como conocer, substanciar y elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones emitidas que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, además de llevar a cabo la elaboración de los proyectos de contestación de demandas de nulidad y juicios de amparo entre otros medios de impugnación, atender las solicitudes y requerimientos que le formule el superior jerárquico conforme a sus atribuciones en los términos de las leyes de la materia y demás normatividad aplicable y en su caso instaurar los procedimientos por incumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal o que deriven del procedimiento de certificación de Afirmativa Ficta.

Funciones:

- Conocer, investigar, iniciar, desahogar y elaborar el proyecto de resolución de procedimientos administrativos disciplinarios derivados sobre actos, omisiones e incumplimientos que efectúe la Contraloría General, sus Unidades Administrativas o la Contraloría Interna según corresponda, respecto de servidores públicos adscritos a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Administración Publica del Distrito Federal, que correspondan a su competencia, pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales se tenga conocimiento por cualquier medio, así como las que remita la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General del Distrito Federal; para determinar, en su caso, las sanciones que correspondan en términos de la Ley de la materia.

- Recepcionar Dictámenes Técnicos de Auditoría, que impliquen presuntas irregularidades verificando que cuenten con el soporte probatorio suficiente y que cumpla con los requisitos legales administrativos pertinentes para su procedencia, caso contrario, devolver vía oficio a las Subdirecciones de Auditoría Operativa y Administrativa “A” o “B” según corresponda, señalando las deficiencias detectadas en el mismo, a efecto de que estas últimas se integren debidamente y se remita al área de Quejas, Denuncias y Responsabilidades para iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente.

- Analizar las Quejas, Denuncias y Dictámenes de Auditoría, de acuerdo a los elementos con que se cuente, emitiendo el acuerdo respectivo, mismo que deberá presentar a consideración del titular del Órgano de Control Interno para su visto bueno y firma.

- Elaborar acuerdo de acumulación, cuando exista un expediente en la Contraloría Interna, y se promueva posteriormente una queja, denuncia o Dictamen Técnico de Auditoría en la que exista identidad de partes y hechos, a efecto de garantizar la seguridad jurídica y definitividad del asunto de que trate, procediendo a la acumulación del segundo asunto conocido a los autos del expediente primeramente radicado. Acuerdo que deberá ser presentado para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.

- Elaborar Acuerdo de Radicación respectivo al día hábil siguiente de la recepción de la Queja, Denuncia o Dictamen Técnico de Auditoría, asignando número de control y registrar en el Libro de Gobierno respectivo. Acuerdo en el que se debe ordenar la práctica de investigaciones y diligencias pertinentes, y turnar al titular de la Contraloría Interna para revisión y firma respectiva.

- Elaborar Acuerdo de improcedencia, someterlo a consideración, autorización y firma del titular de la Contraloría Interna, una vez concluidas las diligencias de investigación, analizar el fondo del asunto de una queja o denuncia, se determina la inexistencia de responsabilidad administrativa a cargo de determinado(s) servidor(es) público(s), o en su caso, cuando se considere que no existen elementos suficientes que hagan presumir responsabilidad administrativa, notificar al quejoso el resultado y proceder a archivar el asunto.

- Elaborar Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, cuando existan elementos suficientes que pudieran constituir responsabilidad administrativa a cargo de determinado (s) servidor (es) público (s), en el que se establezcan las fracciones del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos que se dejaron de cumplir, acuerdos que serán presentados para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.

- Elaborar citatorio de ratificación de la queja o denuncia cuando estas sean ambiguas o se requieran mayores elementos de prueba y pasar a firma del titular de la Contraloría Interna, sin perjuicio que se dé el seguimiento respectivo, al existir elementos suficientes para presumir responsabilidad administrativa a cargo de determinado servidor público.

- Elaborar citatorios para los servidores públicos involucrados o que conozcan de los hechos, materia o motivo de la investigación, a efecto de llevar a cabo diligencias de investigación, asimismo elaborar oficios en los que se requiera a las diversas autoridades la documentación y/o información necesaria para la integración del expediente en que se actúe, mismos que deberán ser presentados al titular de la Contraloría Interna para su visto bueno y firma, y proceder a notificarlos en los términos legales.

- Asistir al titular del Órgano de Control Interno en la realización de comparecencias de investigaciones, mismas que deberán ser firmadas por el titular de la Contraloría Interna y del área de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, así como de dos testigos de asistencia y el o la compareciente.

- Foliar y cruzar la documentación y las actuaciones derivadas del procedimiento de investigación y de desahogo de Procedimiento Administrativo Disciplinario hasta su conclusión presentando las actuaciones al titular de la Contraloría Interna para su revisión y firma.

- Elaborar oficios en los que se informe al quejoso de la conclusión de su respectiva queja.

- Elaborar oficios citatorios de audiencia de ley para el o los presuntos responsables en el que se les haga saber la (s) responsabilidad (es) que se les imputan, el lugar, día y hora que tendrá verificativo dicha audiencia, su derecho a ofrecer pruebas y alegar en la misma lo que a su derecho convenga, por si o por medio de un defensor.

- Elaborar oficios, a efecto de que el superior jerárquico de la Dependencia, designe a un representante para que asista a la audiencia de ley correspondiente.

- Coadyuvar y asistir al titular de la Contraloría Interna, en el desahogo de audiencias de ley, observándose los requisitos y formalidades previstas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

- Acudir a los actos entrega-recepción de los Servidores Públicos que dejen el empleo, cargo o comisión, cuando el Contralor Interno lo designe en ejercicio de sus atribuciones, como representante de la Contraloría Interna, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable a la materia y en caso de incumplimiento proceder conforme al Régimen de Responsabilidad de los servidores públicos.

- Asistir al titular de la Contraloría Interna, en la realización de actos de aclaración de Actas Administrativas de Entrega-Recepción, para el caso que no se aclaren las inconsistencias, se procederá a realizar las investigaciones correspondientes y en su caso proceder conforme al régimen de responsabilidades de los Servidores Públicos.

- Coordinar, vigilar y mantener los expedientes administrativos debidamente integrados y resguardados, a fin que los quejosos, denunciantes, partes afectadas y/o áreas que por su competencia requieran consultar y revisar.

- Solicitar cuando así se requiera, la intervención que por atribuciones corresponde a las áreas de la Contraloría General del Distrito Federal, para el desarrollo de las investigaciones requeridas y, en su caso, remitir los asuntos que fuesen de su propia competencia, así como los de responsabilidad mayor.
- Formular los informes de avance y resultados obtenidos en la atención y gestión de quejas y denuncias captadas y/o recibidas, en relación al Programa de Trabajo.

- Realizar los acuerdos de trámite de la información y documentación captada y/o recibida, para la integración de los expedientes administrativos.

- Elaborar oficio para remitir las quejas o denuncias a las áreas correspondientes cuando no sean competencia del Órgano de Control Interno.

- Analizar el proyecto de Dictamen Técnico de Auditoría y documentación soporte del mismo, a efecto que emita los comentarios u observaciones respectivas, elaborando el oficio a través del cual se devolverá el referido dictamen para que el área correspondiente realice las correcciones pertinentes.

- Analizar el contenido del Dictamen Técnico de Auditoría y documentación que se acompañe al mismo y en su caso Iniciar Procedimiento Administrativo Disciplinario.

- Elaborar los oficios mediante los cuales se remita la resolución sancionadora al o responsable, al titular de la dependencia y en su caso a la Secretaría de Finanzas, cuando exista sanción económica, a fin de que se lleve a cabo el procedimiento económico coactivo.

- Asesorar a las áreas de la Dependencia y en particular a las de la Contraloría Interna que lo requieran, con motivo de algún siniestro, robo o desvío de recursos entre otros, en la elaboración de constancia de hechos y formulación de denuncias penales, para el mejor desarrollo de sus funciones.
- Conocer, investigar, iniciar y desahogar los Procedimientos Administrativos Disciplinarios que se derivan del incumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Dar seguimiento a los Procedimientos Administrativos Disciplinarios derivados de la omisión en la presentación de la declaración de situación Patrimonial o de la presentación de la declaración de Situación Patrimonial fuera de los plazos establecidos en las disposiciones normativas aplicables, que sean remitidos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades o la Dirección de Situación Patrimonial ambas de la Contraloría General del Distrito Federal.

- Elaborar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de Autoridades Administrativas, Judiciales y Jurisdiccionales, Locales o Federales, en representación de los intereses de la Contraloría Interna, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la dependencia otorgará el apoyo necesario.

- Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de certificación de Afirmativa Ficta y vigilar que el superior jerárquico de la autoridad omisa, provea lo correspondiente en términos de lo previsto en el artículo 89 y 90de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, y a subes informar a la Dirección Generadle Legalidad y a la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y

Órganos Desconcentrados, sobre las solicitudes y trámites realizados, así como de las responsabilidades y sanciones que se determinen.

- Conocer, substanciar y elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones emitidas que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a la materia.

- Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, cuyo incumplimiento dará lugar a procedimiento y a las sanciones correspondientes.

- Las demás que le instruya el titular de la Contraloría General, el titular de la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados, las que expresamente le atribuyan otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

3.- Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa "A"

Objetivo:

Cumplir con el Programa Anual de Auditoría a realizarse en los procesos correspondientes a los rubros de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, ejercicio presupuestal, ingresos, egresos, obligaciones fiscales, autogenerados, activo fijo, almacenes e inventarios, parque vehicular, licencias de conducir, fianzas, revisión de cuentas por liquidar, obra pública por contrato, obra pública por administración así como en todos aquellos procesos derivados de la competencia de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, a fin de mantener un adecuado y correcto funcionamiento de dichas operaciones; asimismo el establecimiento de normas, políticas y sistemas de información que permitan conocer, controlar y vigilar con eficiencia, eficacia y oportunidad el desempeño de las áreas operativas de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Funciones:

- Revisar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Auditoría que se practicará en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y someterlo a consideración del Contralor Interno, para cada ejercicio presupuestal, a efecto que este último lo proponga a la titular de la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados, así como sus modificaciones y mantener un seguimiento sistemático de su ejecución, estableciendo los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PAA, así como los procedimientos, tiempos de ejecución y Recursos disponibles.

- Realizar y ejecutar las auditorias ordinarias y extraordinarias a las programadas, conforme a los programas establecidos y autorizados; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de información, estadísticas, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y transferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamiento, prestación de servicios, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Ejecutar y supervisar verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas e intervenir en los procesos administrativos que efectué la Consejería Jurídica de Servicios Legales, en las materias relativas a: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejecución presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos, en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y transferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamiento, prestación de servicios, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, cuando así lo determine el Contralor Interno, la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados.

- Revisar y formular las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorias ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones y someter a consideración del Contralor para su solventación; así como formular al Contralor para dejar insubsistentes aquellas observaciones que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención.

- Supervisar y vigilar al personal que participe y asista en los Comités, Subcomités y demás cuerpos colegiados que se instalen en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, según corresponda, en calidad de suplente del Contralor Interno cuando así lo determine este ultimo, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Analizar y Revisar la documentación que será certificada por el Contralor Interno de los documentos que obren en los archivos de la Contraloría Interna, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditoría, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, procedimientos administrativos disciplinarios y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades.

- Supervisar y coordinar los oficios de contestación con los cuales se atiendan los requerimientos que formule la Contraloría General por conducto de su titular a través de sus Direcciones Generales, ejecutivas o de área y someterlo a consideración del Contralor Interno para su firma.

- Coordinar y supervisar la elaboración de los oficios mediante los cuales se requiera información y documentación a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios o cualquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, concesiones, permisos, enajenaciones y todos los que tengan alguna participación en los procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal y someterlo a consideración del Contralor Interno para su firma.

- Revisar dentro del ámbito de su competencia el acuerdo mediante el cual se determine la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a juicio del Contralor Interno resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones.

- Supervisar el seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Administración Pública del Distrito Federal, por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Auditoría Superior de la Federación, y otos Órganos de Fiscalización. Asimismo dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los de los Auditores Externos, en su caso.

- Supervisar la aplicación de los indicadores de gestión, establecidos por la Contraloría General del Distrito Federal, verificando que se cumpla con las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables entre otras, para lograr su cumplimiento por parte de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

- Supervisar y revisar los tramites de solicitud de certificación de afirmativa ficta, y vigilar que el superior jerárquico de la autoridad omisa, prevea lo que corresponda en términos de lo previsto por la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y revisar los oficios mediante los cuales el Contralor Interno informe a la Contraloría General sobre las solicitudes y trámites realizados, así como de las responsabilidades y sanciones que se determinen.

- Supervisar, analizar y revisar los informes periódicos relativos al programa de Auditoria, Programa Operativo Anual, otros programas, informes, reportes, datos y demás información solicitada y someter a consideración del Contralor Interno para su firma, a fin de remitirlo a la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados.

- Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales por parte de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, y que esta cumpla con la normatividad aplicable a la materia.

- Coordinar al personal del Órgano de Control Interno cuando este coadyuve con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, así como a las demás Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Publica del Distrito Federal.

- Revisar los oficios de comisión del personal de la Contraloría Interna cuando este coadyuve al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la Contraloría General.

- Ejecutar y supervisar las visitas e inspecciones que se realicen a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios o cualquiera otros que intervengan en los procesos administrativos que efectúa la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, concesiones, permisos y demás previstos en el marco jurídico, para vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, cualquier otro instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Revisar el acuerdo mediante el cual el Órgano de Control Interno suspenda temporal o definitivamente, declare 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 cualesquier otro proceso y procedimiento administrativo previsto en los ordenamientos aplicables vigentes, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, adquisiciones, 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, auditorias, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier otro medio tengan conocimiento.

- Revisar el acuerdo mediante el cual el Órgano de Control Interno instruya a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales a suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, actas, pagos y demás instrumentos jurídicos y administrativos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, concesiones, permisos, enajenaciones y adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de estos 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.
- Supervisar y vigilar que la Consejería Jurídica y de Servicios Legales cumpla con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publicadle Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

- Asistir e intervenir en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, a fin de verificar que estos se lleven de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas correspondientes.

- Vigilar el estricto cumplimiento del Programa Anual de Auditoria, así como a los procedimientos y mecanismos específicos relativos a las auditorias que se practiquen a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

- Revisar la integración de la información que es turnada a la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga del Programa Anual de Auditoría, así como del grado de avance y/o conclusión de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PAA.

- Vigilar y coordinar el seguimiento de las recomendaciones preventivas emitidas, a efecto que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas, como resultado de las Auditorias Realizadas.

- Revisar los informes correspondientes al Programa Anual de Auditorìa incluyendo las deficiencias que se originen sobre las adquisiciones, arrendamientos y servicios y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones de carácter preventivo que procedan, de acuerdo a las Auditorias realizadas.

- Supervisar y revisar la elaboración de los Dictámenes Técnicos de Auditoria que se deriven de las auditorias practicadas a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, así como de las revisiones internas respecto de irregularidades en que incurran los servidores públicos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales en el ejercicio de sus funciones para remitirlos a la Jefatura de Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades para su análisis.

- Analizar y revisar la documentación que se genere de las auditorias que se realicen y revisar las observaciones y recomendaciones, a efecto de someter a consideración del Contralor el proyecto de resultados de la auditoria para su firma.

- Supervisar y analizar los alcances y prioridades del Programa Anual de Auditoría y revisar los procedimientos específicos, mecanismos y calendarización para verificar la planeación, programación, presupuestación y aplicación de los recursos relativos a los procesos financieros, administrativos y de ejecución de las áreas de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales bajo supervisión.

- Evaluar y programar las auditorias que sean practicadas en las áreas de las Consejería Jurídica y de Servicios Legales, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial y presentarlos al Contralor Interno para su visto bueno y firma.
- Definirlos alcances y objetivos del Programa Anual de Auditoria Interno que las Unidades Departamentales desarrollaran, revisando y supervisando la elaboración de los programas de trabajo, cronogramas, guías y flujogramas de los procedimientos específicos, los papeles de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios de Control Interno que serán aplicados con base en el Programa Anual de Auditoria.

- Coadyuvar, supervisar y revisar el seguimiento de las deficiencias y desviaciones que se determinen de las Auditorias realizadas a los procesos llevados a cabo por las áreas operativas de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, así como verificar que se lleve a cabo la atención recomendaciones preventivas propuestas, como resultado dichas auditorias.
- Supervisar la integración y analizar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral del de Cumplimiento del Programa Anual de Auditoría que se remitirá a la Contraloría General del Distrito Federal.
- Supervisar que se mantenga integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa Anual de Auditoría, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los procedimientos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.

- Supervisar y verificar la integración de los expedientes de Auditoria que con motivo de la presunta responsabilidad se deriven de la negligencia y/o incumplimiento de las recomendaciones planteadas y deban ser remitidos a la Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades para inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario y presentarlo al Contralor para su visto bueno y firma.
- Acudir a los actos entrega-recepción de los Servidores Públicos que dejen el empleo, cargo o comisión, cuando el Contralor Interno lo designe en ejercicio de sus atribuciones, como representante de la Contraloría Interna, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable a la materia y en caso de incumplimiento proceder conforme al Régimen de Responsabilidad de los servidores públicos.

- Asistir al titular de la Contraloría Interna, en la realización de actos de aclaración de Actas Administrativas de Entrega-Recepción, para el caso que no se aclaren las inconsistencias, se procederá a realizar las investigaciones correspondientes y en su caso proceder conforme al régimen de responsabilidades de los Servidores Públicos.

- Apoyar en otras actividades que le sean encomendadas por el titular de la Contraloría Interna.

- Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, cuyo incumplimiento dará lugar a procedimiento y a las sanciones correspondientes.

- Las demás que le instruya el titular de la Contraloría General, el titular de la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados, las que expresamente le atribuyan otros ordenamientos Jurídicos o Administrativos.

4.- Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “A1”

Objetivo:

Verificar, comprobar y asegurar a través de la práctica de Auditorías, que la administración y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y de obra pública de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, se realice con estricto apego a las disposiciones normativas vigentes, y que se cumpla con las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; así mismo, que las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y de obra pública, correspondan con las necesidades de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, en forma adecuada y oportuna con estricto apego a la

normatividad establecida, atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad; además, evaluar la eficacia y eficiencia de los procedimientos operativos de las áreas que conforman la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y que se encargan de realizar dichas operaciones.

Funciones:

- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Auditoría que se practicará en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y someterlo a consideración de la Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa "A" o "B" según corresponda, para cada ejercicio presupuestal, a efecto que dichas Subdirecciones, lo presenten al Contralor Interno para su visto bueno y este lo proponga a la titular de la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados, así como sus modificaciones y mantener un seguimiento sistemático de su ejecución, coadyuvando con las Subdirecciones de Auditoría Operativa y Administrativa "A" o "B", para establecer los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PAA, así como los procedimientos, tiempos de ejecución y Recursos disponibles.
- Realizar y ejecutar las auditorias ordinarias y extraordinarias a las programadas, conforme a los programas establecidos y autorizados; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de información, estadísticas, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y transferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamiento, prestación de servicios, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Realizar y ejecutar verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas e intervenir en los procesos administrativos que efectué la Consejería Jurídica de Servicios Legales, en las materias relativas a: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejecución presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos, en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y transferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamiento, prestación de servicios, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, cuando así lo determine el Contralor Interno, la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados.

- Formular a las Subdirecciones de Auditoría Operativa y Administrativa "A" o "B" según corresponda, las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorias ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones a efecto que dichas Subdirecciones las sometan a consideración del Contralor para su solventación; así como formular al Contralor para dejar insubsistentes aquellas observaciones que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención.

- Participar y asistir en los Comités, Subcomités y demás cuerpos colegiados que se instalen en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, según corresponda, en calidad de suplente del Contralor Interno cuando así lo determine este ultimo, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Preparar y analizar la documentación que será certificada por el Contralor Interno de los documentos que obren en los archivos de la Contraloría Interna, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditoría, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, procedimientos administrativos disciplinarios y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades.

- Elaborar los oficios de contestación con los cuales se atiendan los requerimientos que formule la Contraloría General por conducto de su titular a través de sus Direcciones Generales, ejecutivas o de área y someterlos a consideración de las Subdirecciones de Auditoria Operativa y Administrativa "A" o "B" según corresponda, para que estos lo presenten al Contralor Interno para su firma.

- Elaborar los oficios mediante los cuales se requiera información y documentación a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios o cualquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, concesiones, permisos, enajenaciones y todos los que tengan alguna participación en los procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal y someterlos a consideración de las Subdirecciones de Auditoria Operativa y Administrativa "A" o "B" según corresponda, para que estos lo presenten al Contralor Interno para su firma.

- Elaborar dentro del ámbito de su competencia el acuerdo mediante el cual se determine la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a juicio del Contralor Interno resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones.

- Dar seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Administración Pública del Distrito Federal, por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Auditoría Superior de la Federación, y otos Órganos de Fiscalización. Asimismo dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los de los Auditores Externos, en su caso.

- Vigilar la aplicación de los indicadores de gestión, establecidos por la Contraloría General del Distrito Federal, verificando que se cumpla con las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos,

servicios, y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables entre otras, para lograr su cumplimiento por parte de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

- Requisitar la solicitud de certificación de afirmativa ficta, y vigilar que el superior jerárquico de la autoridad omisa, prevea lo que corresponda en términos de lo previsto por la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y elaborar los oficios mediante los cuales el Contralor Interno informe a la Contraloría General sobre las solicitudes y trámites realizados, así como de las responsabilidades y sanciones que se determinen.

- Elaborar y analizar los informes periódicos relativos al programa de Auditoria, Programa Operativo Anual, otros programas, informes, reportes, datos y demás información solicitada y someter a consideración de las Subdirecciones de Auditoria Operativa y Administrativa "A" o "B" según corresponda, para que estos lo presenten al Contralor Interno para su firma, a fin de remitirlo a la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados

- Coadyuvar con las Subdirecciones de Auditoria Operativa y Administrativa "A" o "B" según corresponda, en la vigilancia y cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales por parte de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, y que esta cumpla con la normatividad aplicable a la materia.

- Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, así como a las demás Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Publica del Distrito Federal, cuando así lo determine el Contralor Interno o la Contraloría General del Distrito Federal.

- Elaborar los oficios de comisión del personal de la Contraloría Interna cuando estos coadyuven al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la Contraloría General.

- Realizar y ejecutar visitas e inspecciones que se realicen a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios o cualquiera otros que intervengan en los procesos administrativos que efectúa la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, concesiones, permisos y demás previstos en el marco jurídico, para vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, cualquier otro instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Elaborar el acuerdo mediante el cual el Órgano de Control Interno suspenda temporal o definitivamente, declare 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 cualesquier otro proceso y procedimiento administrativo previsto en los ordenamientos aplicables vigentes, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, adquisiciones, 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, auditorias, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier otro medio tengan conocimiento.

- Elaborar el acuerdo mediante el cual el Órgano de Control Interno instruya a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales a suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, actas, pagos y demás instrumentos jurídicos y administrativos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, concesiones, permisos, enajenaciones y adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de estos 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.

- Coadyuvar con las Subdirecciones de Auditoria Operativa y Administrativa "A" o "B", según corresponda en la supervisión y vigilancia, a efecto que la Consejería Jurídica y de Servicios Legales cumpla con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

- Asistir e intervenir en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, a fin de verificar que estos se lleven de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas correspondientes.

- Dar seguimiento al Programa Anual de Auditoria, así como de a los procedimientos y mecanismos específicos relativos a las auditorias que se practiquen a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

- Integrar la información que es turnada a la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga del Programa Anual de Auditoría, así como del grado de avance y/o conclusión de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PAA.

- Dar seguimiento de las recomendaciones preventivas emitidas, a efecto que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas, como resultado de las Auditorias Realizadas.

- Elaborar los informes correspondientes al Programa Anual de Auditoría incluyendo las deficiencias que se originen sobre las adquisiciones, arrendamientos y servicios y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones de carácter preventivo que procedan, de acuerdo a las Auditorias realizadas.

- Elaborar los Dictámenes Técnicos de Auditoria que se deriven de las auditorias practicadas a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, así como de las revisiones internas respecto de irregularidades en que incurran los servidores públicos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales en el ejercicio de sus funciones para remitirlos a la Jefatura de Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades para su análisis.

- Ordenar y analizar la documentación que se genere de las auditorias que se realicen y elaborar las observaciones y recomendaciones, a efecto de someter a consideración del Contralor el proyecto de resultados de la auditoria para su firma.

- Proponer a las Subdirecciones de Auditoría Operativa y Administrativa "A" o "B" según corresponda, los alcances y prioridades del Programa Anual de Auditoría y elaborar los procedimientos específicos, mecanismos y calendarización para verificar la planeación, programación, presupuestación y aplicación de los recursos relativos a los procesos financieros, administrativos y de ejecución de las áreas de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales bajo supervisión.

- Proponer las Auditorias que serán practicadas en las áreas de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial, y presentarlos a la Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa "A" o "B" según corresponda, para su programación y evaluación.

- Coadyuvar con la Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa "A" o "B" según corresponda, en la realización de los alcances y objetivos del Programa Anual de Auditoría Interno que las Unidades Departamentales desarrollarán, elaborando los Programas de Trabajo, cronogramas y guías, Flujogramas de los procedimientos específicos, los papeles de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios de Control interno que serán aplicados con base en el Programa Anual de Auditoría.

- Dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones que se determinen de las Auditorias realizadas a los procesos llevados a cabo por las áreas operativas de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, así como verificar que se lleve a cabo la atención recomendaciones preventivas propuestas, como resultado dichas auditorias.

- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa Anual de Auditoría para que se remita a la Contraloría General del Distrito Federal.

- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa Anual de Auditoría, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los procedimientos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.

- Integrar como consecuencia de las auditorias practicadas, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las recomendaciones planteadas y deban ser remitidas a la Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, para el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y presentarlo al Subdirector de Auditoría Operativa y Administrativa "A o B" para su envío en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

- Acudir a los actos entrega-recepción de los Servidores Públicos que dejen el empleo, cargo o comisión, cuando el Contralor Interno lo designe en ejercicio de sus atribuciones, como representante de la Contraloría Interna, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable a la materia y en caso de incumplimiento proceder conforme al Régimen de Responsabilidad de los servidores públicos.

- Asistir al titular de la Contraloría Interna, en la realización de actos de aclaración de Actas Administrativas de Entrega-Recepción, para el caso que no se aclaren las inconsistencias, se remitirá la documentación correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades para que ésta proceda a realizar las investigaciones correspondientes y en su caso actué conforme al régimen de responsabilidades de los Servidores Públicos.

- Apoyar en otras actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa "A" y/o las demás que sean encomendadas por el titular de la Contraloría Interna.

- Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, cuyo incumplimiento dará lugar a procedimiento y a las sanciones correspondientes.

- Las demás que le instruya el titular de la Contraloría General, el titular de la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados, las que expresamente le atribuyan otros ordenamientos Jurídicos o Administrativos.

5.- Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa "A2"
Objetivo:

Verificar, comprobar y asegurar a través de la práctica de Auditorías, que la administración y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y de obra pública de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, se realice con estricto apego a las disposiciones normativas vigentes, y que se cumpla con las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; así mismo, que las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y de obra pública, correspondan con las necesidades de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, en forma adecuada y oportuna con estricto apego a la normatividad establecida, atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad; además, evaluar la eficacia y eficiencia de los procedimientos operativos de las áreas que conforman la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y que se encargan de realizar dichas operaciones.

Funciones:

- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Auditoría que se practicará en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y someterlo a consideración de la Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “A” o “B” según corresponda, para cada ejercicio presupuestal, a efecto que dichas Subdirecciones, lo presenten al Contralor Interno para su visto bueno y este lo proponga a la titular de la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados, así como sus modificaciones y mantener un seguimiento sistemático de su ejecución, coadyuvando con las Subdirecciones de Auditoría Operativa y Administrativa “A” o “B”, para establecer los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PAA, así como los procedimientos, tiempos de ejecución y Recursos disponibles.

- Realizar y ejecutar las auditorias ordinarias y extraordinarias a las programadas, conforme a los programas establecidos y autorizados; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de información, estadísticas, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y transferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamiento, prestación de servicios, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Realizar y ejecutar verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas e intervenir en los procesos administrativos que efectué la Consejería Jurídica de Servicios Legales, en las materias relativas a: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejecución presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos, en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y transferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamiento, prestación de servicios, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, cuando así lo determine el Contralor Interno, la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados.

- Formular a las Subdirecciones de Auditoría Operativa y Administrativa “A” o “B” según corresponda, las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorias ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones a efecto que dichas Subdirecciones las sometan a consideración del Contralor para su solventación; así como formular al Contralor para dejar insubsistentes aquellas observaciones que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención.

- Participar y asistir en los Comités, Subcomités y demás cuerpos colegiados que se instalen en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, según corresponda, en calidad de suplente del Contralor Interno cuando así lo determine este ultimo, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Preparar y analizar la documentación que será certificada por el Contralor Interno de los documentos que obren en los archivos de la Contraloría Interna, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditoría, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, procedimientos administrativos disciplinarios y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades.

- Elaborar los oficios de contestación con los cuales se atiendan los requerimientos que formule la Contraloría General por conducto de su titular a través de sus Direcciones Generales, ejecutivas o de área y someterlos a consideración de las Subdirecciones de Auditoria Operativa y Administrativa “A” o “B” según corresponda, para que estos lo presenten al Contralor Interno para su firma.

- Elaborar los oficios mediante los cuales se requiera información y documentación a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios o cualquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, concesiones, permisos, enajenaciones y todos los que tengan alguna participación en los procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal y someterlos a consideración de las Subdirecciones de Auditoria Operativa y Administrativa “A” o “B” según corresponda, para que estos lo presenten al Contralor Interno para su firma.

- Elaborar dentro del ámbito de su competencia el acuerdo mediante el cual se determine la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a juicio del Contralor Interno resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones.

- Dar seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Administración Pública del Distrito Federal, por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Auditoría Superior de la Federación, y otos Órganos de Fiscalización. Asimismo dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los de los Auditores Externos, en su caso.

- Vigilar la aplicación de los indicadores de gestión, establecidos por la Contraloría General del Distrito Federal, verificando que se cumpla con las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables entre otras, para lograr su cumplimiento por parte de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

- Requisitar la solicitud de certificación de afirmativa ficta, y vigilar que el superior jerárquico de la autoridad omisa, prevea lo que corresponda en términos de lo previsto por la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y elaborar los oficios mediante los cuales el Contralor Interno informe a la Contraloría General sobre las solicitudes y trámites realizados, así como de las responsabilidades y sanciones que se determinen.

- Elaborar y analizar los informes periódicos relativos al programa de Auditoria, Programa Operativo Anual, otros programas, informes, reportes, datos y demás información solicitada y someter a consideración de las Subdirecciones de Auditoria Operativa y Administrativa "A" o "B" según corresponda, para que estos lo presenten al Contralor Interno para su firma, a fin de remitirlo a la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados

- Coadyuvar con las Subdirecciones de Auditoria Operativa y Administrativa "A" o "B" según corresponda, en la vigilancia y cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales por parte de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, y que esta cumpla con la normatividad aplicable a la materia.

- Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, así como a las demás Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Publica del Distrito Federal, cuando así lo determine el Contralor Interno o la Contraloría General del Distrito Federal.

- Elaborar los oficios de comisión del personal de la Contraloría Interna cuando estos coadyuven al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la Contraloría General.

- Realizar y ejecutar visitas e inspecciones que se realicen a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios o cualquiera otros que intervengan en los procesos administrativos que efectúa la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, concesiones, permisos y demás previstos en el marco jurídico, para vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, cualquier otro instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Elaborar el acuerdo mediante el cual el Órgano de Control Interno suspenda temporal o definitivamente, declare 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 cualesquier otro proceso y procedimiento administrativo previsto en los ordenamientos aplicables vigentes, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, adquisiciones, 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, auditorias, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier otro medio tengan conocimiento.

- Elaborar el acuerdo mediante el cual el Órgano de Control Interno instruya a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales a suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, actas, pagos y demás instrumentos jurídicos y administrativos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, concesiones, permisos, enajenaciones y adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de estos 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.

- Coadyuvar con las Subdirecciones de Auditoria Operativa y Administrativa "A" o "B", según corresponda en la supervisión y vigilancia, a efecto que la Consejería Jurídica y de Servicios Legales cumpla con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

- Asistir e intervenir en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, a fin de verificar que estos se lleven de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas correspondientes.

- Dar seguimiento al Programa Anual de Auditoria, así como de a los procedimientos y mecanismos específicos relativos a las auditorias que se practiquen a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

- Integrar la información que es turnada a la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga del Programa Anual de Auditoría, así como del grado de avance y/o conclusión de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PAA.

- Dar seguimiento de las recomendaciones preventivas emitidas, a efecto que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas, como resultado de las Auditorias Realizadas.

- Elaborar los informes correspondientes al Programa Anual de Auditoría incluyendo las deficiencias que se originen sobre las adquisiciones, arrendamientos y servicios y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones de carácter preventivo que procedan, de acuerdo a las Auditorias realizadas.

- Elaborar los Dictámenes Técnicos de Auditoria que se deriven de las auditorias practicadas a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, así como de las revisiones internas respecto de irregularidades en que incurran los servidores públicos de la Consejería

Jurídica y de Servicios Legales en el ejercicio de sus funciones para remitirlos a la Jefatura de Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades para su análisis.

- Ordenar y analizar la documentación que se genere de las auditorias que se realicen y elaborar las observaciones y recomendaciones, a efecto de someter a consideración del Contralor el proyecto de resultados de la auditoria para su firma.

- Proponer a las Subdirecciones de Auditoría Operativa y Administrativa "A" o "B" según corresponda, los alcances y prioridades del Programa Anual de Auditoría y elaborar los procedimientos específicos, mecanismos y calendarización para verificar la planeación, programación, presupuestación y aplicación de los recursos relativos a los procesos financieros, administrativos y de ejecución de las áreas de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales bajo supervisión.
- Proponer las Auditorias que serán practicadas en las áreas de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial, y presentarlos a la Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa "A" o "B" según corresponda, para su programación y evaluación.

- Coadyuvar con la Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa "A" o "B" según corresponda, en la realización de los alcances y objetivos del Programa Anual de Auditoría Interno que las Unidades Departamentales desarrollarán, elaborando los Programas de Trabajo, cronogramas y guías, Flujogramas de los procedimientos específicos, los papeles de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios de Control interno que serán aplicados con base en el Programa Anual de Auditoría.

- Dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones que se determinen de las Auditorias realizadas a los procesos llevados a cabo por las áreas operativas de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, así como verificar que se lleve a cabo la atención recomendaciones preventivas propuestas, como resultado dichas auditorias.

- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa Anual de Auditoría para que se remita a la Contraloría General del Distrito Federal.

- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa Anual de Auditoría, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los procedimientos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.

- Integrar como consecuencia de las auditorias practicadas, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las recomendaciones planteadas y deban ser remitidas a la Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, para el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y presentarlo al Subdirector de Auditoría Operativa y Administrativa "A o B" para su envío en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

- Acudir a los actos entrega-recepción de los Servidores Públicos que dejen el empleo, cargo o comisión, cuando el Contralor Interno lo designe en ejercicio de sus atribuciones, como representante de la Contraloría Interna, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable a la materia y en caso de incumplimiento proceder conforme al Régimen de Responsabilidad de los servidores públicos.

- Asistir al titular de la Contraloría Interna, en la realización de actos de aclaración de Actas Administrativas de Entrega-Recepción, para el caso que no se aclaren las inconsistencias, se remitirá la documentación correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades para que ésta proceda a realizar las investigaciones correspondientes y en su caso actué conforme al régimen de responsabilidades de los Servidores Públicos.

- Apoyar en otras actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa "A" y/o las demás que sean encomendadas por el titular de la Contraloría Interna.

- Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, cuyo incumplimiento dará lugar a procedimiento y a las sanciones correspondientes.

- Las demás que le instruya el titular de la Contraloría General, el titular de la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados, las que expresamente le atribuyan otros ordenamientos Jurídicos o Administrativos.

6.- Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa "B"

Objetivo:

Cumplir con el Programa Anual de Auditoría a realizarse en los procesos correspondientes a los rubros de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, ejercicio presupuestal, ingresos, egresos, obligaciones fiscales, autogenerados, activo fijo, almacenes e inventarios, parque vehicular, licencias de conducir, fianzas, revisión de cuentas por liquidar, obra pública por contrato, obra pública por administración así como en todos aquellos procesos derivados de la competencia de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, a fin de mantener un adecuado y correcto funcionamiento de dichas operaciones; asimismo el establecimiento de normas, políticas y sistemas de información que permitan conocer, controlar y vigilar con eficiencia, eficacia y oportunidad el desempeño de las áreas operativas de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Funciones:

- Revisar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Auditoría que se practicará en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y someterlo a consideración del Contralor Interno, para cada ejercicio presupuestal, a efecto que este último lo proponga a la titular de la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados, así como sus modificaciones y mantener un seguimiento sistemático de su ejecución, estableciendo los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PAA, así como los procedimientos, tiempos de ejecución y Recursos disponibles.

- Realizar y ejecutar las auditorias ordinarias y extraordinarias a las programadas, conforme a los programas establecidos y autorizados; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de información, estadísticas, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y transferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamiento, prestación de servicios, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Ejecutar y supervisar verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas e intervenir en los procesos administrativos que efectué la Consejería Jurídica de Servicios Legales, en las materias relativas a: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejecución presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos, en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y transferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamiento, prestación de servicios, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, cuando así lo determine el Contralor Interno, la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados.

- Revisar y formular las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorias ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones y someter a consideración del Contralor para su solventación; así como formular al Contralor para dejar insubsistentes aquellas observaciones que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención.

- Supervisar y vigilar al personal que participe y asista en los Comités, Subcomités y demás cuerpos colegiados que se instalen en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, según corresponda, en calidad de suplente del Contralor Interno cuando así lo determine este ultimo, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Analizar y Revisar la documentación que será certificada por el Contralor Interno de los documentos que obren en los archivos de la Contraloría Interna, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditoría, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, procedimientos administrativos disciplinarios y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades.
- Supervisar y coordinar los oficios de contestación con los cuales se atiendan los requerimientos que formule la Contraloría General por conducto de su titular a través de sus Direcciones Generales, ejecutivas o de área y someterlo a consideración del Contralor Interno para su firma.

- Coordinar y supervisar la elaboración de los oficios mediante los cuales se requiera información y documentación a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios o cualquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, concesiones, permisos, enajenaciones y todos los que tengan alguna participación en los procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal y someterlo a consideración del Contralor Interno para su firma.

- Revisar dentro del ámbito de su competencia el acuerdo mediante el cual se determine la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a juicio del Contralor Interno resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones.

- Supervisar el seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Administración Pública del Distrito Federal, por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Auditoría Superior de la Federación, y otos Órganos de Fiscalización. Asimismo dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los de los Auditores Externos, en su caso.
- Supervisar la aplicación de los indicadores de gestión, establecidos por la Contraloría General del Distrito Federal, verificando que se cumpla con las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables entre otras, para lograr su cumplimiento por parte de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

- Supervisar y revisar los tramites de solicitud de certificación de afirmativa ficta, y vigilar que el superior jerárquico de la autoridad omisa, prevea lo que corresponda en términos de lo previsto por la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y revisar los oficios mediante los cuales el Contralor Interno informe a la Contraloría General sobre las solicitudes y trámites realizados, así como de las responsabilidades y sanciones que se determinen.

- Supervisar, analizar y revisar los informes periódicos relativos al programa de Auditoria, Programa Operativo Anual, otros programas, informes, reportes, datos y demás información solicitada y someter a consideración del Contralor Interno para su firma, a fin de remitirlo a la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados.

- Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales por parte de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, y que esta cumpla con la normatividad aplicable a la materia.

- Coordinar al personal del Órgano de Control Interno cuando este coadyuve con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, así como a las demás Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Publica del Distrito Federal.
- Revisar los oficios de comisión del personal de la Contraloría Interna cuando este coadyuve al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la Contraloría General.

- Ejecutar y supervisar las visitas e inspecciones que se realicen a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios o cualquiera otros que intervengan en los procesos administrativos que efectúa la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, concesiones, permisos y demás previstos en el marco jurídico, para vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, cualquier otro instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Revisar el acuerdo mediante el cual el Órgano de Control Interno suspenda temporal o definitivamente, declare 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 cualesquier otro proceso y procedimiento administrativo previsto en los ordenamientos aplicables vigentes, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, adquisiciones, 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, auditorias, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier otro medio tengan conocimiento.

- Revisar el acuerdo mediante el cual el Órgano de Control Interno instruya a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales a suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, actas, pagos y demás instrumentos jurídicos y administrativos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, concesiones, permisos, enajenaciones y adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de estos 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.

- Supervisar y vigilar que la Consejería Jurídica y de Servicios Legales cumpla con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publicadle Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

- Asistir e intervenir en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, a fin de verificar que estos se lleven de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas correspondientes.

- Vigilar el estricto cumplimiento del Programa Anual de Auditoria, así como a los procedimientos y mecanismos específicos relativos a las auditorias que se practiquen a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

- Revisar la integración de la información que es turnada a la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga del Programa Anual de Auditoría, así como del grado de avance y/o conclusión de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PAA.

- Vigilar y coordinar el seguimiento de las recomendaciones preventivas emitidas, a efecto que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas, como resultado de las Auditorias Realizadas.

- Revisar los informes correspondientes al Programa Anual de Auditoría incluyendo las deficiencias que se originen sobre las adquisiciones, arrendamientos y servicios y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones de carácter preventivo que procedan, de acuerdo a las Auditorias realizadas.

- Supervisar y revisar la elaboración de los Dictámenes Técnicos de Auditoria que se deriven de las auditorias practicadas a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, así como de las revisiones internas respecto de irregularidades en que incurran los servidores públicos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales en el ejercicio de sus funciones para remitirlos a la Jefatura de Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades para su análisis.

- Analizar y revisar la documentación que se genere de las auditorias que se realicen y revisar las observaciones y recomendaciones, a efecto de someter a consideración del Contralor el proyecto de resultados de la auditoria para su firma.
- Supervisar y analizar los alcances y prioridades del Programa Anual de Auditoría y revisar los procedimientos específicos, mecanismos y calendarización para verificar la planeación, programación, presupuestación y aplicación de los recursos relativos a los procesos financieros, administrativos y de ejecución de las áreas de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales bajo supervisión.

- Evaluar y programar las auditorias que sean practicadas en las áreas de las Consejería Jurídica y de Servicios Legales, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial y presentarlos al Contralor Interno para su visto bueno y firma.

- Definirlos alcances y objetivos del Programa Anual de Auditoria Interno que las Unidades Departamentales desarrollaran, revisando y supervisando la elaboración de los programas de trabajo, cronogramas, guías y flujogramas de los procedimientos específicos, los

papeles de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios de Control Interno que serán aplicados con base en el Programa Anual de Auditoria.

- Coadyuvar, supervisar y revisar el seguimiento de las deficiencias y desviaciones que se determinen de las Auditorias realizadas a los procesos llevados a cabo por las áreas operativas de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, así como verificar que se lleve a cabo la atención recomendaciones preventivas propuestas, como resultado dichas auditorias.
- Supervisar la integración y analizar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral del de Cumplimiento del Programa Anual de Auditoría que se remitirá a la Contraloría General del Distrito Federal.

- Supervisar que se mantenga integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa Anual de Auditoría, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los procedimientos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.

- Supervisar y verificar la integración de los expedientes de Auditoria que con motivo de la presunta responsabilidad se deriven de la negligencia y/o incumplimiento de las recomendaciones planteadas y deban ser remitidos a la Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades para inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario y presentarlo al Contralor para su visto bueno y firma.

- Acudir a los actos entrega-recepción de los Servidores Públicos que dejen el empleo, cargo o comisión, cuando el Contralor Interno lo designe en ejercicio de sus atribuciones, como representante de la Contraloría Interna, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable a la materia y en caso de incumplimiento proceder conforme al Régimen de Responsabilidad de los servidores públicos.

- Asistir al titular de la Contraloría Interna, en la realización de actos de aclaración de Actas Administrativas de Entrega-Recepción, para el caso que no se aclaren las inconsistencias, se procederá a realizar las investigaciones correspondientes y en su caso proceder conforme al régimen de responsabilidades de los Servidores Públicos.

- Apoyar en otras actividades que le sean encomendadas por el titular de la Contraloría Interna.

- Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, cuyo incumplimiento dará lugar a procedimiento y a las sanciones correspondientes.

- Las demás que le instruya el titular de la Contraloría General, el titular de la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados, las que expresamente le atribuyan otros ordenamientos Jurídicos o Administrativos.

7.- Líder Coordinador de Proyectos “B”

Funciones:

- Llevar a cabo los trabajos encomendados directamente por la Subdirección correspondiente y el Contralor Interno

- Realizar auditorías observando el estricto cumplimiento de los criterios de disciplina presupuestal de la normatividad que aplica a la materia.

- Asegurar mediante la realización de auditorías, el grado de eficiencia, eficacia, calidad, confiabilidad y suficiencia en el cumplimiento de las metas y objetivos, sugiriendo en su caso, las medidas que contribuyan a mejorar el desarrollo de la gestión pública y facilitar el proceso de toma de decisiones por parte de los responsables de supervisar o iniciar acciones correctivas.

- Realizar los trabajos encaminados al desarrollo de las auditorías y seguimientos respectivos.

- Analizar que los flujos de operación y los métodos de evaluación establecidos por las áreas responsables de una organización, programa, actividad o función gubernamental, se encuentren claramente definidos y respaldados documentalmente.

- Elaborar los informes de resultados de las auditorias, elaborando y conservando los papeles de trabajo.

- Compilar el expediente de auditorías

- Analizar las observaciones determinadas por la auditoría, de acuerdo con la documentación que envía la dependencia para su solventación.

- Analizar la documentación proporcionada por el área auditada, para determinar si se justifican o aclaran las observaciones, o en su caso se recupera el importe observado.

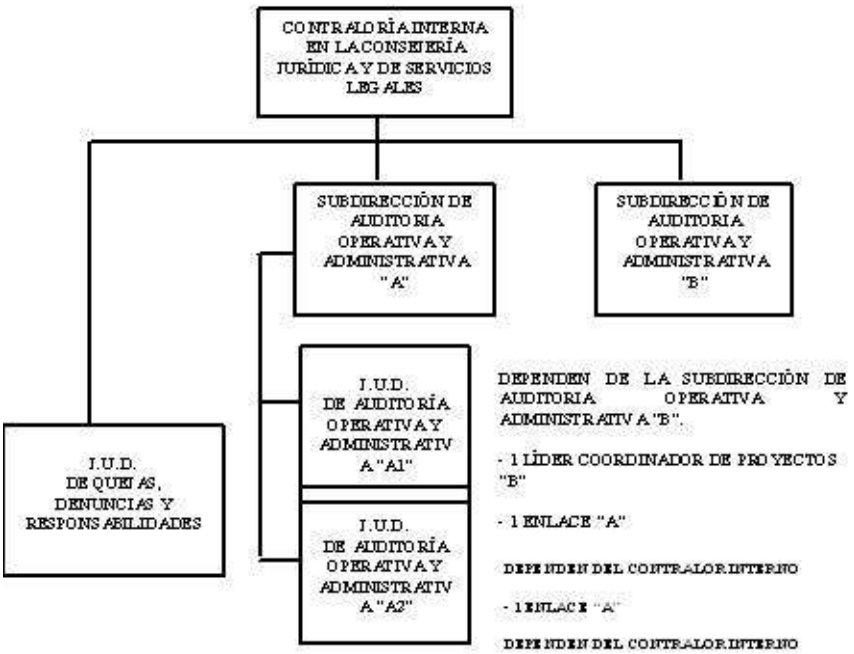
- Participar y apoyar, conforme a las instrucciones del Contralor Interno, a las actividades de la Subdirección, y Jefaturas de Unidades Departamentales adscritas a la Contraloría Interna.

8.- Enlace “A”

Funciones:

- Llevar a cabo los trabajos encomendados directamente por la Subdirección correspondiente y el Contralor Interno
- Realizar auditorías observando el estricto cumplimiento de los criterios de disciplina presupuestal de la normatividad que aplica a la materia.
- Asegurar mediante la realización de auditorías, el grado de eficiencia, eficacia, calidad, confiabilidad y suficiencia en el cumplimiento de las metas y objetivos, sugiriendo en su caso, las medidas que contribuyan a mejorar el desarrollo de la gestión pública y facilitar el proceso de toma de decisiones por parte de los responsables de supervisar o iniciar acciones correctivas.
- Realizar los trabajos encaminados al desarrollo de las auditorías y seguimientos respectivos.
- Analizar que los flujos de operación y los métodos de evaluación establecidos por las áreas responsables de una organización, programa, actividad o función gubernamental, se encuentren claramente definidos y respaldados documentalmente.
- Elaborar los informes de resultados de las auditorias, elaborando y conservando los papeles de trabajo.
- Compilar el expediente de auditorías
- Analizar las observaciones determinadas por la auditoría, de acuerdo con la documentación que envía la dependencia para su solventación.
- Analizar la documentación proporcionada por el área auditada, para determinar si se justifican o aclaran las observaciones, o en su caso se recupera el importe observado.
- Participar y apoyar, conforme a las instrucciones del Contralor Interno, a las actividades de la Subdirección, y JUDS adscritas a la Contraloría Interna.

O R G A N O G R A M A



PROCEDIMIENTOS

1.- Verificación y Participación en Actas Administrativas de Entrega- Recepción.

2.- Realización de Auditorías Internas.

3.- Seguimiento de observaciones y recomendaciones de las Deficiencias detectadas durante la Auditoría

4.- Seguimiento a las Recomendaciones de Órganos Externos de Fiscalización

5.- Procedimiento Administrativo Disciplinario

6.- Recurso de Revocación

CONTRALORÍA INTERNA EN LA SECRETARÍA DE CULTURA

I N D I C E

PRESENTACIÓN
ANTECEDENTES
MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO
OBJETIVO GENERAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA
ATRIBUCIONES
FUNCIONES
CONTRALORÍA INTERNA EN LA SECRETARÍA DE CULTURA
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”
ENLACE “A”
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “A”
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “B”
ORGANOGRAMA
PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

Con la misión de dar cumplimiento a los principios de simplificación, coordinación, transparencia, racionalidad en el ejercicio y destino de los recursos: humanos, materiales y financieros; así como elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el Servicio Público del Distrito Federal, la Contraloría General, a través de los Órganos Internos de Control en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Descentralizados de la Administración Pública, ejerce sus atribuciones, funciones, procedimientos y organización que le confieren la Ley Orgánica y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y se obliga a las Contralorías Internas a implementar el Programa de Auditoría que revise y vigile que las Dependencias cumplan con su cometido en un ambiente de control.

Con ello, se responde a lo establecido en el Estatuto de Gobierno, a las atribuciones conferidas en el Articulo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal con su última Reforma publicada el 31 de enero de 2002; y al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y su Reforma publicada el 30 de marzo de 2009, ambas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Para tales propósitos se elaboró el presente Manual Administrativo del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura el cual se realizó en congruencia con los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Distrito Federal, conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal 2005, emitida por la Coordinación General de Modernización Administrativa y de conformidad con el Dictamen No. 10/2009 emitido por la Oficialía Mayor que validó la estructura orgánica de las Contralorías Internas en esta Dependencia.

El Manual, representa un instrumento técnico normativo de consulta y apoyo para el personal de la Contraloría Interna, el cual permitirá mejorar el desempeño de su trabajo, facilitando el cumplimiento oportuno de las metas y programas institucionales logrando los niveles de eficacia y eficiencia que exige la misión a través de la práctica de auditorías de conformidad con las modificaciones establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

La Contraloría Interna en la Secretaría de Cultura elaboró el manual administrativo y operativo mediante la participación de las áreas que integran la estructura operativa, en un esfuerzo coordinado que permitió unificar criterios, evitando contradicción, duplicidad o ausencia de funciones.

El Manual contiene los antecedentes, marco jurídico, objetivo general, estructura orgánica, atribuciones, funciones, procedimientos y organograma de las áreas que conforman el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura del Gobierno del Distrito Federal.

ANTECEDENTES

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

Fue así como el 8 de mayo de 1980, inician sus operaciones las Contralorías Internas en las Dependencias del Sector Central, como un Órgano Externo dependiente de la propia Contraloría General del Distrito Federal.

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

Tradicionalmente las Contralorías Internas se han venido considerando como órganos correctivos y reguladores eminentemente disciplinarias; su estructura, sus objetivos y vocación se determinan como respuesta a las necesidades de controlar y evaluar el desempeño de la Administración Pública en las Dependencias del Sector Central; consignadas sus atribuciones correspondientes en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal vigente a partir de enero de 1999 y las atribuciones que le confiere el

Articulo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000.

En sus inicios la Contraloría Interna estaba incorporada a la estructura del Instituto de Cultura, y este a su vez a la Secretaría de Desarrollo Social. A través del Dictamen 030/00 de fecha 16 de septiembre del 2000, se autoriza la Contraloría Interna en el entonces Instituto de Cultura de la Ciudad de México.

Con el Dictamen número 116/2001 de fecha 1º de febrero de 2001, fue autorizada una reestructuración orgánica del Instituto de Cultura de la Ciudad de México, en el que la Contraloría Interna quedo conformada únicamente por dos plazas consistentes en un Contralor Interno y un Subdirector de Auditoría Financiera.

Mediante el Dictamen 15/2002 vigente a partir del 22 de mayo del 2002, se autoriza la creación de la Secretaría de Cultura, en sustitución del extinto Instituto de Cultura de la Ciudad de México abrogado por decreto publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 31 de enero de 2002, conservando la Contraloría Interna en la Secretaría de Cultura el mismo numero de plazas hasta su modificación realizada mediante el Dictamen 8/2007; vigente a partir del 1º de febrero de 2007, que se integra por seis plazas consistentes en un Contralor Interno en la Secretaría de Cultura, una Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias, una Subdirección de Control y Evaluación, una Jefatura de Unidad Departamental de Control Interno en Obras y Adquisiciones, una Jefatura de Unidad Departamental de Control Financiero y Administrativo y un Enlace A.

El 8 de agosto de 2008 se publican reformas al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, lo que hizo necesario realizar cambios a la estructura orgánica de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal adscritas a las Direcciones Generales de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados, en Delegaciones y de Entidades, pertenecientes a la Contraloría General del Distrito Federal; a fin de responder a las nuevas atribuciones conferidas a los Órganos de Control Internos, para lograr un mayor alcance de operación optimizando los servicios e impulsando la Modernización Administrativa; ello se realizó mediante Dictamen número 10/2008 con vigencia a partir del 16 de mayo de 2008 antes descrito. Con lo cual la Contraloría Interna quedó integrada por ocho plazas consistentes en un Contralor Interno en la Secretaría de Cultura, una Jefatura de Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, una Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa, una Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “A”, una Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “B”, una Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “C”, un Líder Coordinador de Proyectos “B” y un Enlace Administrativo “A”.

Finalmente, con oficio JGDF/JOJG/138/09 de fecha 23 de julio de 2009, la Jefatura de Gobierno informó de la reestructuración de la Contraloría General del Distrito Federal mediante Dictamen número 10/2009. Con lo cual la Contraloría Interna quedó integrada por siete plazas consistentes en un Contralor Interno en la Secretaría de Cultura, una Jefatura de Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, una Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa, una Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “A”, una Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “B”, un Líder Coordinador de Proyectos “B” y un Enlace “A”.
Lo anterior, constituye los antecedentes para la presentación de este Manual Administrativo.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 05-II-1917, última Reforma D.O.F. 19-VI-2007.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; D.O.F. 26-VII-1994, última Reforma D.O.F. 09-IV-2009.
- Código Penal Federal; D.O.F. 14-VIII-1931, última Reforma 28-VI-2007
- Código Federal de Procedimientos Penales; D.O.F. 30-VIII-1934, última Reforma 28-VI-2007.
- Ley de Fomento Cultural; G. O. D. F. 14-X-2003, última Reforma G.O.D.F 08-XI-2007.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-IX-1998, última Reforma G.O.D.F. 04-VI-2008.
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; GODF 29-I-1996, última Reforma G.O.D.F. 30-IV-2007.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-III-2002.
- Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal; D.O.F. 26-XII-1996. última Reforma G.O.D.F. 04-VI-2008.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal año 2008 G.O.D.F. 27-XII-2007.
- Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-1998, última Reforma G.O.D.F. 11-III-2003.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; 04-I-2000, última Reforma D.O.F. 13-VI-2003.
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; G.O.D.F. 14-I-2008.

- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; D.O.F. 19-XII-1995, última Reforma 07-I-2008.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal; G.O.D.F. 23-VII-2002, última Reforma 08-XI-2007.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal G.O.D.F. 28-III-2008, última Reforma G.O.D.F. 28-III-2008.
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal; G. O. D. F. 09-VI-2006.
- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F 21-XII-1995, última Reforma G.O.D.F. 18-VII-2007.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; D.O.F. 22-VI-1993, última Reforma G.O.D.F. 02-XI-2005.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 31-XII-1982, última Reforma D.O.F. 13-VI-2003.
- Ley Federal del Trabajo, D.O.F. 01-IV-1970, última Reforma D.O.F. 23-I-1998.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; D.O.F. 28-XII-1963, última Reforma D.O.F. 23-I-1998.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-1998, última Reforma G.O.D.F. 01-VII-2009.
- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 19-XII-2002, última Reforma G.O.D.F. 09-VII-2007.
- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 08-II-1999, última Reforma G.O.D.F. 02-02-2007.
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-I-1996, última Reforma G.O.D.F. 11-I-2005.
- Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal G.O.D.F. 30-XII-2003
- Ley Ambiental del Distrito Federal G.O.D.F.; 31-I-2002, última reforma 30-IV-2007.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; D.O.F. 01-IX-1932, última Reforma G.O.D.F. 08-I-2008.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; D.O.F. 29-VIII-1931, última Reforma G.O.D.F. 08-I-2008.
- Código Financiero del Distrito Federal G.O.D.F. 31-XII-1994, última Reforma G.O.D.F. 27-XII-2007.
- Código Civil para el Distrito Federal; D.O.F. 26-V-1928, última Reforma G.O.D.F.15-VI-2007
- Código Penal para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-XII-2000, última Reforma 13-III-2008.
- Reglamento del Impacto Ambiental; G.O.D.F. 26-III-2004
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal G.O.D.F. 23-IX-1999, última reforma 16-X-2007.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-I-2004.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, G.O.D.F. 30-XII-1999, última Reforma 16-X-2007.
- Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo; G.O.D.F. 01-VI-2000.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, G.O.D.F. 28-XII-2002, última Reforma 16-VII-2009.

- Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 17-VI-1996, última Reforma G.O.D.F. 27-IV-2000.

- Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal 2008, G.O.D.F. 20-XII-2007.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la observancia de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 19-IX-2002

- Circular CG/054/2006 del 13 de diciembre de 2006 suscrita por la Contralora General, relativa a la recepción de obsequios.

- Circular Uno, publicada en la G.O.D.F. 12-IV-2007, última reforma del G.O.D.F. 06-VIII-2008.

- Dictamen del 31 de julio de 2009 número 10/2009 de la estructura orgánica de la Contraloría General.

- Bases Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa de Auditoría 2009.

- Guía General de Intervenciones.

- Circular CG/002/2009 de fecha 13-01-2009.

- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal.

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la eficiencia de la Contraloría Interna mediante la definición de las funciones, atribuciones y procedimientos de las áreas que la integran, instruir al personal en el cumplimiento del programa de auditorías en la Secretaria de Cultura, a fin de fortalecer la consecución de objetivos y metas, aumentar la eficacia de las políticas públicas y dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas a fin de generar la confianza en la ciudadanía de que los recursos públicos se ejercen con honestidad, transparencia, rendición de cuentas y en estricto apego a la ley, cuidar del patrimonio tangible e intangible de la cultura y atender con imparcialidad y diligencia las quejas y denuncias.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Cantidad	Descripción del Puesto	Nivel
1.0.0.0	Contraloría Interna en la Secretaría de Cultura	40.5
1.0.1.0	Jefatura de Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades	25.5
1.1.0.0	Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa	29.5
1.1.0.1	Líder Coordinador de Proyectos “B”	85.6
1.1.0.2	Enlace “A”	20.5
1.1.1.0	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “A”	25.5
1.1.2.0	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “B”	25.5

ATRIBUCIONES

Artículo 113, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Corresponde a las Contralorías Internas en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, adscritas a la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

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

II. Ordenar y ejecutar auditorías ordinarias y 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 la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de: información, estadística, organización,

procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y trasferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

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: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y trasferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan; en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IV. Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones; dar seguimiento sistemático a las mismas; determinar su solventación; así como dejar insubsistente aquellas observaciones que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención;
V. Asistir y participar en los órganos de gobierno, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, según corresponda por competencia, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VI. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, procedimientos administrativos disciplinarios, y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades;

VII. Atender los requerimientos que les realice el Titular de la Contraloría General en el ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Requerir de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, y Contralorías Internas, de la Administración Pública del Distrito Federal, 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 procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal;

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, para determinar, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia.

XI. Conocer, substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;

XIII. Dar seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública, por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Auditoría Superior de la Federación, y otros órganos de fiscalización. Asimismo, dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los Auditores Externos, en su caso.

XIV. Verificar la aplicación de los indicadores de gestión establecidos por la Contraloría General para las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas;

XV. Conocer, desahogar y resolver los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal

XVI. Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de certificación de afirmativa ficta, y vigilar que el superior jerárquico de la autoridad omisa, provea lo que corresponda en términos de lo previsto por la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, debiendo informar a la Contraloría General sobre las solicitudes y trámites realizados, así como de las responsabilidades y sanciones que se determinen;

XVII. Elaborar y remitir a la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda de acuerdo a su adscripción, 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. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, según les corresponda por competencia;

XIX. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal;

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

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 los procesos administrativos que efectúan las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás previstos en el marco jurídico del Gobierno del Distrito Federal, para vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, cualquier otro 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, 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;

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, 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;

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. Realizar las investigaciones, disponer de las diligencias y actuaciones pertinentes, y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos o que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien, revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, auxiliándose para tales efectos del personal adscrito a la contraloría interna que corresponda;

XXV. Vigilar que las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, que les correspondan por competencia, cumplan con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;

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 dependencia otorgará el apoyo necesario; y

XXVII. Evaluar a solicitud de las unidades administrativas competentes, la gestión pública en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXVIII. Vigilar y supervisar que las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal observen las políticas y mecanismos que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXIX. Supervisar y ejecutar verificaciones preventivas sobre la realización de obras publicas que contraten las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y 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

XXX. 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.

Artículo 119, Título Segundo Bis, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; de la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada y de los Órganos Político-Administrativos, de las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, así como de los titulares de los puestos de Líder Coordinador de Proyectos y de los de Enlace en toda unidad administrativa y unidad administrativa de apoyo técnico-operativo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Político-Administrativos

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

Artículo 119-C. A los titulares de las Subdirecciones de las unidades administrativas, corresponde:

I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

VIII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a la que estén adscritos;

X. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad;

XIII. Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XIV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

Artículo 119-D. A los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de las unidades administrativas, corresponde:

I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

VIII. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

IX. Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado que corresponda;

X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;

XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;

XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

Artículo 119-E. A los titulares de los puestos de líder coordinador de proyectos y a los de enlace de las unidades administrativas, corresponde:

I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;

II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos;

III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad correspondiente;

IV. Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia, del Órgano Político- Administrativo o del Órgano Desconcentrado a requerimiento de éstos;
V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y

VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.
FUNCIONES DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “B”

OBJETIVO
Vigilar que la administración y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría de Cultura se realicen con estricto apego a la normatividad establecida atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad.

FUNCIONES

- Participar en la realización del Diagnóstico de los Sistemas Financiero, Administrativo y Operacional, verificando si propician el cumplimiento de metas y objetivos.

- Apoyar y contribuir en la elaboración de la propuesta del Programa Anual de Auditoría en los rubros administrativos, financieros y operacionales de la dependencia, conforme a los lineamientos emitidos por la Contraloría General y someterlo a consideración del Subdirector de Auditoría Operativa y Administrativa.

- Proponer las áreas a auditar relacionadas con las operaciones administrativas y financieras que la Secretaría de Cultura lleve a cabo, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en este ámbito y presentarlo al Subdirector de Auditoría Operativa y Administrativa para su programación.

- Participar en la realización de Auditorías de carácter financiero y administrativo, conforme a las disposiciones que para tal efecto emita la Contraloría General.

- Ejecutar verificaciones, revisiones e inspecciones en los procesos administrativos y financieros que efectúe la Secretaría de Cultura del Distrito Federal en materia de organización procedimientos, egresos, programación presupuestación, ejercicio presupuestal y transferencias federales.

- Emitir las observaciones que procedan de las auditorías realizadas, así como sus respectivos seguimientos.

- Elaborar la propuesta del Informe Trimestral de Auditoría con los resultados obtenidos de las actividades programadas, para revisión del Subdirector de Auditoría Operativa y Administrativa.

- Realizar el seguimiento respectivo a las recomendaciones emitidas en las auditorías a efecto de verificar que las áreas involucradas cumplan con la implantación de las acciones requeridas y, en su caso determinar su solventación.

- Formular los dictámenes que se deriven de las auditorías realizadas.

- Proponer al Subdirector de Auditoría Operativa y Administrativa, políticas, lineamientos, disposiciones o acciones que coadyuven a incrementar la eficiencia operativa, financiera y administrativa de la Dependencia.

- Elaborar el proyecto de informe de cumplimiento del Programa Operativo Anual, sometiéndolo a revisión del Subdirector de Auditoría Operativa y Administrativa.

- Verificar que los objetivos y metas del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Cultura, se apeguen a los procedimientos y a la normatividad correspondientes.
- Solicitar a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico- Operativo de la Dependencia, los informes y documentos administrativos, financieros y operacionales necesarios para el ejercicio de sus funciones.

- Atender los requerimientos que formule la Contraloría General, por conducto de su titular o a través de sus Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área.

- Analizar la situación físico- financiera de la Secretaría de Cultura, conforme a la normatividad que emita la Contraloría General, y presentar los informes y opiniones respectivos.

- Ejecutar las auditorías de conformidad al Programa Anual de Auditoría autorizado, a fin de promover la eficiencia de las operaciones relativas a la programación, realización y cumplimiento en el manejo y aplicación de los egresos e ingresos, la gestión de los recursos humanos y las operaciones en materia de adquisiciones.

- Elaborar los requerimientos de información y documentación a las instancias externas, con la aprobación del Subdirector de Auditoría Operativa y Administrativa.

- Efectuar las visitas, verificaciones, inspecciones y operativos especiales en las unidades administrativas de la Dependencia, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes de las auditorías realizadas, a efecto de mantener éstos de manera ordenada y sistematizada, bajo los procedimientos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.

- Participar en las actividades de capacitación del personal, emitidas por la Contraloría General del Distrito Federal.

- Elaborar los trabajos encomendados por el Contralor Interno y el Subdirector de Auditoría Operativa y Administrativa.

ORGANOGRAMA



PROCEDIMIENTOS

1. Elaboración del Programa de Auditoría
2. Verificación y Participación en Actas Administrativas de Entrega-Recepción.
3. Ejecución de Auditoria
4. Seguimiento de Auditoría
5. Procedimiento Administrativo Disciplinario
6. Recurso de Revocación
7. Elaboración de Dictamen Técnico

CONTRALORÍA INTERNA EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Í N D I C E

PRESENTACIÓN
ANTECEDENTES
MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO
OBJETIVO GENERAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA
ATRIBUCIONES
FUNCIONES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA
ENLACE “A”
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “A”,”B” Y “C”
ORGANIGRAMA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

Con el propósito de atender los principios de simplificación, transparencia, racionalidad, eficacia, coordinación y por la importancia que representa para la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, elevar los niveles de eficacia y calidad en la prestación de servicios y en la utilización racional de los recursos para este propósito por las unidades sustantivas del Gobierno del Distrito Federal, así como responder cabalmente a las atribuciones conferidas en el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 con su última Reforma publicada en el mismo medio el 31 de enero de 2002; y en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 28 de

diciembre de 2000 y sus Reformas publicadas el 26 de septiembre de 2007, el 30 de abril de 2008 y el 30 de marzo de 2009, las tres en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
La Contraloría Interna en la Secretaría de Educación realizó la elaboración de su Manual Administrativo, con la participación de todos los que integran la actual estructura, como parte de un esfuerzo que permitió unificar criterios, cuidando que no se presente duplicidad o ausencia de funciones.

Cabe resaltar que este documento es un instrumento en el que se da a conocer a los servidores públicos la información general, antecedentes, marco jurídico y atribuciones de la Contraloría Interna, así como los objetivos y funciones de las áreas que integran el Órgano de Control Interno, de acuerdo al Dictamen No. 10/2009 emitido por el Lic. Marcelo Ebrard Casaubón y enviado a la Contraloría General del Distrito Federal, mediante oficio No. JGDF/JOJG/138/09, de fecha 23 de julio de 2009.

ANTECEDENTES

En el año de 1980, se estableció el Marco de Actuación de las Contralorías Internas de la Administración Pública, mediante la descentralización de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

Es así como el 8 de mayo de 1980, las Contralorías Internas inician sus operaciones en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal como Órganos Externos, dependientes de la propia Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

La creación de los Órganos de Control Interno en 1982, se da al mismo tiempo con la promulgación de su marco normativo de actuación, en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, ordenamiento con carácter correctivo, cuya función era de inhibir o dificultar la presencia de actos irregulares.

Tradicionalmente las Contralorías Internas se han venido considerando como instancias correctivas con orientación eminentemente disciplinaria. Su estructura, objetivos y vocación se determinan como respuesta a las necesidades de revisar y evaluar el desempeño de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en el ámbito de su competencia, ya que el marco jurídico de su actuación se establece básicamente en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Como resultado de la dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo que caracteriza al Gobierno del Distrito Federal y como determinante del proyecto de mejoramiento en la calidad y certeza de los servicios de las Unidades Administrativas, la Contraloría General se dio a la tarea de reestructurar su organización para establecer tramos de control más adecuados, que ofrezcan mayor claridad y dirección en el ejercicio de la Administración Pública del Distrito Federal; esto, mediante el Dictamen número 166/2001 con vigencia a partir del 1º de septiembre de 2001, emitido y autorizado por la Oficialía Mayor, mismo que deja sin efecto el anterior Dictamen con número 133/2001.

Hasta el 21 de mayo de 2002, las Contralorías Internas contaban con una amplia gama de funciones que se venían desempeñando conforme a las atribuciones, que les daban los diversos documentos normativos que las regían, ese mismo año se autorizo un nuevo Dictamen número 29/2002 de fecha 15 de octubre de 2002, que venía operando.

En el año 2008 se reestructura nuevamente la Contraloría General del Distrito Federal, mediante el Dictamen número 10/2008 con vigencia a partir del 16 de mayo de 2008; emitido y autorizado por la Oficialía Mayor, dejando sin efecto al Dictamen número 8/2007. Lo anterior, constituye el origen para la presentación de este Manual Administrativo; asimismo, considerando las atribuciones que le confiere a los Órganos de Control Interno el Artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y sus últimas modificaciones del 19 de enero, 28 de febrero, 26 de septiembre del 2007 y 30 de abril de 2008, todas las modificaciones publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Así mismo, la Oficialía Mayor mediante oficio OM/1058/2008 de fecha 13 de junio del año en curso, autorizó el Dictamen 10/2008, que especifica los cambios de nomenclaturas y funciones en la Subdirección y en las Jefaturas de Unidad Departamental de la Contraloría Interna en la Secretaría de Educación con vigencia a partir del 16 de mayo del 2008.

Con base a lo anterior, se elabora el presente manual a fin de responder a las nuevas atribuciones conferidas a los Órganos de Control Interno para lograr un mayor alcance de operación y funcionamiento optimizando los servicios e impulsando la Modernización Administrativa en las Contralorías Internas de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal. Es por ello que se dio inicio a un proceso de análisis sobre el cumplimiento normativo que los Órganos de Control Interno debían implementar para la realización de sus tareas y para el cumplimiento de sus nuevas responsabilidades, principalmente el de la auditoría en el marco del nuevo concepto que las reformas al Reglamento Interior planteó para los mismos.
Organización y método son dos conceptos que rigen las tareas del personal de la Contraloría Interna y por lo mismo ha sido necesario instrumentar las herramientas que normen el trabajo individual en la realización de los resultados del trabajo en equipo de las áreas del Órgano de Control Interno. Cualquier estructura organizacional que carece de ambas características resulta improductiva, puesto que la única garantía para que se logren medir las tareas es contar con una estructura normativa que asegure que todo el personal actúe bajo los mismos preceptos y políticas de trabajo.Por lo anterior y con base en el Dictamen No. 10/2009, emitido por el Jefe de Gobierno e Lic. Marcelo Ebrard Casaubón y enviado mediante oficio No. JGDF/JOJG/138/09 de fecha 23 de julio de 2009, este Órgano de Control Interno en la Secretaría de Educación instrumenta el siguiente Manual de Organización y Procedimientos, el cual contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en cumplimiento de las funciones que se ejercen dentro del mismo.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 05-II-1917 Última Reforma D.O.F. 24-VIII-2009.

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; D.O.F. 26-VII-1994 Última Reforma D.O.F. 28-IV-2008
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; D.O.F. 28-XII-1963 Última Reforma D.O.F. 23-I-1998.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; D.O.F. 31-XII-1982 Última Reforma D.O.F. 13-VI-2003.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; D.O.F. 11-VI-2002 Última Reforma D.O.F. 06-VI-2006
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-IX-98 Última Reforma G.O.D.F. 15-IX-2008
- Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal G.O.D.F. 30-XII-03
- Ley de Austeridad y Gasto Eficiente para el Distrito Federal G.O.D.F. 23-IV-2009
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 13-III-2002.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal; G.O.D.F. 30-XII-08.
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-I-2000.Última Reforma G.O.D.F. 14-I-2008
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 08-X-2008
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 21-X-1995 y D.O.F. 19-XII-95 Última Reforma 13-IV-2009
- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F 21-XII-1995 Última Reforma G.O.D.F. 24-II-2009
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal; G.O.D.F. 21-X-2008
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal G.O.D.F. 28-III-2008 Última Reforma G.O.D.F. 13-IV-2009
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-1998 Última Reforma G.O.D.F. 01-VII-2009
- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 19-XII-2002 Última Reforma G.O.D.F. 12-IX-2008
- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 0 II-1999 Última Reforma G.O.D.F. 13-VI-2009
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-I-1996 y D.O.F. 07-I-1996 Última Reforma G.O.D.F. 10-IX-2009
- Código Financiero del Distrito Federal; G.O.D.F. 31-XII-1994, última Reforma G.O.D.F. 30-XII-06.
- Código Penal para el Distrito Federal; G.O.D.F. 16-VII-2002 Última Reforma 13-III-2008
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 23-IX-1999 Última reforma 01-IV-2003.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; D.O.F. 18-XI-81.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 28-XII-00 En su Reforma del 16-VII-09.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal; G.D.F. 31-XII-06.
- Circular Uno y Circular Uno Bis 2007, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, última reforma G.O.D.F. 06-VIII-08.
- Circular CG/002/2009, G.O.D.F. 13-I-2009
- Dictamen 08/2007 Emitido por la Oficialía Mayor del 1-II-2007 oficio No. OM/19/2007 y alcance al dictamen oficio OM/1418/2007.
- Dictamen 10/2008 emitido por la Oficialía Mayor el 13-VI-2008 según oficio OM/1058/2008.
- Dictamen de reestructuración 10/2009, de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, con vigencia a partir del 23 de julio de 2009, con oficio JGDF/JOJG/138/09.

OBJETIVO GENERAL

Integrar las atribuciones y funciones, que regulan el actuar del Órgano de Control Interno, mediante las cuales se efectúan las operaciones que tienen implícitas las normas, políticas, directrices y lineamientos que tanto la Contraloría General como la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados han emitido.

Estandarizar la utilización de métodos para la Auditoría, Evaluación y Seguimiento de la gestión pública de la Secretaría de Educación, a través de los procesos y procedimientos que deben utilizar las diversas áreas de la Contraloría Interna.

Este Manual se estructura para dar cabal cumplimiento a las atribuciones que el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal otorga a los Órganos de Control Interno.

- Permitirá conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a descripción de funciones, actividades y a los puestos responsables de su ejecución.

- Servirá para el análisis o revisión de los procedimientos ejecutados por el Órgano de Control Interno y así emprender tareas de simplificación del trabajo, evaluación de resultados, delegación de funciones y fortalecimiento de las actividades de control.
- Facilitará las labores de auditoría, revisión, evaluación del control interno y vigilancia de su cumplimiento.

- Ayudará a la coordinación de actividades y con esto evitar su duplicidad.

- Constituirá la base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo.

- Permitirá la libre consulta de todo el personal que integra el Órgano de Control Interno, en cuanto a las actividades que realizan en cumplimiento de su función.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0. Contraloría Interna en la Secretaría de Educación
1.0.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.
1.1. Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa
1.1.1 Enlace
1.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “A”
1.1.3 Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “B”
1.1.4 Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “C”

ATRIBUCIONES

Artículo 113. Corresponde a las Contralorías Internas en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, adscritas a la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

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

II. Ordenar y ejecutar auditorías ordinarias y 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 la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y trasferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

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: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y trasferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan; en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IV. Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones; dar seguimiento sistemático a las mismas; determinar su solventación; así como dejar insubsistente aquellas observaciones que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención;

V. Asistir y participar en los órganos de gobierno, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, según corresponda por competencia, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VI. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, procedimientos administrativos disciplinarios, y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades;

VII. Atender los requerimientos que les realice el Titular de la Contraloría General en el ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Requerir de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, y Contralorías Internas, de la Administración Pública del Distrito Federal, 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 procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal;

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, para determinar, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia.

XI. Conocer, substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;

XIII. Dar seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública, por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Auditoría Superior de la Federación, y otros órganos de fiscalización. Asimismo, dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los Auditores Externos, en su caso.

XIV. Verificar la aplicación de los indicadores de gestión establecidos por la Contraloría General para las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas;

XV. Conocer, desahogar y resolver los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

XVI. Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de certificación de afirmativa ficta, y vigilar que el superior jerárquico de la autoridad omisa, provea lo que corresponda en términos de lo previsto por la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, debiendo informar a la Contraloría General sobre las solicitudes y trámites realizados, así como de las responsabilidades y sanciones que se determinen;

XVII. Elaborar y remitir a la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda de acuerdo a su adscripción, 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. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, según les corresponda por competencia;

XIX. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal;

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

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 los procesos administrativos que efectúan las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás previstos en el marco jurídico del Gobierno del Distrito Federal, para vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, cualquier otro 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, 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;

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, 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;

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. Realizar las investigaciones, disponer de las diligencias y actuaciones pertinentes, y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos o que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien, revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, auxiliándose para tales efectos del personal adscrito a la contraloría interna que corresponda;

XXV. Vigilar que las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, que les correspondan por competencia, cumplan con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;

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 dependencia otorgará el apoyo necesario; y

XXVII. Evaluar a solicitud de las unidades administrativas competentes, la gestión pública en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXVIII. Vigilar y supervisar que las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal observen las políticas y mecanismos que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXIX. Supervisar y ejecutar verificaciones preventivas sobre la realización de obras publicas que contraten las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y 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

XXX. 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.

Las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, así como de los titulares de los puestos de Líder Coordinador de Proyectos y de los de Enlace en toda Unidad Administrativa y Unidad Administrativa

de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Político-Administrativos, establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, son las siguientes:

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

Artículo 119-C. A los titulares de las Subdirecciones de las unidades administrativas, corresponde:

I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

VIII. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a la que estén adscritos;

IX. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

X. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XI. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad;

XII. Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XIII. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XIV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XV. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

Artículo 119-D. A los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de las unidades administrativas, corresponde:

I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

VIII. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

IX. Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado que corresponda;

X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;

XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;

XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

Artículo 119-E. A los titulares de los puestos de líder coordinador de proyectos y a los de enlace de las unidades administrativas, corresponde:

I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;

II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos;

III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad correspondiente;

IV. Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia, del Órgano Político- Administrativo o del Órgano Desconcentrado a requerimiento de éstos;

V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y

VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

FUNCIONES

Objetivo

Colaborar con el Titular de la Contraloría Interna en la captación, investigación y seguimiento de las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía o las originadas directamente por algún servidor público o empleado de cualesquiera de las Unidades de la Secretaría de Educación, sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos orgánica o funcionalmente o bien que ejerzan o administren recursos que puedan constituir faltas administrativas afectando la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales se tenga conocimiento por cualquier medio, así como las remitidas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General del Distrito Federal; asimismo la admisión y/o captación, desahogo, resolución y atención de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, Recursos de Revocación, medios de impugnación, y actas de Entrega-Recepción, asimismo en el desahogo de los procedimientos derivados del incumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento.

Funciones:

- Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos administrativos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos a la Dependencia, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales tengan conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la Ley en la materia.

- Verificar el proceso de investigación y evaluación de las quejas y denuncias captadas y/o recibidas, atendiendo su contenido, sus canales de atención, sustento jurídico de aplicación y la temporalidad desde su presentación hasta la resolución o definición de las mismas.

- Determinar la procedencia de atención de quejas y denuncias anónimas, en función de la relevancia de los hechos denunciados o evidenciados con elementos probatorios que sean suficientes, competentes y pertinentes, debidamente aportados u obtenidos.

- Dar contestación a las demandas formuladas por los Servidores Públicos sancionados ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

- Interponer según sea el caso los Recursos de Apelación, Revisión y/o Amparo ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal o Autoridad Competente.
- Vigilar que los expedientes se mantengan debidamente integrados y resguardados, y se dé disponibilidad inmediata, para mantener fluidez de información a los quejosos, denunciantes, partes afectadas y/o áreas que por su competencia requieran consultar, revisar o sancionar.

- Coordinar el desarrollo de investigaciones de carácter prioritario, confidencial o aún las imprevistas que a juicio de las autoridades superiores sea necesario realizar.

- Solicitar cuando así se requiera, la injerencia que por atribuciones corresponde a la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, para el desarrollo o refuerzo de las investigaciones requeridas y, en su caso, remitir los asuntos que fuesen de su propia conveniencia.

- Formular los informes trimestrales de avance y resultados obtenidos en la atención y gestión de quejas y denuncias captadas, y que haya sido dispuesta su procedencia, así como los objetivos alcanzados en relación de la propuesta programática.

- Contar u obtener las normas y lineamientos, íntegros y vigentes, relativos al funcionamiento del sistema de quejas y denuncias, esquematizándolos y realizando la difusión de los mismos, procurando que su contenido aporte elementos de respuesta a quejas y denuncias potenciales sin provocar afluencia improcedente.

- Disponer los medios y medidas para la captación o recepción de la información referente a quejas y denuncias relacionadas con las áreas de la Dependencia presentadas directamente por empleados.

- Analizar la información captada o recibida, procurando la integridad o suficiencia que permita evaluar su contenido en función de la magnitud de la afectación, daños o perjuicios planteados, y el grado de injerencia sobre la que haya que deslindar la unidad administrativa.

- Remitir las quejas o denuncias a las áreas de la Dependencia que por sus funciones y atribuciones les corresponda participar o dar atención definitiva, y en su caso, las que toque atender, por efectos de su competencia, estableciendo los medios de seguimiento hasta su desahogo.

- Instrumentar la captación, control y registro de inconformidades, integrando el expediente que corresponda para iniciar la atención del caso.

- Obtener y procesar sistemáticamente la información sustancial, resultado de las actividades desarrolladas en la atención de quejas y denuncias, para dar contenido a informes periódicos que deberán entregar al Titular de la Contraloría Interna.

- Identificar y proponer los expedientes que hayan de enviarse al archivo por no haberse fincado responsabilidad alguna, así como elaborar el respectivo acuerdo de improcedencia para aprobación del Titular de la Contraloría Interna.

- Clasificar y controlar permanentemente los expedientes de acuerdo con la falta administrativa o el ilícito que se haya detectado recientemente, y mantener actualizado el registro de sanciones de los servidores públicos involucrados de las áreas de la Dependencia.

- Facilitar el apoyo técnico-legal a las áreas de la Dependencia, con motivo de algún siniestro, robo o desvío de recursos o en la elaboración de constancia de hechos y formulación de denuncias penales, para el mejor desarrollo de sus funciones.

- Intervenir en los procesos de las Actas de Entrega – Recepción.

- Vigilar y dar seguimiento para que se cumpla con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Y las demás funciones que expresamente le confiera el Contralor Interno.

Objetivo

Contribuir al desempeño eficaz y eficiente de las atribuciones y labores de la Contraloría Interna a fin de fiscalizar en el marco de la rendición de cuentas, que los recursos otorgados a la Secretaría de Educación se destinen y orienten a la atención de los requerimientos y predilección cultural de la población del Distrito Federal, proponiendo alternativas de solución para mejor control, dando cumplimiento al Programa de Auditoría.
Funciones:

- Atender los requerimientos que le haga el Contralor Interno, así como los que se relacionen con su especialidad y ámbito de competencia.

- Coordinar y supervisar la elaboración del Programa de Auditoría, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría General, y presentarlo a la consideración y aprobación del Contralor Interno.

- Coordinar la realización del Diagnóstico que servirá de base para implementar la realización de las Auditorías Administrativas y Auditorías Operacionales.

- Coordinar y supervisar las auditorías programadas y extraordinarias, así como las actividades de participación y verificación del Programa de Auditoría, conforme a la metodología y lineamientos establecidos por la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados, proponiendo el resultado al Contralor Interno.

- Atender los requerimientos de información y documentación que formulen las diversas unidades administrativas de la Contraloría General.

- Coordinar la elaboración del informe de cumplimiento del Programa Operativo Anual, sometiéndolo a la aprobación del Contralor Interno.

- Supervisar el seguimiento de atención de las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de la Auditoría Superior de la Federación, en los términos previstos por la Contraloría General, al avance y/o cumplimiento.

- Asistir, en su carácter de suplente a las sesiones del subcomité de adquisiciones de la Dependencia, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; realizar el seguimiento de los acuerdos tomados en las mismas, e informar lo conducente al Contralor Interno.

- Coordinar la verificación de los indicadores de gestión para corroborar el cumplimiento por parte de la Dependencia, a las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores, adquisiciones, arrendamientos, servicios y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Coordinar la elaboración del Informe Trimestral relativo al cumplimiento del Programa de Auditoría.

- Someter a consideración del Contralor Interno políticas, lineamientos, disposiciones o acciones que coadyuven a incrementar la eficiencia operativa, financiera y administrativa en la Secretaría de Educación.

- Coordinar las visitas, verificaciones, inspecciones y operativos especiales en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables y las que instruya la Contraloría General.

- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la toma de inventario relativo a los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría de Educación.

- Las demás que se deriven de otras disposiciones legales.

Funciones:

- Informar al titular de la Contraloría Interna el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnan al personal a su cargo.

- Participar y apoyar, conforme a las instrucciones del Contralor Interno, a las actividades de la Subdirección, y JUD´s adscritas a la Contraloría Interna.

- Analizar y ejecutar el diseño y funcionalidad de los mecanismos de control implementados por las áreas operativas de la Dependencia, con base en los criterios de economía, austeridad y disciplina presupuestal.

- Comprobar que todos los procedimientos sujetos de Auditoría y en cumplimiento al control interno, cuenten con la documentación soporte correspondiente, y que reúnan los requisitos legales y administrativos.

- Presentar documentos de trabajo, cédulas e informes derivados de las Auditorías correspondientes.

- Efectuar el registro y control de las deficiencias detectadas, así como su seguimiento hasta su total solventación.

- Elaborar los informes trimestrales y especiales de acuerdo a los lineamientos del Programa Anual de Auditoría, emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

- Informar periódicamente al titular de la Contraloría Interna de sus labores asignadas conforme a los programas de trabajo establecidos.

- Y las demás funciones que expresamente le confiera el Contralor Interno.

Objetivo

Supervisar que la administración conserve en buen estado los bienes Mobiliario e Inmobiliario de la Secretaría, que el inventario se actualice y que el uso de los bienes sea adecuado conforme a la normatividad vigente. Verificar y supervisar que las áreas responsables del manejo, ejecución y control de los eventos artísticos y culturales, los realicen de conformidad a lo programado y presupuestado, y que el otorgamiento de ayudas, donativos y apoyo de recursos, sea de conformidad a las políticas y normas establecidas y que éstos rindan los informes correspondientes en tiempo y forma.

Funciones:

- Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditoría, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subdirección de Auditoria Operativa y Administrativa, los objetivos, metas y alcances que se persiguen, así como los procedimientos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.

- Realizar en base al Programa Anual de Auditoría y a las instrucciones del Contralor Interno, las auditorías o revisiones encomendadas, vigilando el cumplimiento de las normas, manuales y procedimientos de Auditoría, establecidos por la Contraloría General.

- Elaborar las observaciones y recomendaciones que se deriven de las auditorías o revisiones.

- Llevar a cabo, el seguimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las auditorías, a efecto de constatar que se tomen las acciones tendientes a subsanar de las observaciones y/o deficiencias detectadas.
- Proporcionar los datos, información y soporte documental, para la preparación de los informes que serán enviados a la Contraloría General por conducto de la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados.

- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa Anual de Auditoría, que se presenta a la Contraloría General del Distrito Federal, por conducto de la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados.

- Integrar como consecuencia de los Trabajos de Auditoría, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las recomendaciones planteadas, deban ser remitidas a la Unidad Departamental de Quejas Denuncias y Responsabilidades, para el inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y presentarlo en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

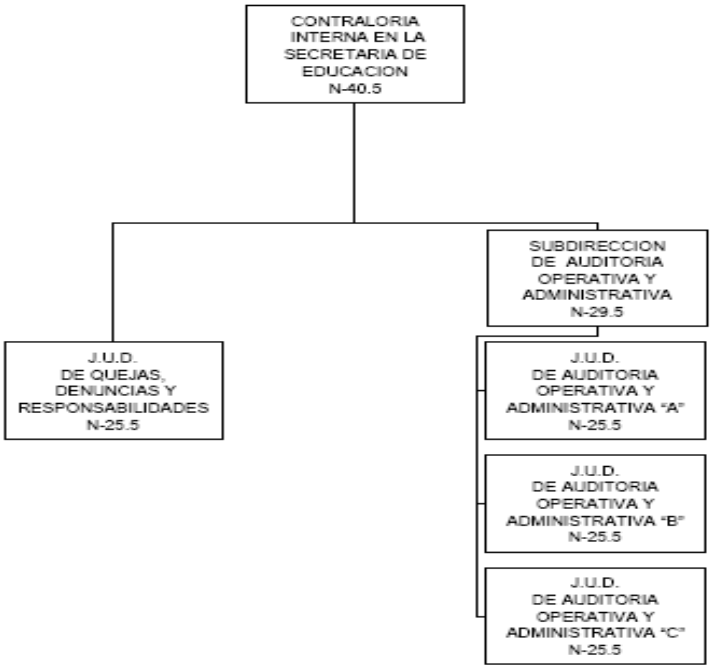
- Asistir como suplente, cuando así lo instruya el titular de la Contraloría Interna, a los Comités o Subcomités que celebre la Dependencia.

- Seguimiento y atención a las observaciones emitidas por los diferentes Órganos Fiscalizadores externos, a efecto de constatar el cabal cumplimiento a las recomendaciones que se determinen de las auditorías o revisiones practicadas.

- Ejecutar las auditorías o revisiones a los Programas de carácter social, comprobando que la aplicación de los recursos, se efectúe de conformidad a los montos aprobados y a la normatividad aplicable.

- Ejecutar las auditorías y revisiones al Ejercicio Presupuestal y la aplicación de los Recursos Financieros de la Dependencia, a efecto de comprobar su apego a la normatividad aplicable en la materia.
- Seguimiento de los acuerdos de las sesiones del Comité de Control y Auditoría, a efecto de constatar el cumplimiento de sus objetivos y lineamientos, su integración, funcionamiento y atribuciones.
- Ejecutar las auditorías y revisiones a los Recursos Materiales y Humanos, a efecto de comprobar su apego a la normatividad aplicable en la materia.
- Informar sobre el desarrollo de sus funciones, las labores del personal a su cargo y las decisiones que se deban tomar en el ámbito de su responsabilidad a la Subdirección.
- Y las demás funciones que expresamente le confiera el Contralor Interno.

ORGANOGRAMA



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTO DE ENLACE "A" ADSCRITO A:

1	SUBDIRECCION DE AUDITORIA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA	N-20.5

PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO
2. RECURSO DE REVOCACIÓN

3. AFIRMATIVA FICTA
4. VERIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN ACTAS ADMINISTRATIVAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN
5. PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA
6. SEGUIMIENTOA LAS OBCERVACIONES GENERADAS POR LA CONTRALORÍA INTERNA EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN
7. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE ÓRGANOS EXTERNOS DE FISCALIZACIÓN

CONTRALORÍA INTERNA EN LA JEFATURA DE GOBIERNO

Í N D I C E

PRESENTACIÓN
ANTECEDENTES
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
OBJETIVO GENERAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA
ATRIBUCIONES
FUNCIONES
ENLACE
J.U.D. DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA
J.U.D. DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “A”
J.U.D. DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “B”
J.U.D. DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “C”
ORGANOGRAMA
PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

Con el propósito de atender a los principios de simplificación, transparencia y racionalidad, en el uso de los recursos humanos, materiales y financieros y por la importancia que representa para la Administración Pública del Distrito Federal, elevar los niveles de eficacia y calidad en la prestación de servicios a los gobernados y en la utilización racional de los recursos, la Contraloría General del Distrito Federal por conducto de las Contralorías Internas que tiene adscritas, ejerce las atribuciones y funciones que le confieren el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, con el objeto de desahogar el Programa de Auditoría en los entes a los que se adscriben, para coadyuvar en el logro de sus objetivos genéricos, dando cumplimiento a la normatividad y lineamientos que los regulan.

Así se responde cabalmente a las atribuciones de revisión y auditoría de la gestión pública conferidas a la Contraloría General por el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Publica del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29 de diciembre de 1998 y sus reformas; y al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha el 28 de diciembre de 2000 y sus Reformas.

Los Servidores Públicos adscritos a la Contraloría Interna en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal elaboraron este Manual Administrativo, unificando criterios, cuidando que no se presente duplicidad o ausencia de funciones; y atendiendo los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Gobierno del
Distrito Federal, comunicados por conducto de la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados y observando la reestructuración del Dictamen N° 10/2009 de la Estructura Orgánica de la Contraloría General, autorizado por el Jefe de Gobierno, según oficio JGDF/JOJG/138/2009 en la que se comprenden las Contralorías Internas, adscritas a la misma.

Como todo documento de su naturaleza, el presente Manual representa además un instrumento que será utilizado y consultado por el personal, sirviendo de apoyo técnico para conocimiento de las áreas que integran la Contraloría Interna en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, para el dominio y mejor desempeño de su trabajo, facilitando el cumplimiento oportuno de las metas y programas institucionales a su cargo, incrementando la eficacia y eficiencia que exige la misión de control y vigilancia encomendada a la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

En este documento se da a conocer la estructura orgánica, información general, antecedentes, marco jurídico y atribuciones de la Contraloría Interna en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, así como los objetivos y funciones de las áreas que la integran.

Por la importancia que reviste este documento como instrumento de consulta y apoyo, es indispensable que los servidores públicos de la Contraloría Interna mantengan la dinámica de este manual, a través de las modificaciones y ajustes que se presenten en el desarrollo del mismo y que permitan enriquecerlo y mantenerlo permanentemente actualizado.

ANTECEDENTES

En el año de 1980, se estableció el Marco de Actuación de las Contralorías Internas de la Administración Pública Federal, mediante la descentralización de la Contraloría General del Departamento del Distrito Federal.
Es así como el 8 de mayo de 1980, las Contralorías Internas inician sus operaciones en las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal como Órganos Externos, dependientes de la propia Contraloría General del Departamento del Distrito Federal.
La creación de los Órganos Internos de Control en 1982, se da al mismo tiempo con la promulgación de su marco normativo de actuación, en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, ordenamiento con carácter correctivo; cuya función era de inhibir o dificultar la presencia de actos irregulares.

Tradicionalmente las Contralorías Internas se han venido considerando como instancias correctivas con orientación eminentemente disciplinaria. Su estructura, objetivos y vocación se determinan como respuesta a las necesidades de revisar y evaluar, controlando el desempeño de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en el ámbito de su competencia; ya que el marco jurídico de su actuación se establece básicamente en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Es importante resaltar que el 31 de diciembre de 1941, se promulgo la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, la cual se vuelve a reformar el 29 de diciembre de 1970 y posteriormente el 31 de diciembre de 1972, el 24 de diciembre de 1984, el 31 de diciembre de 1994 y el 29 de diciembre de 1998, que es cuando se modifica el nombre a “Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal”, la cual establece las atribuciones de la Contraloría General del Distrito Federal, las posteriores modificaciones se realizaron el 20 de mayo de 1999, el 31 de enero de 2002, el 04 de agosto de 2004, el 15 de junio de 2005, el 19 de mayo de 2006, el 11 de agosto de 2006, 06 de febrero y 30 de abril de 2007.

El 28 de diciembre de 2000 es publicado el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, posteriormente el 21 de mayo de 2002, se publican las reformas que introducen cambios a las funciones y estructura orgá-nica de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal adscritas a la que, hasta entonces, se denominó: Dirección Ejecutiva de Coordinación de Contralorías Internas de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, denominada a partir del inicio de la presente administración: Dirección General de Contralorías Internas; a fin de responder a nuevos enfoques, particularmente preventivos, en las atribuciones conferidas a las Contralorías Internas para lograr un mayor alcance de operación optimizando los servicios e impulsando la Modernización Administrativa.

Con fecha 30 de abril de 2008, se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; en el que la Dirección General de Contralorías Internas, se dividió en las siguientes
direcciones: Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados, Dirección General de Contralorías Internas en Delegaciones y Dirección General de Contralorías Internas en Entidades, de las cuales, esta Contraloría Interna se encuentra adscrita a la primera.

El origen de la Contraloría Interna en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, data de la emisión del dictamen de estructuración número 166/2001, de fecha 15 de Abril de 2001, en el que, se autorizó la creación de una plaza para el titular de la misma, dos Jefaturas de Unidad Departamental y dos puestos de Enlace “B”.

Como resultado de la dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo que caracteriza al Gobierno del Distrito Federal y como determinante del proyecto de mejoramiento en la calidad y certeza de los servicios de las Unidades Administrativas y con fundamento a la normatividad antes expuesta, la Contraloría General se dio a la tarea de reestructurar su organización para establecer tramos de control mas adecuados, que ofrezcan mayor claridad y dirección en el ejercicio de la Administración Pública del Distrito Federal; esto, mediante el dictamen número 8/2007 con vigencia a partir del 1° de febrero de 2007 en el que, se reestructuraron las plazas de la siguiente forma: titular de la Contraloría, una Subdirección, tres Jefaturas de Unidad Departamental y un puesto de Enlace “A”; emitido y autorizado por la Oficialía Mayor, mismo que deja sin efecto los anteriores dictámenes con número 166/2001 y 29/2002.
Mediante oficio OM/1418/2007, de fecha 06 de agosto de 2007, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, envió a la Contraloría General del Distrito Federal en alcance al Dictamen 08/2007, el movimiento consistente en el cambio de nomenclaturas de las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a ésta Contraloría Interna sin modificarse el número de las mismas, cuya vigencia fue a partir del 1° de Agosto de 2007.
Por medio del oficio OM/1058/2008, de fecha 13 de junio de 2008, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, remitió a la Contraloría General el Dictamen de Estructuración 10/2008 y organigramas correspondientes, cuya entrada en vigor fue a partir del 16 de mayo de 2008; el cual comprende las modificaciones publicadas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal el 30 de abril del año en curso.

El Dictamen en cuestión, contempló el cambio de la descripción de las plazas correspondientes a la Subdirección de Área y las Jefatura de Unidad Departamental existentes; asimismo se agrega una Jefatura de Unidad Departamental; las cuales conforman la estructura de este Órgano de Control Interno y cuyas atribuciones y funciones se describen en el presente documento.

Con fecha 30 de marzo de 2009, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; respecto al cual, se tomaron en consideración las modificaciones al artículo 113 de dicho ordenamiento par a la actualización del presente Manual.

Asimismo, a través del oficio JGDF/JOJG/138/200, de fecha 23 de julio de 2009, la Jefatura de Oficina del Gobierno del Distrito Federal, remitió a la Contraloría General el Dictamen de Estructuración 10/2009 y organigramas correspondientes, quedando las mismas plazas contempladas en la anterior estructuración.

Lo anterior, constituye el origen para la presentación de este Manual Administrativo.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Expedición: 5 de Febrero de 1917.
Última Reforma: 24 de Agosto de 2009.

2. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
Expedición: 26 de Julio de 1994.
Última Reforma: 28 de Abril de 2009.

3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
Expedición: 29 de Diciembre de 1998.
Última Reforma: 01 de Julio de 2009.

4. Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2009.
Expedición: 30 de Diciembre de 2008.

5. Ley de Austeridad y Gasto Eficiente para el Gobierno del Distrito Federal.
Expedición: 23 de Abril de 2009.

6. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
Expedición: 21 de Diciembre de 1995.
Última Reforma: 13 de Abril de 2009.

7. Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal.
Expedición: 13 de Marzo de 2002.

8. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
Expedición: 28 de Septiembre de 1998.
Ultima Reforma 15 de Septiembre de 2008.

9. Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
Expedición: 29 de Diciembre de 1998.
Ultima Reforma 15 de Septiembre de 2008.

10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
Expedición: 08 de Mayo de 2003.
Última Reforma: 13 de Abril de 2009.

11. Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal
Expedición: 03 de Octubre de 2008.

12. Ley de Archivos del Distrito Federal
Expedición: 08 de Octubre de 2008.

13. Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Distrito Federal
Expedición: 21 de Octubre de 2008.

14. Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal.
Expedición: 26 de Diciembre de 1996.
Última Reforma: 23 de Abril de 2009.

15. Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
Expedición: 22 de Junio de 1993.
Última Reforma: 2 de Noviembre de 2005.

16. Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
Expedición: 17 de Mayo de 2004.
Última Reforma: 15 de Mayo de 2007.

17. Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal.
Expedición: 27 de Enero de 2000.
Última Reforma: 14 de Enero de 2008.

18. Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal.
Expedición: 23 de Mayo de 2000.
Última Reforma: 6 de Enero de 2006.

19. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.
Expedición: 23 de Diciembre de 1996.
Última Reforma: 15 de Septiembre de 2008.

20. Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del D.F.
Expedición: 13 de Junio de 2000.

Última Reforma: 8 de Octubre de 2008.

21. Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal
Expedición: 19 de Diciembre de 1995.
Última Reforma: 24 de Febrero de 2009.

22. Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Expedición: 19 de Diciembre de 2009.
Última Reforma: 12 de Septiembre de 2008.

23. Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. Expedición: 8 de Diciembre de 1999.
Última Reforma: 2 de Febrero de 2007.

24. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
Expedición: 28 de Diciembre de 1963.
Última Reforma: 3 de Mayo de 2006.

25. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Expedición: 31 de Diciembre de 1982.
Última Reforma: 13 de Junio de 2003.

26. Ley Federal del Trabajo.
Expedición 01 de Abril de 1970.
Última Reforma: 17 de Enero de 2006.

27. Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
Expedición: 2 de Octubre de 2003.
Última Reforma: 21 de Mayo de 2008.

28. Código Financiero del Distrito Federal.
Expedición: 31 de Diciembre de 1994.
Última Reforma: 29 de Diciembre de 2008.

29. Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.
Expedición: 19 de Agosto de 1931.
Última Reforma: 24 de Febrero de 2009.

30. Código Federal de Procedimientos Penales.
Expedición 30 de Agosto de 1934.
Última Reforma: 09 de Junio de 2009.

31. Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para la República en Materia Federal, Concordado. Expedición: 29 de Mayo de 1998.
Última Reforma: 2 de Febrero de 2007.

32. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
Expedición: 28 de Diciembre de 2000.
Última Reforma: 16 de Junio de 2009.

33. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
Expedición: 23 de Septiembre de 1999.
Última Reforma: 16 de Octubre de 2007.

34. Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base de la Administración Pública del Distrito Federal.
Expedición: 27 de Marzo de 2006.

35. Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Distrito Federal.
Expedición: 1° de Junio de 2000.

36. Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2009.
Expedición: 30 de Diciembre de 2008.

37. "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" Circular Uno
Expedición: 12 de Abril de 2007.
Última Reforma: 06 de Agosto de 2008.

38. Circular 0054/06 del 13 de diciembre de 2006 suscrita por la Contralora

General del Distrito Federal, relativa a la recepción de obsequios.

39. Acuerdo por el que se Expiden las Normas Generales en Materia de Comunicación Social para la Administración Pública del Distrito Federal.
Expedición: 13 de Febrero de 2002.
Modificación: 31 de Enero de 2008.

40. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Distrito Federal.
Expedición: 09 de Abril de 2007.

41. Acuerdo por el que se expiden las Normas Generales de Auditoría de la Contraloría General del Distrito Federal
Expedición: 25 de Febrero de 2009.

Vigilar y evaluar que las áreas adscritas a la Contraloría Interna en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, apliquen las disposiciones legales vigentes y desarrollen los programas sustantivos y administrativos que son emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal y demás normas complementarias, así como vigilar la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de responsabilidades de los servidores públicos de la Dependencia, a fin de promover de acuerdo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, la administración y manejo de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros en los aspectos preventivos y correctivos de manera programada, mediante la ejecución de las acciones previstas en el Programa de Auditoría correspondiente a cada ejercicio de revisión.

ESTRUCTURA ORGANICA

1.0. CONTRALORÍA INTERNA EN LA JEFATURA DE GOBIERNO
1.0.1.- ENLACE “A”
1.0.2.- JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE QUEJAS, DENUNCIAS ,RESPONSABILIDADES
1.1.- SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA
1.1.1.- JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA OPERATIVA YADMINISTRATIVA “A”
1.1.2.- JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA OPERATIVA YADMINISTRATIVA “B
1.1.3.- JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA OPERATIVA YADMINISTRATIVA “C”

Conforme a lo dispuesto por el artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal en vigor, corresponde a las Contralorías Internas, en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, adscritas a la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

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

II. Ordenar y ejecutar auditorías ordinarias y 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 la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y trasferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

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: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal,

IV. 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: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y trasferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios,

V. activos, pasivos y demás que correspondan; en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VI. Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones; dar seguimiento sistemático a las mismas; determinar su solventación; así como dejar insubsistente aquellas observaciones que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención;

VII. Asistir y participar en los órganos de gobierno, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, según corresponda por competencia, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VIII. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, procedimientos administrativos disciplinarios, y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades;

IX. Atender los requerimientos que les realice el Titular de la Contraloría General en el ejercicio de sus atribuciones;

X. Requerir de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, y Contralorías Internas, de la Administración Pública del Distrito Federal, 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 procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal;

XI. 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;

XII. 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, para determinar, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia.

XIII. Conocer, substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIV. Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;

XV. Dar seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública, por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Auditoría Superior de la Federación, y otros órganos de fiscalización. Asimismo, dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los Auditores Externos, en su caso.

XVI. Verificar la aplicación de los indicadores de gestión establecidos por la Contraloría General para las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas;

XVII. Conocer, desahogar y resolver los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

XVIII. Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de certificación de afirmativa ficta, y vigilar que el superior jerárquico de la autoridad omisa, provea lo que corresponda en términos de lo previsto por la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, debiendo informar a la Contraloría General sobre las solicitudes y trámites realizados, así como de las responsabilidades y sanciones que se determinen;

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

XX. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, según les corresponda por competencia;

XXI. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal;

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

XXIII. 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 los procesos administrativos que efectúan las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás previstos en el marco jurídico del Gobierno del Distrito Federal, para vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, cualquier otro instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXIV. 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, 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; 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.

XXV. 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, 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; 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.

XXVI. Realizar las investigaciones, disponer de las diligencias y actuaciones pertinentes, y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos o que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien, revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, auxiliándose para tales efectos del personal adscrito a la contraloría interna que corresponda;

XXVII. Vigilar que las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, que les correspondan por competencia, cumplan con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;

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

XXIX. Evaluar a solicitud de las unidades administrativas competentes, la gestión pública en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
XXX. Vigilar y supervisar que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal observen las políticas y mecanismos que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXXI. Supervisar y ejecutar verificaciones preventivas sobre la realización de obras públicas que contraten las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y 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

XXXII. 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.

De las Atribuciones Generales de los titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, así como de los titulares de los puestos de Líder Coordinador de Proyectos y de los de Enlace, de toda la Unidad Administrativa y Unidad administrativa de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Político-Administrativos.

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

Artículo 119 C.- A los titulares de las Subdirecciones de las Unidades Administrativas, corresponde:

I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular
V. de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

VI. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

VII. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VIII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
IX. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a la que estén adscritos;

XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su Unidad;

XIV. Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su Unidad deban hacerlo;

XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo.

Artículo 119 D.- A los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de las unidades administrativas, corresponde:

I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

VIII. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
IX. Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado que corresponda;
X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;

XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;

XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de Unidad Departamental, a su cargo.

Artículo 119 E.- A los titulares de los puestos de Líder Coordinador de Proyectos y a los de Enlace de las Unidades Administrativas, corresponde:

I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;

II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la Unidad Técnico-Operativa a la cual estén adscritos;

III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el Titular de la Unidad correspondiente;

IV. Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, del Órgano Político- Administrativo o del Órgano Desconcentrado a requerimiento de éstos;

V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y

VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la Unidad de Apoyo Técnico-Operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al Titular de la Unidad.

ENLACE “A”

OBJETIVO: Participar en las actividades de Revisión y Auditoría que efectúen las Jefaturas de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “A”, “B” y “C”.

FUNCIONES:

Apoyar los trámites y resolución de los asuntos encomendados por las Jefaturas de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “A”, “B” y “C”.

Informar periódicamente de las labores encomendadas, conforme a los planes y programas que establezcan los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental;
Brindar apoyo en los asuntos de investigación que le sean encomendados por los Jefes de Unidad Departamental;Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de las unidades adscritas a la Contraloría Interna en la Jefatura de Gobierno y en su caso, ejecutarlos, y

Vigilar la correcta utilización de recursos materiales que le sean asignados, informando de ser necesario al titular de la unidad.

NOMBRE DEL AREA: Jefatura de Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.

OBJETIVO: Elaborar el programa anual para instrumentar e implementar los mecanismos de captación, investigación y seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía o aquellas originadas directamente por algún servidor público o empleado de cualesquiera de las Unidades Administrativas, sobre actos u omisiones de servidores públicos que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales se tenga conocimiento por cualquier medio, así como las remitidas por la Dirección de Quejas y Denuncias de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal; además de llevar a cabo la admisión y/o captación, desahogo, resolución y atención de los Procedimientos Administrativos denominados Disciplinarios, Recursos de Revocación, Entrega-Recepción y Afirmativa Ficta en los términos de las leyes de la materia y demás normatividad aplicable.

FUNCIONES:

Coadyuvar en la recepción y captación de quejas y denuncias siempre y cuando existan elementos suficientes de prueba, clasificando el asunto de acuerdo a su naturaleza, o en caso de ser consulta o asesoría registrar en los libros que para tal efecto obran en la Contraloría Interna, con fines estadísticos.

Recepcionar dictámenes técnicos, verificando que cuenten con el soporte probatorio suficiente que acredite la presunta irregularidad que se promueva, que cumpla con los requisitos legales administrativos pertinentes para su procedencia, en caso contrario, devolver vía oficio, al área promovente, señalando las deficiencias detectadas en el mismo, a efecto de que estas últimas se integren debidamente y se vuelva al área de
responsabilidades para iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente.

Analizar las quejas, denuncias y dictámenes técnicos, de acuerdo a los elementos con que se cuente, emitiendo el acuerdo respectivo, mismo que deberá presentar a consideración del titular del Órgano de Control Interno para su visto bueno y firma.

Elaborar acuerdo de incompetencia y oficio para turnar el asunto al área competente, en caso de que el asunto no sea competencia de la Contraloría Interna, y presentar al C. Contralor para visto bueno y firma, procediendo a su notificación conforme a la Ley, y archivar el asunto como concluido.Elaborar acuerdo de acumulación, cuando exista un expediente radicado en la Contraloría Interna, y se promueva posteriormente una queja, denuncia o dictamen técnico en la que exista identidad de partes y hechos, a efecto de garantizar la seguridad jurídica y definitividad del asunto de que trate, procediendo a la acumulación del segundo asunto conocido a los autos del expediente primeramente radicado. Acuerdo que deberá ser presentado para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.

Emitir Acuerdo de Inicio y/o Radicación respectivo de la queja, denuncia o dictamen técnico, asignando número de control y registrar en el Libro de Gobierno respectivo. Acuerdo en el que se debe ordenar la práctica de investigaciones y diligencias pertinentes, y turnar al titular de la Contraloría Interna para revisión y la firma respectiva.
Elaborar Acuerdo de Improcedencia, si una vez analizado el fondo del asunto de una queja, denuncia o dictamen técnico, se determina la inexistencia de responsabilidad administrativa a cargo de determinado(s) servidor(es) público(s), o en su caso, se considera la falta de elementos suficientes que hagan presumir responsabilidad administrativa y someterlo a consideración y firma del titular de la Contraloría Interna, y proceder a archivar el asunto.

Elaborar Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, en los supuestos de que a su consideración existan elementos suficientes que pudieran constituir responsabilidad administrativa a cargo de determinado (s) servidor (es) público (s), en el que se establezcan las presuntas irregularidades, así como las fracciones del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos presuntamente inobservadas; ordenándose se emitan y notifiquen conforme a Derecho los citatorios correspondientes, debidamente fundados y motivados, a efecto de que el o los presuntos responsables comparezcan a la Audiencia de Ley a que se refiere el artículo 64 fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, documentos que serán presentados para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.

Elaborar oficios de solicitud de ratificación de la queja o denuncia cuando estas sean ambiguas o se requieran mayores elementos de prueba y pasar a firma del titular de la Contraloría Interna, sin perjuicio de que se de el seguimiento respectivo, al existir elementos suficientes para presumir responsabilidad administrativa a cargo de determinado servidor público, al no ser la ratificación un requisito de procedibilidad.

Elaborar citatorios para los servidores públicos involucrados a efecto de llevar a cabo diligencias de investigación, asimismo elaborar oficios en los que se

requiera a las diversas autoridades la documentación y/o información necesaria para la integración del expediente en que se actúe, mismos que deberán ser presentados al titular para su visto bueno y firma, y
enseguida proceder a notificarlos en los términos legales pertinentes.

Asistir al Órgano de Control Interno en la realización de comparecencias de investigaciones, mismas que deberán ser firmadas por el titular de la Contraloría Interna y del área de responsabilidades, así como de dos testigos de asistencia.

Revisar y rubricar las actuaciones derivadas del procedimiento de investigación y de desahogo de Procedimiento Administrativo Disciplinario hasta su conclusión presentándolas al titular de la Contraloría Interna para su revisión, emisión de observaciones y firma.

Elaborar oficios en los que se informe al quejoso y/o denunciante, así como la(s) autoridad (es) involucrada(s), de la conclusión de su respectiva queja o denuncia.

Emitir oficios citatorios de audiencia de ley al o a los presuntos responsables en el que se les haga saber la (s) responsabilidad (es) que se les imputan, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, su derecho a ofrecer pruebas y alegar en la misma lo que a su derecho convenga, por si o por medio de un defensor.

Emitir oficios a efecto de que el superior jerárquico de la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado, designe a un representante para que asista a la audiencia de ley correspondiente.

Coadyuvar y asistir al titular de la Contraloría Interna, en el desahogo de audiencias de ley, observándose los requisitos y formalidades previstas de la materia.

Acudir a o a las áreas sujetas a entrega-recepción, cuando el Contralor Interno lo designe en ejercicio de sus atribuciones, como representante de la Contraloría Interna.

Asistir al titular de la Contraloría Interna, en la realización de comparecencias de aclaración de Actas Administrativas de Entrega-Recepción, y en su caso, elaborar el Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.

Supervisar el proceso de investigación y evaluación de las quejas y denuncias captadas y/o recibidas, atendiendo su contenido, sus canales de atención, sustento jurídico de aplicación y la temporalidad desde su presentación hasta la resolución o definición de las mismas.

Determinar la procedencia y atención de quejas y denuncias anónimas, en función de la relevancia de los hechos denunciados o evidenciados con elementos probatorios que sean suficientes, competentes, patentes y pertinentes, debidamente aportados u obtenidos.

Substanciar y elaborar resoluciones de los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

Elaborar acuerdo, cuando proceda, de la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;

Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de certificación de Afirmativa Ficta, y vigilar que se desahogue
correctamente el procedimiento por parte del superior jerárquico de la autoridad omisa, en los términos y plazos previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, debiendo informar a la Contraloría General sobre las solicitudes y trámites realizados, así como de las responsabilidades y sanciones que se determinen.

Realizar las investigaciones y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos o que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien;

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

Vigilar que los expedientes se mantengan debidamente integrados y resguardados, y se dé disponibilidad inmediata, para mantener fluidez de información a los quejosos, denunciantes, partes afectadas y/o áreas que por su competencia requieran consultar, revisar o sancionar.

Dirigir y coordinar el desarrollo de investigaciones de carácter prioritario, confidencial o aún las imprevistas que a juicio de las autoridades superiores sea necesario realizar.

Solicitar cuando así se requiera, la intervención que por atribuciones corresponde a la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Distrito Federal, para el desarrollo o refuerzo de las investigaciones requeridas y, en su caso, remitir los asuntos que fuesen de su propia competencia.

Formular los informes trimestrales de avance y resultados obtenidos en la atención y gestión de quejas y denuncias captadas y/o recibidas, y que haya sido dispuesta su procedencia, así como los objetivos alcanzados en relación de la propuesta programada; Asimismo, los demás informes mensuales correspondientes a metas y en su caso realizar el (los) procedimiento (s) de Afirmativa Ficta.

Contar u obtener las normas y lineamientos, íntegros y vigentes, relativos al funcionamiento del sistema de quejas y denuncias, esquematizándolos y realizando la difusión de los mismos, procurando que su contenido aporte elementos de respuesta a quejas y denuncias potenciales sin provocar afluencia improcedente.
Disponer los medios y medidas para la captación o recepción de la información referente a quejas y denuncias relacionadas con la Unidad Administrativa presentada directamente por los servidores públicos de la Dependencia.

Remitir las quejas o denuncias a las áreas de la Unidad Administrativa que por sus funciones y atribuciones les corresponda participar o dar atención definitiva, y en su caso, las que toque atender, por efectos de su competencia, estableciendo los medios de seguimiento hasta su desahogo.

Supervisar la atención a las solicitudes ingresadas a la Oficina de Información Pública de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, a efecto de verificar el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Asistir cuando lo solicite el Contralor Interno al Comité de Transparencia o en su caso al COTECIAD de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.

Participar en los Actos de Entrega – Recepción de Recursos de las áreas que integran la Jefatura de Gobierno, cuando así sea instruido por el Contralor Interno.

NOMBRE DEL AREA: Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa.

OBJETIVO: Coordinar y supervisar los procesos de revisión y auditoría, que las Jefaturas de Unidad Departamental efectúen a la Unidad de Gobierno, con un enfoque que proporcione alternativas de solución que coadyuven a un mejor control, dando cumplimiento a lo establecido en el Programa de Auditoría.

FUNCIONES

Diseñar del Programa de Auditoría (PA) para cada ejercicio presupuestal de acuerdo a las normas y lineamientos que establezca la Contraloría General.

Supervisar el seguimiento sistemático de la ejecución del PA; es decir, las actividades de Auditoría, de supervisión y verificación y las extraordinarias o adicionales a éstas, ejecutadas por las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a la Contraloría Interna, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría General.

Coordinar y supervisar los procesos de revisión y auditoría, así como las actividades de participación y verificación y seguimiento que realicen las Jefaturas de Unidad Departamental, informando oportunamente su avance a efecto de dar cumplimiento a la planeación efectuada en el Programa de Auditoría para el ejercicio correspondiente.

Coordinar la atención de los requerimientos que formule al Órgano de Control Interno, la Contraloría General, por conducto de su titular o, a través de sus Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área;

Supervisar los papeles de trabajo derivados de los procesos de revisión y auditoría y en caso de existir, los correspondientes a las observaciones derivadas de ellos y las recomendaciones efectuadas para darles atención, ejecutadas por las Jefaturas de Unidad Departamental a cargo de las auditorías.Asistir cuando lo solicite el Contralor Interno al Comité de Transparencia, COTECIAD y Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios e intervenir en los procedimientos de licitación pública y concursos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

Estandarizar y proporcionar al titular de la Contraloría Interna el avance y resultado de las evaluaciones realizadas.

Coordinar la elaboración e integración del informe trimestral de actividades realizadas y especiales del cumplimiento al PA, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Contraloría General del Distrito Federal.

Elaborar los Informes periódicos derivados de la aplicación del Programa Operativo Anual, la remisión de los mismos y la información periódica solicitada con motivo del mismo, por la Contraloría General;
Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas, tendientes a mejorar la eficiencia operacional y prevención de faltas administrativas e inobservancias a la normatividad aplicable a cada rubro.

Evaluar la veracidad y conveniencia de las solicitudes para ejercer un gasto en cantidad mayor a la equivalente, en términos reales, a lo ejercido en el ejercicio inmediato anterior, conforme a lo dispuesto por el artículo 8° de la Ley de Austeridad del Gobierno del Distrito Federal

Verificar a través del seguimiento que para tal efecto se establezca, que la Dependencia atienda en su totalidad las observaciones y recomendaciones efectuadas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, así como las de la Auditoria Superior de la Federación y elaborar informes con datos actualizados de los avances de dicha atención para su remisión a la Dirección de Contralorías Internas correspondiente.

Elaborar contestación de las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana al Órgano de Control Interno.

Participar en la planeación y diseño de la verificación al cumplimiento del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Distrito Federal. Así como la asesoría que requieran los titulares de las áreas operativas de la Unidad de Gobierno para la adecuada observancia del acuerdo en cuestión y actividades relacionadas.

Las demás funciones que sean encomendadas por el titular de la Contraloría Interna conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y su Reglamento Interior.

NOMBRE DEL AREA: Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “A”.

OBJETIVO: Ejecutar y realizar las Auditorías Operativas, Administrativas y de cualquier tipo que se autoricen en el Programa Anual, verificando que las políticas y controles, para que el manejo y uso de los recursos (materiales, humanos, financieros, tecnológicos, legales, etc.) satisfagan las necesidades para llevar a cabo las actividades y operaciones de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Distrito Federal.

FUNCIONES:
Participar en la elaboración del Programa de Auditoría (PA), definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PA, así como los procedimientos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.

Ejecutar las actividades de participación y verificación programadas en el PA y las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría General.

Expedir las observaciones que procedan de las auditorías efectuadas, así como realizar sus respectivos seguimientos.

Realizar verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas a la Jefatura de Gobierno, e intervenir en todos los procesos administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, enajenación de bienes muebles, almacenes e inventarios, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Participar en los Actos de Entrega – Recepción de Recursos de las áreas que integran la Jefatura de Gobierno, cuando así sea instruido por el Contralor Interno o en su caso por la Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa.

Asistir como suplente cuando lo solicite el Contralor Interno a los Comités de Transparencia y COTECIAD, así como al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, en su caso en el de revisión de bases, e intervenir en los procedimientos de licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

Comunicar y presentar a la Subdirección de Control y Evaluación el avance y resultado de las auditorías y actividades de participación y verificación realizadas.

Apoyar, en caso de ser necesario, la realización de operativos y de otro tipo de acciones de apoyo a otras Contralorías Internas realizadas a petición de la Contraloría General.

Realizar propuestas que permitan mejorar las actividades administrativas y aquellas que regulan las funciones que realizan las áreas en la Jefatura de Gobierno.
Preparar e integrar con documentación soporte, los Informes Trimestrales en cumplimiento al PA, para ser remitidos a la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Contraloría General.

Integrar como consecuencia del seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las recomendaciones planteadas, deban ser remitidas a la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias, para el inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario y presentarlo a la Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa para su envió en tiempo y forma, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del PA, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los procedimientos de auditoría efectuados, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
Realizar visitas e inspecciones a las instalaciones de los proveedores y contratistas que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, a efecto de vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos y en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Informar y Atender los requerimientos que formule la Contraloría General, relativos a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.

Las demás funciones que sean encomendadas por el titular de la Contraloría Interna conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y su Reglamento Interior.

NOMBRE DEL AREA: Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “B”.

OBJETIVO: Ejecutar y realizar las Auditorías Operativas, Administrativas y de cualquier tipo que se autoricen en el Programa Anual, verificando que las políticas y controles, para que el manejo y uso de los recursos (materiales, humanos, financieros, tecnológicos, legales, etc.) satisfagan las necesidades para llevar a cabo las actividades y operaciones de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Distrito Federal.

FUNCIONES:

Participar en la elaboración del Programa de Auditoría (PA), definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PA, así como los procedimientos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.

Ejecutar las actividades de participación y verificación programadas en el PA y las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría General.
Expedir las observaciones que procedan de las auditorías efectuadas, así como realizar sus respectivos seguimientos.

Realizar verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas a la Jefatura de Gobierno, e intervenir en todos los procesos administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, enajenación de bienes muebles, almacenes e inventarios, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Participar en los Actos de Entrega – Recepción de Recursos de las áreas que integran la Jefatura de Gobierno, cuando así sea instruido por el Contralor Interno o en su caso por la Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa.

Asistir como suplente cuando lo solicite el Contralor Interno a los Comités de Transparencia y COTECIAD, así como al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, en su caso en el de revisión de bases, e intervenir en los procedimientos de licitación pública y por invitación restringida a
cuando menos tres proveedores.

Comunicar y presentar a la Subdirección de Control y Evaluación el avance y resultado de las auditorías y actividades de participación y verificación realizadas.

Apoyar, en caso de ser necesario, la realización de operativos y de otro tipo de acciones de apoyo a otras Contralorías Internas realizadas a petición de la Contraloría General.

Realizar propuestas que permitan mejorar las actividades administrativas y aquellas que regulan las funciones que realizan las áreas en la Jefatura de Gobierno.

Preparar e integrar con documentación soporte, los Informes Trimestrales en cumplimiento al PA, para ser remitidos a la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Contraloría General.

Integrar como consecuencia del seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las recomendaciones planteadas, deban ser remitidas a la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias, para el inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario y presentarlo a la Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa para su envió en tiempo y forma, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del PA, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los procedimientos de auditoría efectuados, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.

Realizar visitas e inspecciones a las instalaciones de los proveedores y contratistas que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, a efecto de vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos y en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Informar y Atender los requerimientos que formule la Contraloría General, relativos a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.

Las demás funciones que sean encomendadas por el titular de la Contraloría Interna conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y su Reglamento Interior.

NOMBRE DEL AREA: Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “C”.

OBJETIVO: Ejecutar y realizar las Auditorías Operativas, Administrativas y de cualquier tipo que se autoricen en el Programa Anual, verificando que las políticas y controles, para que el manejo y uso de los recursos (materiales, humanos, financieros, tecnológicos, legales, etc.) satisfagan las necesidades para llevar a cabo las actividades y operaciones de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del

Distrito Federal.

FUNCIONES:
Participar en la elaboración del Programa de Auditoría (PA), definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PA, así como los procedimientos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.

Ejecutar las actividades de participación y verificación programadas en el PA y las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría General.

Expedir las observaciones que procedan de las auditorías efectuadas, así como realizar sus respectivos seguimientos.

Realizar verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas a la Jefatura de Gobierno, e intervenir en todos los procesos administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, enajenación de bienes muebles, almacenes e inventarios, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Participar en los Actos de Entrega – Recepción de Recursos de las áreas que integran la Jefatura de Gobierno, cuando así sea instruido por el Contralor Interno o en su caso por la Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa.

Asistir como suplente cuando lo solicite el Contralor Interno a los Comités de Transparencia y COTECIAD, así como al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, en su caso en el de revisión de bases, e intervenir en los procedimientos de licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

Comunicar y presentar a la Subdirección de Control y Evaluación el avance y resultado de las auditorías y actividades de participación y verificación realizadas.

Apoyar, en caso de ser necesario, la realización de operativos y de otro tipo de acciones de apoyo a otras Contralorías Internas realizadas a petición de la Contraloría General.

Realizar propuestas que permitan mejorar las actividades administrativas y aquellas que regulan las funciones que realizan las áreas en la Jefatura de Gobierno.

Preparar e integrar con documentación soporte, los Informes Trimestrales en cumplimiento al PA, para ser remitidos a la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Contraloría General.

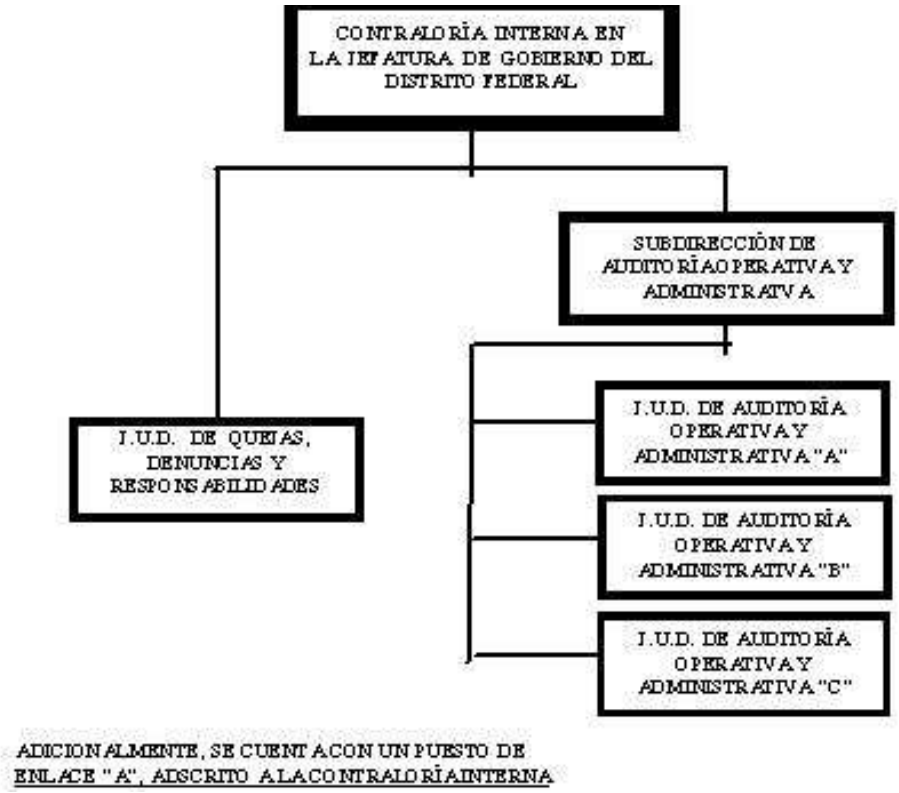
Integrar como consecuencia del seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las recomendaciones planteadas, deban ser remitidas a la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias, para el inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario y presentarlo a la Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa para su envió en tiempo y forma, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del PA, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los procedimientos de auditoría efectuados, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.

Realizar visitas e inspecciones a las instalaciones de los proveedores y contratistas que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, a efecto de vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos y en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Informar y Atender los requerimientos que formule la Contraloría General, relativos a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.

Las demás funciones que sean encomendadas por el titular de la Contraloría Interna conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y su Reglamento Interior.

ESTRUCTURA ORGANICA DICTAMINADA
Contraloría Interna en la Jefatura de Gobierno



PROCEDIMIENTOS:

CONTRALORÍA INTERNA, SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA, JEFATURAS DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “A”, “B” Y “C” Y JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

1.- Elaboración del Programa Auditoría de la Contraloría Interna en la Jefatura de Gobierno.
2.- Realización de Auditoría.
3.- Seguimiento de Observaciones.
4.- Elaboración de Dictamen Técnico.
5.- Atención a solicitud de Auditoría por Queja, Denuncia ó Petición.
6.- Seguimiento a las Recomendaciones de Órganos Externos de Fiscalización.
7.- Verificación y Participación en Actas Administrativas de Entrega-Recepción.

CONTRALORÍA INTERNA Y JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES.

8.- Procedimiento Administrativo Disciplinario.
9.- Recurso de Revocación.
10.- Afirmativa Ficta.

CONTRALORÍA INTERNA EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS

INDICE

PRESENTACIÓN.
ANTECEDENTES
MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO
OBJETIVO GENERAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA
ATRIBUCIONES
FUNCIONES
ENLACE “A”
SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “A”
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “A1”
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “A2”

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “A3”
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “B”
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “B1”
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “B2”
ORGANIGRAMA
PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN.

Con el propósito de atender los principios de simplificación, transparencia, racionalidad, eficacia, coordinación y por la importancia que representa para la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, elevar los niveles de eficacia, eficiencia y calidad en la prestación de servicios y en la utilización racional de los recursos para este propósito por las unidades sustantivas del Gobierno del Distrito Federal, así como responder cabalmente a las atribuciones conferidas en el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998 con la reforma publicada en el mismo medio el 01 de julio de 2009; y en el artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 28 de diciembre de 2000 con la reforma publicada el 31 de marzo de 2009, ambas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

La Contraloría Interna en la Secretaría de Finanzas realizó la actualización de su Manual Administrativo, mismo que se llevó a cabo con la participación de todas las áreas que integran la estructura, en un esfuerzo que permitió unificar criterios, cuidando que no se presente duplicidad o ausencia de funciones.

El Presente documento es un instrumento en el que se da a conocer a los servidores públicos información general, antecedentes, marco jurídico y atribuciones de la Contraloría Interna, así como los objetivos y funciones de las áreas que integran las Unidades Administrativas.

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

En el año de 1980, se estableció el Marco de Actualización de las Contralorías Internas de la Administración Pública, mediante la descentralización de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.
Es así como el 8 de mayo de 1980, las Contralorías Internas inician sus operaciones en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal como Órganos Externos, dependientes de la propia Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.
La creación de los Órganos de Control Interno en 1982, se da al mismo tiempo con la promulgación de su marco normativo de actuación, en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, ordenamiento con carácter correctivo; cuya función era de inhibir o dificultar la presencia de actos irregulares.

Tradicionalmente las Controlarías Internas se han venido considerando como instancias correctivas con orientación eminentemente disciplinaria. Su estructura, objetivos y vocación se determinan como respuestas a las necesidades de revisar y evaluar el desempeño de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en el ámbito de su competencia; ya que el marco jurídico de actuación se establece básicamente en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Mediante el Dictamen número 166/2001 con vigencia a partir del 1º de septiembre de 2001; emitido y autorizado por la Oficialía Mayor, mismo que deja sin efecto el anterior Dictamen con número 133/2001, se buscó desarrollar sistemas eficientes que permitieran obtener resultados enfocados a la calidad y trasparencia del los servicios que se prestan hacia la ciudadanía.

Hasta el 21 de mayo de 2002, las Contralorías Internas contaban con una amplia gama de funciones que se venían desempeñando conforme a las atribuciones, que les daban los diversos documentos normativos que las regían, ese mismo año se autorizo un nuevo Dictamen número 29/2002 de fecha 15 de octubre de 2002, que venia operando.

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

Como resultado de la dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo que caracteriza al Gobierno del Distrito Federal y como determinante del proyecto de mejoramiento en la calidad y certeza de los servicios de las Unidades Administrativas, la Contraloría General se dio a la tarea de reestructurar su organización para establecer tramos de control más adecuados, que ofrezcan mayor claridad y dirección en el ejercicio de la Administración Pública del Distrito Federal; esto, mediante el Dictamen número 10/2008 con vigencia a partir del 16 de mayo de 2008; emitido y autorizado por la Oficialía Mayor, mismo que deja sin efecto el anterior Dictamen con número 8/2007.

Las atribuciones que le confieren a los Órganos de Control Interno en el Articulo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y sus últimas modificaciones, así como el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales de Auditoría para la Administración Pública del Distrito Federal.

Con base a lo anterior, se elabora el presente manual a fin de responder a las nuevas atribuciones conferidas a los Órganos de Control Interno para lograr un mayor alcance de operación optimizando los servicios e impulsando la Modernización Administrativa en las Contralorías Internas de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal. Es por ello que se dio inicio a un proceso de análisis sobre el cumplimiento normativo que los Órganos de Control Interno debían implantar para la realización de sus tareas y para el cumplimiento de sus nuevas responsabilidades, principalmente en el marco del nuevo concepto que las reformas al Reglamento Interior planteó para los mismos.

Organización y método son dos conceptos que rigen las tareas del personal de la Contraloría Interna y por lo mismo ha sido necesario instrumentar las herramientas que normen el trabajo individual en la realización de los resultados del trabajo en equipo de las áreas del ÓCI.

Cualquier estructura organizacional que carece de ambas características resulta improductiva, puesto que la única garantía para que se logren medir las tareas es contar con una estructura normativa que asegure que todo el personal actúe bajo los mismos preceptos y políticas de trabajo.

Por lo anterior y con base en el Dictamen No. 10/2009 autorizado por la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal con número de oficio JGDF/JOJG/138/09 de fecha 23 de julio de 2009, este Órgano de Control Interno en la Secretaría de Finanzas instrumenta el siguiente Manual de Organización, el cual contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones que se ejecutan dentro del mismo.

Así mismo, este Manual contempla las modificaciones llevadas a cabo al Dictamen, No. 10/2009 el cual señala la plantilla de personal de estructura a partir del mes de agosto de 2009.

M A R C O J U R Í D I C O-A D M I N I S T R A T I V O

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 05-II-17, última Reforma D.O.F. 24-VIII-09.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; D.O.F. 26-VII-94, última Reforma D.O.F. 28-IV-08.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-IX-98, última Reforma G.O.D.F. 15-IX-08.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del D.F.; G.O.D.F. 13-III-02.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; D.O.F. 28-XII-63, última Reforma D.O.F. 03-V-06.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2009; G.O.D.F. 30- XII-08.
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-I-00, última reforma G.O.D.F. 14-I-08.
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del D.F.; G. O. D. F. 08-X-08.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 01-VII-09.
- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 19-XII-02, última Reforma G.O.D.F. 12-IX-08.
- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 08-II-99, última Reforma G.O.D.F. 13-VII-09.
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-I-96, última Reforma G.O.D.F. 08-XII-08.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; D.O.F. 31-XII-82, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; D.O.F. 11-VI-02, última Reforma G.O.D.F. 06-VI-06.
- Ley del Tribunal Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F 21-XII-95, última Reforma G.O.D.F. 24-II-09.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; D.O.F. 21-XII-95, última Reforma D.O.F. 13-IV-09.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 28-III-08, última Reforma G.O.D.F. 13-IV-09.
- Ley de Austeridad y gasto eficiente para el Gobierno del Distrito Federal G.O.D.F. 23-IV-09
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal; G.O.D.F. 21-X-08.
- Código Financiero del Distrito Federal; G.O.D.F. 31-XII-94, última Reforma G.O.D.F. 29-XII-08.
- Código Penal para el Distrito Federal; G.O.D.F. 16-VII-02, última Reforma 13-III-08.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 23-IX-99, última reforma 16-X-07.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 28-XII-00, última Reforma 16-VII-09.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; D.O.F. 18-XI-81, última reforma 05-VI-02.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal; G.O.D.F. 30-XII-08.
- Circular Uno 2007, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. G.O.D.F. 12/IV/07, última reforma 06/VIII/08.
- Circular Uno Bis 2007, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. G.O.D.F. 12/IV/07, última reforma 13/VIII/07.
- Dictamen de reestructuración de la Contraloría General del Distrito Federal número 10/2009 del 23 de julio de 2009.
- Oficio JGDF/JOJG/138/09 de fecha 23 de julio de 2009, emitido por Jefatura de Gobierno del Distrito Federal en el que se dictamina la estructura Órganica de la Contraloría General.
- Circular CG/002/2009, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de Enero de 2009.

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

Integrar las atribuciones y funciones, que regulan el actuar del Órgano de Control Interno, mediante las cuales se efectúan las operaciones que tienen implícitas las políticas, directrices, normas y lineamientos que tanto la Contraloría General como la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados han emitido.

Estandarizar la utilización de métodos para las auditorías así como de las revisiones, verificaciones e inspecciones a través de los procesos y procedimientos que deben utilizar las diversas áreas de la Contraloría Interna.

Este Manual se estructura para dar cabal cumplimiento a las atribuciones que el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal otorga a los Órganos de Control Interno el cual a la letra dice:

- Permitirá conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a descripción de funciones, actividades y a los puestos responsables de su ejecución.
- Servirá para el análisis o revisión de los procedimientos efectuados por el ÓCI y así emprender tareas de simplificación de trabajo, como análisis de tiempo, delegación de autoridad y responsabilidades.
- Facilitará las labores de Auditoría, Revisión, Verificación e Inspección y vigilancia de su cumplimiento.
- Ayudará a la coordinación de actividades y con esto evita duplicidad en ellas.
- Construirá una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.
- Permitirá la libre consulta de todo el personal que integra el Órgano de Control Interno, en cuanto a las actividades que se realizan al interior.

E S T R U C T U R A O R G Á N I C A

1.0- Contraloría Interna en la Secretaría de Finanzas
1.1- Enlace “A”
1.2- Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades
1.2.1- Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.3- Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “A”
1.3.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “A1”
1.3.2.- Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “A2”
1.3.3.- Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “A3”
1.4- Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “B”
1.4.1.- Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.4.2.- Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “B1”
1.4.3- Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “B2”

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

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal
Artículo 34:

A la Contraloría General del Distrito Federal corresponde el despacho de las materias relativas al Control y Evaluación de la gestión pública de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que integran la Administración Pública del Distrito Federal, así como el desarrollo, modernización, innovación y simplificación administrativos y la atención ciudadana.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal
Artículo 113:

Corresponde a las Contralorías Internas en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, adscritas a la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

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

II. Ordenar y ejecutar auditorías ordinarias y 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 la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y trasferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

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: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y trasferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan; en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IV. Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones; dar seguimiento sistemático a las mismas; determinar su solventación; así como dejar insubsistente aquellas observaciones que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención;

V. Asistir y participar en los órganos de gobierno, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, según corresponda por competencia, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VI. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, procedimientos administrativos disciplinarios, y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades;

VII. Atender los requerimientos que les realice el Titular de la Contraloría General en el ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Requerir de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, y Contralorías Internas, de la Administración Pública del Distrito Federal, 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 procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal;

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, para determinar, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia.

XI. Conocer, substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los Servidores Públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los Servidores Públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;

XIII. Dar seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública, por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Auditoría Superior de la Federación, y otros órganos de fiscalización. Asimismo, dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los Auditores Externos, en su caso.

XIV. Verificar la aplicación de los indicadores de gestión establecidos por la Contraloría General para las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas;

XV. Conocer, desahogar y resolver los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

XVI. Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de certificación de afirmativa ficta, y vigilar que el superior jerárquico de la autoridad omisa, provea lo que corresponda en términos de lo previsto por la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, debiendo informar a la Contraloría General sobre las solicitudes y trámites realizados, así como de las responsabilidades y sanciones que se determinen;

XVII. Elaborar y remitir a la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda de acuerdo a su adscripción, 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. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, según les corresponda por competencia;

XIX. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal;

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

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 los procesos administrativos que efectúan las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás previstos en el marco jurídico del Gobierno del Distrito Federal, para vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, cualquier otro 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, 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; 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, 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; 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. Realizar las investigaciones, disponer de las diligencias y actuaciones pertinentes, y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o Servidores Públicos o que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien, revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, auxiliándose para tales efectos del personal adscrito a la Contraloría Interna que corresponda;

XXV. Vigilar que las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, que les correspondan por competencia, cumplan con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;

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 dependencia otorgará el apoyo necesario; y

XXVII. Evaluar a solicitud de las unidades administrativas competentes, la gestión pública en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXVIII. Vigilar y supervisar que las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal observen las políticas y mecanismos que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXIX. Supervisar y ejecutar verificaciones preventivas sobre la realización de obras publicas que contraten las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y 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

XXX. 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. De las atribuciones generales de los Titulares de las Direcciones de área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, así como de los Enlaces Administrativos y Lideres Coordinadores de Proyectos, de toda Unidad Administrativa.

Artículo 119 A

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

Artículo 119 C.
A los titulares de las Subdirecciones de las unidades administrativas, corresponde:

I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico Operativo a su cargo;

III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado

VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

VIII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a la que estén adscritos;

X. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad;

XIII. Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XIV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia; y

XVI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo.

Artículo 119 D.

A los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de las unidad administrativa corresponde:

I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico -Operativo a su cargo;

III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

VIII. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

IX. Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado que corresponda;

X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;

XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;

XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

Artículo 119 E.

A los titulares de los puestos de líder coordinador de proyectos y a los de enlace de las unidades administrativas, corresponde:

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

III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad correspondiente;

IV. Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a requerimiento de éstos;

V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y

VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

F U N C I O N E S

1.1 Enlace “A”

Funciones:

- Informar al titular de la Contraloría Interna el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnan al personal a su cargo.

- Participar y apoyar, conforme a las instrucciones del Contralor Interno, a las actividades de las Subdirecciones, y JUD´s adscritas a la Contraloría Interna.
- Examinar y evaluar con base en los criterios de economía, austeridad y disciplina presupuestal, el diseño y funcionalidad de los mecanismos de control implementados por las áreas operativas de la Dependencia, el ejercicio presupuestal y la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución, en coordinación con las demás áreas del Órgano de Control Interno.

- Verificar que todos los procedimientos sujetos a auditoría cuenten con la documentación soporte correspondiente, y que reúnan los requisitos legales y administrativos.

- Evaluar los documentos de trabajo, cédulas e informes derivados de los trabajos de auditoría de los sistemas de operación e información que se utilizan.

- Mantener actualizado el registro y control en el sistema de información, de las deficiencias detectadas, así como su seguimiento hasta su total solventación, correspondientes a las áreas de la Dependencia.

- Verificar que los manuales, políticas e instructivos de operación se encuentren actualizados, sean del conocimiento de todo el personal y cumplan con el fin de eficientar la función de recaudación de Ingresos de la Dependencia.

- Elaborar los informes trimestrales y especiales de acuerdo a los lineamientos del Programa de Auditoría, emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

- Vigilar los programas que desarrolla el Órgano de Control Interno hasta su total ejecución.

- Y las demás funciones que expresamente le confiera el Contralor Interno.

1.2 Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Funciones:

- Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos administrativos disciplinarios sobre actos u omisiones 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, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la Ley en la materia.

- Verificar el proceso de investigación y evaluación de las quejas y denuncias captadas y/o recibidas, atendiendo su contenido, sus canales de atención, sustento jurídico de aplicación y la temporalidad desde su presentación hasta la resolución o definición de las mismas.

- Determinar la procedencia de atención de quejas y denuncias anónimas, en función de la relevancia de los hechos denunciados o evidenciados con elementos probatorios que sean suficientes, competentes y pertinentes, debidamente aportados u obtenidos.

- Dar contestación a las demandas formuladas por los Servidores Públicos sancionados ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

- Interponer según sea el caso los Recursos de Apelación, Revisión y/o Amparo ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal o Autoridad Competente.

- Vigilar que los expedientes se mantengan debidamente integrados y resguardados, y se dé disponibilidad inmediata, para mantener fluidez de información no clasificada a los quejosos, denunciantes, partes afectadas y/o áreas que por su competencia requieran consultar, revisar o sancionar.

- Coordinar el desarrollo de investigaciones de carácter prioritario, confidencial o aún las imprevistas que a juicio de las autoridades superiores sea necesario realizar.

- Solicitar cuando así se requiera, la injerencia que por atribuciones corresponde a la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, para el desarrollo o refuerzo de las investigaciones requeridas y, en su caso, remitir los asuntos que fuesen de su propia conveniencia.

- Formular los informes mensuales y trimestrales de avance y resultados obtenidos en la atención y gestión de quejas y denuncias captadas.

- Contar u obtener las normas y lineamientos, íntegros y vigentes, relativos al funcionamiento del sistema de quejas y denuncias, esquematizándolos y realizando la difusión de los mismos, procurando que su contenido aporte elementos de respuesta a quejas y denuncias potenciales sin provocar afluencia improcedente.

- Disponer los medios y medidas para la captación o recepción de la información referente a quejas y denuncias relacionadas con las áreas de la Dependencia presentadas directamente por empleados.

- Analizar la información captada o recibida, procurando la integridad o suficiencia que permita evaluar su contenido en función de la magnitud de la afectación, daños o perjuicios planteados, y el grado de injerencia sobre la que haya que deslindar la Unidad Administrativa.

- Remitir las quejas o denuncias a las áreas de la Dependencia que por sus funciones y atribuciones les corresponda participar o dar atención definitiva, y en su caso, las que toque atender, por efectos de su competencia, estableciendo los medios de seguimiento hasta su desahogo.

- Obtener y procesar sistemáticamente la información sustancial, resultado de las actividades desarrolladas en la atención de quejas y denuncias, para dar contenido a informes periódicos que deberán entregar al Titular de la Contraloría Interna.

- Identificar y proponer los expedientes que hayan de enviarse al archivo por no haberse fincado responsabilidad alguna, así como elaborar el respectivo acuerdo de improcedencia para aprobación del Titular de la Contraloría Interna.

- Clasificar y controlar permanentemente los expedientes de acuerdo con la falta administrativa que se haya detectado recientemente, y mantener actualizado el registro de sanciones de los Servidores Públicos involucrados de las áreas de la Dependencia.

- Facilitar el apoyo técnico-legal a las áreas de la Dependencia, con motivo de algún siniestro, robo o desvío de recursos o en la elaboración de constancia de hechos y formulación de denuncias penales, para el mejor desarrollo de sus funciones.

- Verificar periódicamente el cobro y ejecución de las sanciones económicas impuestas por el Órgano de Control Interno a las diversas Unidades Administrativas por la omisión a los requerimientos, solicitando a la Subtesorería de Fiscalización, quien debe informar de la aplicación y cobro de la sanción impuesta a los servidores públicos.

- Coadyuvar en la evaluación de la gestión pública en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal; a petición de las unidades administrativas competentes.

- Apoyar en la vigilancia y supervisión de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal; para que observen las políticas y mecanismos que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Las demás que le instruya el Titular de la Contraloría General; 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.

1.2.1 Líder Coordinador de Proyectos “B”

Funciones:

- Vigilar que los expedientes se mantengan debidamente integrados y resguardados, y se dé disponibilidad inmediata, para mantener fluidez de información no clasificada a los quejosos, denunciantes, partes afectadas y/o áreas que por su competencia requieran consultar, revisar o sancionar.

- Apoyar en la formulación de los informes mensuales y trimestrales de avance y resultados obtenidos en la atención y gestión de quejas y denuncias captadas, y que haya sido dispuesta su procedencia, así como los objetivos alcanzados en relación de la propuesta programática.

- Contar u obtener las normas y lineamientos, íntegros y vigentes, relativos al funcionamiento del sistema de quejas y denuncias, esquematizándolos y realizando la difusión de los mismos, procurando que su contenido aporte elementos de respuesta a quejas y denuncias potenciales sin provocar afluencia improcedente.

- Participar en el análisis de la información captada o recibida, procurando la integridad o suficiencia que permita evaluar su contenido en función de la magnitud de la afectación, daños o perjuicios planteados, y el grado de injerencia sobre la que haya que deslindar la Unidad Administrativa.

- Apoyar en la captación, control y registro de quejas, denuncias o inconformidades, integrando el expediente que corresponda para iniciar la atención del caso.

- Clasificar y controlar permanentemente los expedientes de acuerdo con la falta administrativa o el ilícito que se haya detectado recientemente y coadyuvar en la actualización del registro de sanciones de los Servidores Públicos involucrados de las áreas de la Dependencia.

- Y las demás funciones que expresamente le confiera el Contralor Interno.

Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “A”

Funciones:

- Participar en la elaboración del Programa de Auditoría que se ejecutará en el Órgano de Control Interno de la Dependencia y someterlo a consideración del Titular de la Contraloría Interna en la Dependencia.

- Elaborar los informes periódicos derivados de la aplicación del Programa de Auditoría Revisión, Verificación, Inspección y actividades adicionales y enviar para autorización previa del Titular de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

- Apoyar las revisiones programadas, las extraordinarias o adicionales a éstas, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.

- Evaluar y revisar los sistemas de operación, registro, control e información de la aplicación de los recursos autorizados para la Dependencia y que se apliquen conforme a los lineamientos establecidos en el Programa Operativo Anual de la misma.

- Supervisar que las ejecuciones de las auditorías que se lleven a cabo en las áreas operativas de la Dependencia, se ejecuten de acuerdo al Programa de de Auditoría establecido.
- Verificar que los Recursos Financieros, Materiales y Humanos se ejerzan, controlen y operen de acuerdo a la normatividad aplicable con base en los criterios de racionalización, austeridad y disciplina presupuestal.

- Analizar y evaluar los Papeles de Trabajo derivados de los trabajos de Auditoría a fin de que se emitan las observaciones que procedan y someterlos a aprobación del Titular de la Contraloría Interna.
- Supervisar la elaboración de informes y reportes que son enviados a la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

- Asistir como representante cuando lo solicite el Titular de la Contraloría Interna al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que la Dependencia efectúe.

- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, evaluación de la gestión pública, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la administración pública, adquisiciones, arrendamientos, servicios y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Realizar los trabajos de auditoría y revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos a la Dependencia, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.

- Hacer del conocimiento de los titulares de las distintas áreas operativas de la Dependencia, los resultados de las revisiones efectuadas, concientizando las situaciones detectadas, así como de la necesidad de aplicar medidas tanto preventivas como correctivas que conduzcan a una mejor administración de los recursos.

- Coadyuvar en la evaluación de la gestión pública en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal; a petición de las unidades administrativas competentes.

- Apoyar en la vigilancia y supervisión de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal; para que observen las políticas y mecanismos que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Las demás que le instruya el Titular de la Contraloría General; 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.

Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “A1”

Funciones:

- Participar en los Comités y Subcomités de la Dependencia, así como verificar la información contenida en las carpetas de las sesiones ordinarias conformadas por los asuntos a tratar en el Comité de Control y Auditoría de la Unidad de Gobierno.

- Verificar la aplicación de los indicadores de gestión que emita la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados, supervisando que se cumpla con las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; para lograr su cumplimiento por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Intervenir en los procedimientos de licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas correspondientes.

- Programar la participación, en los procesos licitatorios que se realicen en las áreas de sistemas de operación e información, vigilando que se apeguen a los lineamientos vigentes aplicables.

- Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en la sesiones del Comité de Control y Auditoría e informar a la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Contraloría General sobre la solventación o en su caso el incumplimiento de los acuerdos para los efectos jurídicos a que haya lugar.

- Realizar visitas de campo, que permitan comparar el funcionamiento de las auditorías evaluadas y/o recomendadas, en relación con la operación de los sistemas de control de las áreas de la Dependencia.

- Supervisar y vigilar las revisiones realizadas en los sistemas de operación y de control, evaluando el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, correspondientes en las áreas de la Dependencia.

- Planificar e implementar los procesos de implantación, seguimiento, medición, análisis y mejora necesarios para asegurar la eficacia de los sistemas informáticos de la Unidad de Gobierno.

- Proponer medidas complementarias en materia de control operacional y de Auditoría, que se requieran y/o sean necesarios en las áreas de sistemas de operación e información que integran la Dependencia.
- Elaborar los informes trimestrales y especiales de acuerdo a los lineamientos del Programa de Auditoría, emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “A2”

Funciones:

- Revisar el estricto cumplimiento a las disposiciones legales aplicables (leyes, reglamentos, decretos, circulares, manuales, etcétera), tendientes a la revisión de la eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones y atribuciones, con las que cuentan y se conducen las diversas Unidades Administrativas pertenecientes a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

- Verificar que las actuaciones realizadas y los asuntos que tengan la característica de interés público en general, se hagan del conocimiento de los Superiores Jerárquicos y lo Jefes inmediatos, para que en los casos en que hubiese existido la comisión de irregularidades, se finquen las responsabilidades que conforme a la Ley correspondan, ya sean administrativas, penales, civil, laboral, etcétera.

- Efectuar y ejecutar las Auditorías Jurídicas que el Jefe de Gobierno, el Titular de la Contraloría General, los Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Político-Administrativos, Entidades u otro instancia facultada lo solicite, realizando la planeación correspondiente expresando las características, alcances y lineamientos específicos a seguir.

- Efectuar y ejecutar las Auditorías Jurídicas derivadas de las evaluaciones realizadas o programadas por la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados, de acuerdo con las investigaciones previas ejecutadas, detectando áreas, recursos o programas considerados de alto riesgo, y que deban ser evaluados con mayor frecuencia y minuciosidad.

- Elaborar los informes trimestrales y especiales de acuerdo a los lineamientos del Programa de Auditoría, emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

- Supervisar y vigilar las revisiones realizadas en los sistemas de operación y de control, evaluando el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, correspondientes en las áreas de la Dependencia.
- Realizar visitas de campo, que permitan comparar el funcionamiento de las auditorías evaluadas y/o recomendadas, en relación con la operación de los sistemas de control de las áreas de la Dependencia.

- Intervenir en las actas de entrega–recepción que realicen los titulares y Servidores Públicos de la Dependencia, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad vigente aplicable.

- Realizar todas aquellas funciones, que le sean instruidas por el titular de la Contraloría Interna en la que se encuentre adscrito, para el mejor proveer de la administración y las necesidades que demande el servicio público.

Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “A3”

Funciones:

- Desarrollar los trabajos de auditoría y programación en las áreas de Ingresos, Recursos Humanos, Cumplimiento de Metas, Ingresos Autogenerados y todas aquellas que sean motivo de implantación, en base a los lineamientos emitidos por la Contraloría General.

- Comprobar y verificar que el proceso relativo a reclutamiento, selección, inducción, contratación, remuneración, capacitación y desarrollo de personal, se cumpla y se actúe conforme a normas, políticas, manuales de organización y procedimientos oficiales registrados y autorizados.
- Verificar que la Dependencia atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Auditoría Superior de la Federación y Órganos Fiscalización Externos.

- Realizar visitas de campo que permitan comparar el funcionamiento de las áreas operativas de la Dependencia, y verificar la aplicación administrativa de los Recursos que capta la misma.

- Supervisar y evaluar que se aplique estrictamente la normatividad relativa a la captación de los ingresos que percibe la Dependencia, y asegurarse que se ejecuten los lineamientos en forma adecuada.

- Verificar que la función de captación de Ingresos de las Dependencia, cumpla en forma adecuada y oportuna los objetivos y metas de recaudación establecidos en la Ley de Ingresos, supervisando que se lleve a cabo con estricto apego a la normatividad y lineamientos vigentes establecidos y expedidos por las instancias normativas competentes.

- Comprobar y supervisar que el manejo, recaudación y destino de los ingresos percibidos por la Dependencia, se realicen conforme a las disposiciones, en materia de planeación, programación y presupuestación, establecidos en la Ley de Ingresos y Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio correspondiente de la Dependencia.

- Captar y procesar sistemáticamente información cuantitativa y cualitativa resultante de las actividades desarrolladas por efectos de las atribuciones y facultades conferidas a las áreas de ingresos de la Dependencia, con objeto de aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en la materia.

- Coordinar, planificar e implementar los procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora necesarios para asegurar la eficacia del sistema de gestión de calidad de los sistemas.

- Inspeccionar y vigilar que no se violen los sistemas existentes y que se implementen mecanismos para garantizar que las aplicaciones sean explotadas por los usuarios autorizados y utilizadas para los fines que fueron creadas las aplicaciones en la Dependencia.

- Análisis e Integración del Programa de Auditoría del ejercicio fiscal correspondiente.

- Integrar y analizar la información de los informes trimestrales del Órgano de Control Interno, así como del Programa Operativo Anual de alcances y metas trimestrales de las actividades Institucionales.

- Elaborar los informes trimestrales y especiales de acuerdo a los lineamientos del Programa de Auditoría, emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

- Elaborar el informe trimestral en materia de ingresos conforme al informe programático presupuestal del periodo correspondiente.

- Elaborar el informe mensual que contienen los datos para la integración de Indicadores de Gestión que se envía a la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados.

- Entrega mensual de los Puntos Neurálgicos donde se indican las áreas de riesgo de la dependencia y las acciones que se desarrollan para el mejor desempeño de las funciones.

Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “B”

Funciones:

- Participar en la elaboración del Programa de Auditoría que se ejecutará en el Órgano de Control Interno de la Dependencia y someterlo a consideración del Titular de la Contraloría Interna en la Dependencia.

- Elaborar los informes periódicos derivados de la aplicación del Programa de Auditoría y enviar para autorización previa del Titular de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

- Apoyar las revisiones programadas, las extraordinarias o adicionales a éstas, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.

- Evaluar y revisar los sistemas de operación, registro, control e información de la aplicación de los recursos autorizados para la Dependencia y que se apliquen conforme a los lineamientos establecidos en el Programa Operativo Anual de la misma.

- Supervisar que los trabajos de Auditoría que se lleven a cabo en las áreas operativas de la Dependencia, se ejecuten de acuerdo al Programa de Auditoría establecido.

- Verificar que los Recursos Financieros, Materiales y Humanos se ejerzan, controlen y operen de acuerdo a la normatividad aplicable con base en los criterios de racionalización, austeridad y disciplina presupuestal.

- Analizar y evaluar los Papeles de Trabajo derivados de los trabajos de auditoría a fin de que se emitan las observaciones y recomendaciones que procedan y someterlos a aprobación del Titular de la Contraloría Interna.
- Supervisar la elaboración de informes y reportes que son enviados a la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

- Asistir como representante cuando lo solicite el Titular de la Contraloría Interna al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que la Dependencia efectúe.

- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, evaluación de la gestión pública, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la administración pública, adquisiciones, arrendamientos, servicios y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Realizar los trabajos auditoría y revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos a la Dependencia, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.

- Hacer del conocimiento de los titulares de las distintas áreas operativas de la Dependencia, los resultados de las revisiones efectuadas, concientizándolos de las situaciones detectadas, así como de la necesidad de aplicar medidas tanto preventivas como correctivas que conduzcan a una mejor administración de los recursos.

- Coadyuvar en la evaluación de la gestión pública en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal; a petición de las unidades administrativas competentes.

- Apoyar en la vigilancia y supervisión de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal; para que observen las políticas y mecanismos que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Las demás que le instruya el Titular de la Contraloría General; 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.

Líder Coordinador de Proyectos “B”

Funciones:

- Controlar y asegurar la calidad de la información financiera, estadística y conceptual de todos los trabajos que se elaboran en el Órgano de Control Interno.

- Evaluar los documentos de trabajo, cédulas e informes derivados de las revisiones de Control Interno de los sistemas de operación de información que se utilizan.

- Mantener actualizado el registro y control en el sistema de información, de las observaciones y deficiencia detectadas, así como su seguimiento hasta su total solventación correspondientes a las áreas de las Dependencias.

- Verificar que los manuales, políticas e instructivos de operación se encuentren actualizados, sean del conocimiento de todo el personal y cumplan con el fin de eficientar las funciones de inspección, verificación y revisión.

- Coadyuvar a la elaboración del Informe Trimestral y especiales de acuerdo a los lineamientos del Programa de auditoría, emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

- Elaborar informes mensuales solicitados por la Contraloría General como son Indicadores de Gestión, Ficha Técnica, Contraloría mes x mes/numeralia, entre otros.

- Elaborar la nota informativa mensual sobre la Evaluación Presupuestal de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, para ser remitido a la DGCIDOD.

- Evaluar el contenido del Informe Trimestral y Anual que se presenta a la H. Asamblea Legislativa del D.F.

- Y las demás funciones que expresamente le confiera el Contralor Interno.

Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “B1”

Funciones:

- Desarrollar el Programa de Auditoría en las áreas de Administración de Recursos Financieros, en base a los lineamientos emitidos por la Contraloría General.

- Comprobar que en las áreas de Administración de Recursos, como resultado de los trabajos de auditoría, se lleve a cabo el cumplimiento de observaciones y recomendaciones propuestas por el Órgano de Control Interno derivadas de los resultados del cumplimiento al Programa de Auditoría.

- Vigilar y comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, evaluación de la gestión pública, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la administración pública, adquisiciones, arrendamientos, servicios y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Supervisar y analizar que el ejercicio de los recursos federales transferidos a la Dependencia, se apliquen con base a los acuerdos, convenios y base de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.
- Vigilar que el ejercicio de los recursos federales transferidos a la Dependencia, se apliquen con base en los acuerdos, convenios y base de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.

- Elaborar los informes trimestrales y especiales de acuerdo a los lineamientos del Programa de Auditoría, emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “B2”

Funciones:

- Colaborar en la elaboración del Programa de Auditoría que se ejecutará en el Órgano de Control Interno de la Dependencia y mantener el seguimiento sistemático de su ejecución.

- Ejecutar las auditorias ordinarias y extraordinarias y otras intervenciones en materia de control y seguimiento de ejercicio del gasto, cumplimiento de metas, programación, presupuestación, subsidios y ayudas que realice la Dependencia observando las disposiciones legales aplicables.

- Apoyar otras intervenciones programadas, las extraordinarias o adicionales a éstas, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.

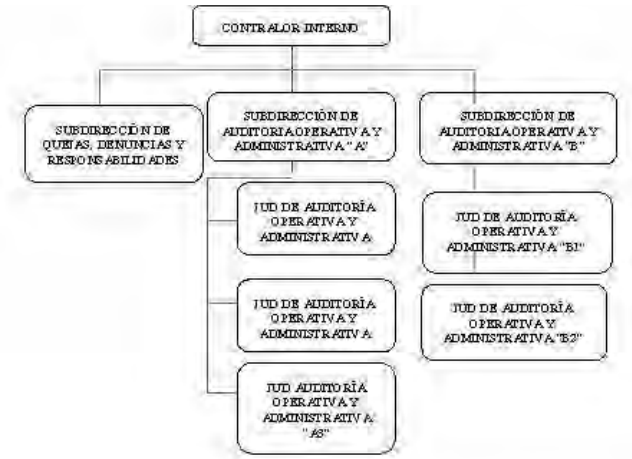
- Participar en la elaboración de observaciones y recomendaciones correctivas y preventivas derivadas de las auditorias y otras intervenciones y proponerlas a la Subdirección.

- Dar seguimiento sistemático a las observaciones y recomendaciones correctivas y preventivas derivadas de las auditorias y otras intervenciones y determinar su solventación.

- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de la Dependencia.

- Elaborar los informes trimestrales y especiales de acuerdo a los lineamientos del Programa de Auditoría, emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

O R G A N I G R A M A



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” ADSCRITOS A:

1 SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

2 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “B”

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTO DE ENLACE “A” ADSCRITO A:

PROCEDIMIENTOS:

CONTRALORÍA INTERNA Y SUBDIRECCIONES DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA.

1. Programación de Auditorías.

2. Ejecución de la Auditoría.
3. Seguimiento a las observaciones detectadas durante la Auditoría.

SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES.

4. Procedimiento Administrativo Disciplinario.

5. Afirmativa Ficta.

6. Recurso de Revocación.

7. Verificación y participación en Actas Administrativas de Entrega-Recepción.

JEFATURAS DE UNIDADES DEPARTAMENTALES DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA.

8. Asistencia y seguimiento a los acuerdos derivados del Comité de Control y Auditoría. (Se suspendió temporalmente la operación derivado de las instrucciones del Contralor General del DF, a través de la Circular número 028/2008 de fecha 08 de Julio de 2008)

9. Seguimiento a las Recomendaciones de Órganos Externos de Fiscalización.

CONTRALORÍA INTERNA EN LA OFICIALÍA MAYOR

ÍNDICE

PRESENTACIÓN
ANTECEDENTES
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
OBJETIVO GENERAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA
ATRIBUCIONES
FUNCIONES
CONTRALORÍA INTERNA
SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “A” ENLACE “A”
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “A1”
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “A2”
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “B”
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B ”
ENLACE “A”
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “B”
ORGANOGRAMA.
PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

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

Lo anterior, con el propósito de responder cabalmente a las atribuciones generales conferidas en el Artículo 34 fracciones V, VI y VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 con su última Reforma publicada en el mismo medio el 10 de noviembre del 2008; y en los artículos 18, 28 fracción I y

113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 30 de diciembre de 2000 y su última Reforma publicada el 30 de marzo de 2009, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

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

Su elaboración se realizó atendiendo íntegramente los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal a través de la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados y de conformidad a la autorización del Dictamen 10/2009 de la Contraloría General, que fue autorizado por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, según oficio JGDF/JOJG/138/09 de fecha 23 de julio de 2009 la nueva estructura Orgánica de la Contraloría Interna.

Cabe resaltar que este documento es un instrumento técnico-administrativo en el que se da a conocer a los servidores públicos información general, antecedentes, marco jurídico y atribuciones de la Contraloría Interna, así como los objetivos y funciones de las áreas que la integran.
Por lo anterior y por la importancia que reviste este documento como herramienta de consulta, se exhorta a los servidores públicos de la Contraloría Interna a mantener la dinámica de este manual, a través de las modificaciones y ajustes que se presenten en el desarrollo del mismo y que permitan enriquecerlo y mantenerlo permanentemente actualizado.

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

En el año de 1998, la Contraloría General consideró conveniente la creación de una Contraloría Interna en la Oficialía Mayor, la cual estaría en condiciones de atender las solicitudes de auditoría, así como el incrementar la calidad, la productividad y el nivel de interlocución de trabajo de las distintas áreas dependientes de la Oficialía Mayor.

Para el mes de enero de 1999, se decreta la creación de la Contraloría Interna para la Oficialía Mayor y la Oficina del Jefe de Gobierno del Distrito Federal por autorización específica, de conformidad al Dictamen 002/99 de reestructuración orgánica de la oficina del Oficial Mayor; quedando conformada por 1 Contralor Interno, 3 Subdirectores de Área y 8 Jefes de Unidad Departamental, los cuales iniciaron las funciones de auditoria en los primeros bimestres del año en cuestión.

En abril del mismo año, la Oficialía Mayor solicitó autorización para conformar la estructura ocupacional de la Contraloría Interna con la creación de 24 plazas de enlace, autorizándolas mediante Dictamen número 008/99; como apoyo a los niveles de mando, a las funciones administrativas, a la ejecución del Programa Anual de Auditorías, al desarrollo y efectividad del Órgano de Control Interno; siendo ésta la estructura ocupacional y la fuerza de trabajo durante los ejercicios 1999 y 2000.

Con la transición de la Administración Pública y la reestructuración de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, la Contraloría Interna de la Oficialía Mayor formó parte integral de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal mediante Dictamen 133/2001 del 1° de enero de 2001, conservando la estructura orgánica conformada en 1999.

Posteriormente, se modificó la estructura orgánica mediante el Dictamen número 166/2001 del 1º de septiembre de 2001, sin que afectara la estructura orgánica.

En el año 2002 se modificó la estructura de la Contraloría Interna en Oficialía Mayor, por lo que mediante dictamen 29/2002 del 16 de octubre del 2002 se constituyó de 1 Contralor Interno, 2 Subdirecciones y 7 Jefaturas de Unidad Departamental.
Tradicionalmente las Contralorías Internas se han venido considerando como instancias correctivas y reguladoras eminentemente disciplinarias; su estructura, sus objetivos y vocación se determinan como respuesta a las necesidades de controlar y evaluar el desempeño de la Administración Pública en las Dependencias del GDF; sus atribuciones consignadas específicamente en el Artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

La adición al artículo citado, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de octubre de 2006, confiere entre otras atribuciones, las relacionadas con los procedimientos administrativos disciplinarios que sustanciará la Contraloría Interna con motivo de las remisiones de auditorías realizadas por la Contaduría Mayor de Hacienda o algún otro Órgano Fiscalizador, así como los procedimientos que instruya la Contraloría General en relación a las irregularidades cometidas en las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos adscritos al área de competencia.

En el año 2007 se modificó la estructura de la Contraloría Interna en Oficialía Mayor, por lo que mediante dictamen 08/2007, de fecha 08 de febrero del 2007, se constituyó de 1 Contralor Interno, 1 Subdirección, 3 Jefaturas de Unidad Departamental y 1 Enlace A.

Como resultado de la dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo que caracteriza al Gobierno del Distrito Federal, y como determinante del proyecto de mejoramiento en la calidad y certeza de los servicios de las Unidades Administrativas y con fundamento a la normatividad antes expuesta, la Contraloría General se dio a la tarea de reestructurar la organización; culminando en el Dictamen número 10/2008 con vigencia a partir del 16 de mayo de 2008; emitido y autorizado por la Oficialía Mayor, dejando sin efecto al Dictamen anterior número 8/2007.

Mediante oficio OM/1058/2008 de fecha 13 de junio del 2008, la Oficialía Mayor del Distrito Federal, autorizó el dictamen 10/2008, constituyéndose de 1 Contralor, 3 Subdirecciones, 3 Jefaturas de Unidad Departamental, 1 Líder Coordinador de Proyectos “B” y 2 Enlaces “A”, con vigencia a partir del 16 de mayo del 2008.

Asi mismo, mediante Dictamen 10/2009 de Reestructuración Orgánica de la Contraloría General del Distrito Federal, se autorizó la estructura orgánica de la Contraloría Interna en la Oficialía Mayor, por lo que se constituye con el mismo personal de estructura, un 1 Contralor, 3 Subdirecciones, 3 Jefaturas de Unidad Departamental, 1 Líder Coordinador de Proyectos “B” y 2 Enlaces “A”, dejando sin efecto el Dictamen anterior 10/2008.

Lo anterior, constituye el origen para la presentación de este Manual Administrativo a fin de responder a las nuevas atribuciones conferidas para lograr un mayor alcance de operación optimizando los servicios e impulsando la Modernización Administrativa del Gobierno del Distrito Federal.

M A R C O J U R Í D I C O - A D M I N I S T R A T I V O

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 05-II-1917, última Reforma D.O.F. 24-VIII-09.
- Ley de Amparo; D.O.F. 08-I-36, última Reforma 24-IV-06.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; D.O.F. 26-VII-94, última Reforma D.O.F. 28-IV-08.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-IX-98, última Reforma G.O.D.F. 15-09-2008.
- Ley de Archivos del Distrito Federal; G.O.D.F. 08-X-2008
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-III-02.
- Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal; G.D.O.F. 023-IV-09.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal año 2009 G.O.D.F. 30-XII-08.

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; D.O.F. 31-XII-76, última Reforma D.O.F. 10-IV-03.
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; G.O.D.F. 14-0I-08.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; D.O.F. 19-XII-95, última Reforma 13-IV-09.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal G.O.D.F. 08-V-03, última Reforma G.O.D.F. 13-IV-09.
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 08-X-08.
- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 21-XII-95, última Reforma G.O.D.F. 24-II-09.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal G.O.D.F. 03-X-08.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal G.O.D.F. 21-X-08.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; D.O.F. 22-VI-93, última Reforma G.O.D.F. 02-XI-05.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 31-XII-82, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley Federal del Trabajo, D.O.F. 01-IV-70, última Reforma D.O.F. 23-I-98.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; D.O.F. 28-XII-63, última Reforma D.O.F. 31-III-07.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma 01-VII-09.
- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 19-XII-02, última Reforma G.O.D.F. 12-IX-08.
- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 08-II-99, última Reforma G.O.D.F. 13-VII-09.
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-I-96, última Reforma G.O.D.F. 10-IX-09.
- Ley de Austeridad y Gasto Eficiente para el Gobierno del Distrito Federal G.O.D.F. 23-IV-09
- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público; D.O.F. 23-XII-96, última Reforma 15-IX-08.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; D.O.F. 01-IX-32, última Reforma G.O.D.F. 10-IX-09.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; D.O.F. 29-VIII-31, última Reforma G.O.D.F. 24-II-09.
- Código Financiero del Distrito Federal G.O.D.F. 31-XII-1994, última Reforma G.O.D.F.29-XII-08.
- Código Civil para el Distrito Federal; D.O.F. 26-V-28, última Reforma G.O.D.F.04-XII-08.
- Código Penal para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-XII-00, última Reforma 10-IX-09.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal G.O.D.F. 23-IX-99, última reforma 16-X-07.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; D.O.F. 18-XI-81.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, G.O.D.F. 28-XII-00, última Reforma 16-VII-09.
- Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 17-VI-96, última Reforma G.O.D.F. 17-VII-07.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F. 15-X-08.
- Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal en materia de transparencia y acceso a la Información Pública del D.F. G.O.D.F. 26-XII-08.
- Reglamento de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal, G.O.D.F. 11-IX-09.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2009 G.O.D.F. 30-XII-08.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos General para la observancia de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 19-IX-02.

- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que deben observar los entes públicos del Distrito Federal, en la recepción, registro, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso o rectificación de datos personales a través del sistema electrónico INFOMEX; G.O.D.F. 27-X-06.

- Acuerdo General que establece las Bases, Lineamientos y Procedimientos Generales para la Adquisición de Bienes Muebles G.O.D.F. 08-XII-04.

- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la adquisición, arrendamiento y contratación de Bienes o Servicios, relativos a los capítulos 1000, 2000, 3000 y 5000 del clasificador por objeto del gasto, así como para la consolidación y/o centralización de Bienes y Servicios de uso generalizado de la Administración Pública del Distrito Federal para el ejercicio 2006; G.D.F. 22-II-06.

- Lineamientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. G.O.D.F. 14-II-07.

- Lineamientos Generales para consolidar la adquisición o arrendamiento de bienes o servicios de uso generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como la centralización de pago. G.O.D.F. 22-XII-08.

- Lineamientos Generales para contratación de adquisición y prestación de servicios con sociedades cooperativas del Distrito Federal. Go arrendamiento de bienes o servicios de uso generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 14-IX-07.

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a las partidas presupuéstales 3301 “Honorarios”, 3302 “Capacitación” 3303 “Servicios de Informática” 3304 “Servicios estadísticos y Geográficos y 3305 “Estudios e Investigaciones”, para el ejercicio presupuestal 2006. G.O.D.F. 27-III-06.

- Circular CG/054/2006 del 13 de diciembre de 2006 suscrita por la Contraloría General, relativa a la recepción de obsequios.

- Circular Uno 2007, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, G.O.D.F. 13-VIII-07.

- Circular Uno Bis 2007, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, G.O.D.F. 13-VIII-07.

- Circular CG/002/2009 del 13 de enero de 2009, suscrita por la Contraloría General, instruye a las áreas de la Administración Pública del Distrito Federal, para que realicen sus actos y procedimientos administrativos en estricto apego a las disposiciones jurídicas y administrativas que regulan su actuación. La Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal, tiene como objeto normar la responsabilidad patrimonial del Gobierno del Distrito Federal G.O.D.F. 23-I-09.

- Dictamen No. 10/2009 emitido por la Contraloría General del Distrito Federal, oficio No. JGDF/JOJG/138/09 del 23-07-09, vigencia a partir del 16-06-09.

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

Verificar el control y la evaluación de la gestión pública de las áreas operativas y administrativas por medio de Auditorías, con el objeto de coadyuvar con la Unidades Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor, para que estas operen con altos niveles de confiabilidad, honestidad y eficiencia y así mismo vigilar que se apliquen las disposiciones legales vigentes, normas complementarias, y se desarrollen los programas sustantivos y administrativos a fin de impulsar su instrumentación y fortalecimiento en la Administración Pública.

Así mismo, vigilar la observancia y la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de responsabilidades de los servidores públicos, a fin de promover de acuerdo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, la trasparencia en la administración y la debida aplicación en el manejo de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros y así poder atender con oportunidad las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía o por algún servidor público, sin omitir dar cumplimiento a los requerimientos estipulados por la Contraloría General del Distrito Federal en materia de revisión, verificación y evaluación de asuntos relevantes.

E S T R U C T U R A O R G Á N I C A

1.0.- Contraloría Interna en Oficialía Mayor
1.1.- Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades
1.2.- Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “A”
1.2.1.- Enlace “A”
1.2.2.- Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “A1”
1.2.3.- Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “A2”
1.3.- Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “B”
1.3.1.- Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.3.2.- Enlace “A”

1.3.3.- Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “B”

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

De conformidad con el artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de mayo de 2002, y última reforma del 30 de marzo de 2009, corresponde a las Contralorías Internas en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, adscritas a la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

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

II. Ordenar y ejecutar auditorías ordinarias y 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 la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y trasferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

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: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y trasferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan; en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IV. Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones; dar seguimiento sistemático a las mismas; determinar su solventación; así como dejar insubsistente aquellas observaciones que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención;

V. Asistir y participar en los órganos de gobierno, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, según corresponda por competencia, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VI. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, procedimientos administrativos disciplinarios, y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades;

VII. Atender los requerimientos que les realice el Titular de la Contraloría General en el ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Requerir de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, y Contralorías Internas, de la Administración Pública del Distrito Federal, 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 procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal;

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 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, para determinar, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia;

XI. Conocer, substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
XII. Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;

XIII. Dar seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública, por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Auditoría Superior de la Federación, y otros órganos de fiscalización. Asimismo, dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los Auditores Externos, en su caso.

XIV. Verificar la aplicación de los indicadores de gestión establecidos por la Contraloría General para las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas;

XV. Conocer, desahogar y resolver, los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal;

XVI. Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de certificación de afirmativa ficta, y vigilar que el superior jerárquico de la autoridad omisa, provea lo que corresponda en términos de lo previsto por la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, debiendo informar a la Contraloría General sobre las solicitudes y trámites realizados, así como de las responsabilidades y sanciones que se determinen;

XVII. Elaborar y remitir a la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda de acuerdo a su adscripción, 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. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, según les corresponda por competencia;

XIX. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal;

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

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 los procesos
administrativos que efectúan las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás previstos en el marco jurídico del Gobierno del Distrito Federal, para vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, cualquier otro 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, 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;
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, 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;

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. Realizar las investigaciones, disponer de las diligencias y actuaciones pertinentes, y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos o que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien, revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, auxiliándose para tales efectos del personal adscrito a la contraloría interna que corresponda;

XXV. Vigilar que las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, que les correspondan por competencia, cumplan con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;

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 dependencia otorgará el apoyo necesario; y

XXVII.- Evaluar a solicitud de las unidades administrativas competentes, la gestión pública en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXVIII.- Vigilar y supervisar que las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, observen las políticas y mecanismos que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXIX.- Supervisar y ejecutar verificaciones preventivas sobre la realización de obras públicas que contraten las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y 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

XXX.- 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.

De las atribuciones generales de los titulares de las direcciones de área, subdirecciones, jefaturas de unidad departamental, así como de los titulares de los puestos de líder coordinador de proyectos y de los de enlace en toda unidad Administrativa y Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Político-Administrativos, establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal .
Artículo 119 A.- Las atribuciones generales que por virtud de este Reglamento se establecen, se realizarán sin perjuicio de aquellas que les confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas.

Artículo 119 C.- A los titulares de las Subdirecciones de las unidades administrativas, corresponde:

I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico -Operativo a su cargo;

II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político -Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

VIII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a la que estén adscritos;
X. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico -operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad;

XIII. Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
XIV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico -Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

Artículo 119 D.- A los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de las unidades administrativas, corresponde:

I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

VIII. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

IX. Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, del Órgano Político -Administrativo o del Órgano Desconcentrado que corresponda;

X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;

XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;

XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

Artículo 119 E.- A los titulares de los puestos de líder coordinador de proyectos y a los de enlace de las unidades administrativas, corresponde:

I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico -Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;

II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos;

III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad correspondiente;

IV. Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia, del Órgano Político- Administrativo o del Órgano Desconcentrado a requerimiento de éstos;

V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y

VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

F U N C I O N E S

Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Objetivo:

Instrumentar e implementar los mecanismos para la captación, investigación y seguimiento de las quejas y denuncias presentadas por cualquier persona física o moral, sobre actos u omisiones administrativas de servidores públicos de la Oficialía Mayor, que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales se tenga conocimiento por cualquier medio, así como las remitidas por la Contraloría General del de Distrito Federal; además, llevar a cabo la admisión y/o captación, desahogo, resolución y atención de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, Recursos de Revocación, Juicios de impugnación, Entrega-Recepción, y las solicitudes de Afirmativa Ficta en los términos de las leyes de la materia y demás normatividad aplicable y en su caso vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento.

Funciones:

- Recibir y captar quejas y denuncias por la naturaleza de los hechos clasificar el asunto de acuerdo a su naturaleza, o en caso de ser consulta o asesoría registrar en el libro que para tal efecto obra en la Contraloría Interna, con fines estadísticos.

- Recepcionar dictámenes técnicos, verificando que cuenten con el soporte probatorio suficiente que acredite presunta irregularidad que se promueva, que cumpla con los requisitos legales administrativos pertinentes para su procedencia, en caso contrario, devolver vía oficio, al área promovente, señalando las deficiencias detectadas en el mismo, a efecto de que estas últimas se integren debidamente y se vuelva al área de responsabilidades para iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente.

- Analizar las quejas, denuncias y dictámenes técnicos, de acuerdo a los elementos con que se cuente, emitiendo el acuerdo respectivo, mismo que deberá presentar a consideración del titular del Órgano de Control Interno para su visto bueno y firma.

- Elaborar acuerdo de incompetencia y oficio para turnar el asunto al área competente, en caso de que el asunto no sea competencia de la Contraloría Interna, y presentar al C. Contralor para visto bueno y firma, procediendo a su notificación conforme a la Ley, y archivar el asunto como concluido.

- Elaborar acuerdo de acumulación, cuando exista un expediente en la Contraloría Interna, y se promueva posteriormente una queja, denuncia o dictamen técnico en la que exista identidad de partes y hechos, a efecto de garantizar la seguridad jurídica y definitividad del asunto de que trate, procediendo a la acumulación del segundo asunto conocido a los autos del expediente primeramente radicado. Acuerdo que deberá ser presentado para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.

- Emitir Acuerdo de Inicio y/o Radicación respectivo al día hábil siguiente de la recepción de la queja, denuncia o dictamen técnico, asignando número de control y registrar en el Libro de Gobierno respectivo. Acuerdo en el que se debe ordenar la práctica de investigaciones y diligencias pertinentes, y turnar al titular de la Contraloría Interna para revisión y la firma respectiva.

- Elaborar Acuerdo de Improcedencia, una vez concluidas las diligencias de investigación, analizar el fondo del asunto de una queja, denuncia o dictamen técnico, se determina la inexistencia de responsabilidad administrativa a cargo de determinado(s) servidor(es) público(s), o en su caso, se considera la falta de elementos suficientes que hagan presumir responsabilidad administrativa y someterlo a consideración y firma del titular de la Contraloría Interna, notificar al quejoso o denunciante únicamente el resultado y proceder a archivar el asunto.

- Elaborar Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, en los supuestos de que a su consideración existan elementos suficientes que pudieran constituir responsabilidad administrativa a cargo de determinado (s) servidor (es) público (s), en el que se establezcan las presuntas irregularidades, así como las fracciones del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos presuntamente inobservadas; ordenándose se emitan y notifiquen conforme a Derecho los citatorios correspondientes, debidamente fundados y motivados, a efecto de que el o los presuntos responsables comparezcan a la Audiencia de Ley a que se refiere el artículo 64 fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, documentos que serán presentados para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.

- Elaborar oficios de solicitud de ratificación de la queja o denuncia cuando éstas sean ambiguas o se requieran mayores elementos de prueba y pasar a firma del titular de la Contraloría Interna, sin perjuicio de que se dé el seguimiento respectivo, al existir elementos suficientes para presumir responsabilidad administrativa a cargo de determinado servidor público, al no ser la ratificación un requisito de procedibilidad.

- Elaborar citatorios para los servidores públicos involucrados a efecto de llevar a cabo diligencias de investigación, asimismo elaborar oficios en los que se requiera a las diversas autoridades la documentación y/o información necesaria para la integración del expediente en que se actúe, mismos que deberán ser presentados al titular para su visto bueno y firma.

- Asistir al titular del Órgano de Control Interno en la realización de comparecencias de investigaciones, mismas que deberán ser firmadas por el titular de la Contraloría Interna y del área de responsabilidades, así como de dos testigos de asistencia y el o la compareciente.

- Revisar y rubricar las actuaciones derivadas del procedimiento de investigación y de desahogo de Procedimiento Administrativo Disciplinario hasta su conclusión presentándolas al titular de la Contraloría Interna para su revisión, emisión de observaciones y firma.

- Elaborar oficios en los que se informe al quejoso y/o denunciante, así como la(s) autoridad (es) involucrada(s), de la conclusión de su respectiva queja o denuncia.

- Emitir oficios citatorios de audiencia de ley al o a los presuntos responsables en el que se les haga saber la (s) responsabilidad (es) que se les imputan, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, su derecho a ofrecer pruebas y alegar en la misma lo que a su derecho convenga, por si o por medio de un defensor.

- Emitir oficios a efecto de que el superior jerárquico de la Oficialía Mayor, designe a un representante para que asista a la audiencia de ley correspondiente.

- Coadyuvar y asistir al titular de la Contraloría Interna, en el desahogo de audiencias de ley, observándose los requisitos y formalidades previstas de la materia.

- Acudir al o a las áreas sujetas a entrega-recepción, cuando el Contralor Interno lo designe en ejercicio de sus atribuciones, como representante de la Contraloría Interna.

- Asistir al titular de la Contraloría Interna, en la realización de comparecencias de aclaración de Actas Administrativas de Entrega-Recepción, y en su caso, elaborar el Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.

- Supervisar el proceso de investigación y evaluación de las quejas y denuncias captadas y/o recibidas, atendiendo su contenido, sus canales de atención, sustento jurídico de aplicación y la temporalidad desde su presentación hasta la resolución o definición de las mismas.

- Determinar la procedencia y atención de quejas y denuncias anónimas, en función de la relevancia de los hechos denunciados o evidenciados con elementos probatorios que sean suficientes, competentes, patentes y pertinentes, debidamente aportados u obtenidos.

- Coordinar y vigilar que los expedientes se mantengan debidamente integrados y resguardados, y se dé disponibilidad inmediata, para mantener fluidez de información a los quejosos, denunciantes, partes afectadas y/o áreas que por su competencia requieran consultar, revisar.

- Dirigir y coordinar el desarrollo de investigaciones de carácter prioritario, confidencial o aún las imprevistas que a juicio de las autoridades superiores sea necesario realizar, con previa supervisión del titular de la Contraloría Interna.

- Solicitar cuando así se requiera, la intervención que por atribuciones corresponde a la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Distrito Federal, para el desarrollo o refuerzo de las investigaciones requeridas y, en su caso, remitir los asuntos que fuesen de su propia competencia.

- Formular los informes trimestrales de avance y resultados obtenidos en la atención y gestión de quejas y denuncias captadas y/o recibidas, y que haya sido dispuesta su procedencia, así como los objetivos alcanzados en relación de la propuesta programada; asimismo, los demás informes mensuales correspondientes a metas y Afirmativa Ficta.

- Disponer los medios y medidas para la captación o recepción de la información referente a quejas y denuncias relacionadas con la Unidad Administrativa presentada directamente por los servidores públicos de la Oficialía Mayor.

- Analizar la información captada y/o recibida, procurando la integridad o suficiencia que permita evaluar su contenido en función de la magnitud de la afectación, daños o perjuicios planteados, y el grado de injerencia sobre la que haya que deslindar la Unidad Administrativa.

- Remitir las quejas o denuncias a las áreas de la Unidad Administrativa que por sus funciones y atribuciones les corresponda participar o dar atención definitiva, y en su caso, las que toque atender, por efectos de su competencia, estableciendo los medios de seguimiento hasta su desahogo.

- Instrumentar la captación, control y registro de inconformidades, integrando el expediente que corresponda para iniciar la atención del caso.
- Obtener y procesar sistemáticamente la información sustancial, resultado de las actividades desarrolladas en la atención de quejas y denuncias, para dar contenido a informes periódicos que deberán entregar al Contralor Interno.

- Analizar el contenido de la documentación que conforme el expediente de inconformidad, o para formular el dictamen ejecutivo de responsabilidades, en su caso, llevar a cabo las diligencias y su seguimiento de desahogo a través del procedimiento administrativo-disciplinario de las pruebas para el esclarecimiento de hechos y para la debida integración de la investigación de las quejas y denuncias formuladas, remitiendo, en caso de incompetencia, a la institución que por sus facultades y atribuciones corresponda la atención a casos como los que en particular involucran a terceros radicados en otras Dependencias.

- Identificar y proponer los expedientes que hayan de enviarse al archivo por no haberse fincado responsabilidad alguna, así como elaborar el respectivo acuerdo de improcedencia para su revisión y aprobación por el Contralor Interno.

- Clasificar y controlar permanentemente los expedientes de acuerdo con la falta administrativa o el ilícito que se haya detectado recientemente, y mantener actualizado el registro de sanciones de los servidores públicos involucrados de la Unidad Administrativa correspondiente.

- Orientar en el apoyo técnico-legal a las áreas de la Unidad Administrativa y en particular a las de la Contraloría Interna que lo requieran, con motivo de algún siniestro, robo o desvío de recursos o, entre otros en la elaboración de constancia de hechos y formulación de denuncias penales, para el mejor desarrollo de sus funciones.

- Recepcionar las quejas y denuncias relativas a inconformidades derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

- Dar seguimiento a los procedimientos administrativos disciplinarios y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan, de expedientes derivados de la omisión en la presentación de la declaración de Situación Patrimonial o de la presentación de la declaración de Situación Patrimonial fuera de los plazos establecidos en las disposiciones normativas aplicables, que sean remitidos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades o la Dirección de Situación Patrimonial ambas de la Contraloría General del Distrito Federal, así como substanciar y resolver el recurso de revocación que se interponga en contra de dichas resoluciones.

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

- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “A”

Objetivo:

Proponer el Programa de Auditoría a desarrollarse en los procesos correspondientes a los rubros de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, ejercicio presupuestal, ingresos, egresos, obligaciones fiscales, autogenerados, activo fijo, almacenes e inventarios, parque vehicular, fianzas, seguros así como en todos aquellos procesos derivados de la competencia de la Oficialía Mayor, a fin de vigilar el adecuado y correcto funcionamiento de dichas operaciones.

Funciones:

- Elaborar el Programa de Auditoria a realizarse en la Oficialía Mayor y someterlo a consideración del Contralor Interno, para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación; para autorización previa del titular de la Contraloría General.

- Verificar, analizar e informar al Contralor Interno, sobre la correcta integración de la información que aporte la Contraloría Interna y la correspondiente a la Oficialía Mayor, referente a las carpetas del Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios; del Comité de Bienes Muebles y del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Oficialía Mayor; Así como del Comité del Patrimonio Inmobiliario; del Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos y del Subcomité Técnico de Control y Seguimiento de Acuerdos del Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal.

- Dar seguimiento a los acuerdos del Comité y Subcomités o indicadores resultantes que se establezcan.

- Verificar, a través del sistema de seguimiento, que la Oficialía Mayor atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y por la Auditoría Superior de la Federación.

- Verificar la aplicación de los indicadores de gestión que establezca la Contraloría General, supervisando que se cumpla con las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública.

Integrar anualmente el Programa Operativo Anual.

- Integrar trimestralmente los Informes de Avance del Programa de Auditoría.

- Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales por parte de la Oficialía Mayor, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable vigente.

- Participar, en los órganos de gobierno, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados como suplente del titular de la Contraloría Interna, en la Oficialía Mayor.
- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos en su área de competencia, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, cuando el Contralor Interno lo designe en ejercicio de sus atribuciones, como representante de la Contraloría Interna.

- Asistir e intervenir en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas correspondientes.

o Coordinar las actividades para la toma física de muestras de los bienes recibidos en los almacenes, así como los enviados a los laboratorios, a efecto de comprobar la calidad de los mismos.

- Planear las actividades para realizar las visitas a empresas con el propósito de verificar la capacidad instalada y los volúmenes de producción.

- Vigilar que en el Programa de Auditoría, se verifique que la planeación, programación, presupuestación, registro y control de gasto corriente e inversión, así como la administración de los recursos humanos, materiales y financieros se lleve a cabo de manera eficaz, eficiente y en apego a las disposiciones legales vigentes.

- Verificar que se realice en forma mensual el seguimiento, al cumplimiento del "Reporte Mensual de Ingresos por Aprovechamiento y Productos de Aplicación Automática" (Ingresos Autogenerados).

- Examinar que los sistemas de operación, de información y de control operativo, coadyuven al logro de las metas y objetivos.

- Verificar la integración de la información que es turnada a la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga del Programa de Auditoría, así como del grado de avance y/o conclusión de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente.

- Coordinar el seguimiento de las recomendaciones preventivas emitidas a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas, como resultado de Auditorías, Revisiones, verificaciones, Inspecciones y Actividades Adicionales.

- Coordinar las actividades del Premio de la Administración Pública, Otorgamiento de Estímulos y Recompensas, conforme a la normatividad aplicable.

- Opinar sobre la procedencia de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de la Oficialía Mayor, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

- Elaborar los dictámenes técnicos referentes a revisiones internas e investigaciones relativas a presuntos delitos en que incurran los servidores públicos de la Oficialía Mayor en el ejercicio de sus funciones.

- Dar atención y seguimiento a los asuntos que le sean encomendados por el Contralor Interno.

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

Enlace "A"

Funciones:

- Informar al titular de la Contraloría Interna, Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental, del trámite y resolución de los asuntos encomendados.
- Participar y apoyar, conforme a las instrucciones del Contralor Interno, en las actividades de las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental, adscritas a la Contraloría Interna.

- Intervenir en los diversos actos programados para supervisar que los procedimientos de adjudicación por licitación pública e invitación restringida en materia de adquisiciones, arrendamientos para las adquisiciones, prestación de servicios y enajenación de bienes muebles, realizados por la Dependencia, a fin de que cumplan con las disposiciones legales y administrativas que correspondan.

- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos en su área de competencia, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, cuando el Contralor Interno lo designe en ejercicio de sus atribuciones, como representante de la Contraloría Interna.

- Llevar a cabo revisiones, inspecciones y seguimiento, a los procesos de las actividades en el ámbito de las atribuciones de la Unidades Administrativas Adscritas a la Oficialía Mayor, con el objeto de tener antecedentes que sirvan como base para determinar la ejecución de una Auditoría, asegurando que se apeguen a las normas y lineamientos aplicables.

- Intervenir en la elaboración de informes generados por las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental, para revisión y autorización del superior jerárquico.

- Informar periódicamente al titular de la Contraloría Interna y Subdirecciones, conforme a los programas de trabajo establecidos.

- Elaborar propuesta de oficios e información de diversos asuntos que le turnen sus superiores jerárquicos.

- Realizar informes de las actividades en operativos especiales al titular de la Contraloría Interna y Subdirecciones Adscritas a este Órgano de Control Interno.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa "A1"

Objetivo:

Ejecutar verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas e intervenir en todos los procesos administrativos que efectúen las áreas de la Oficialía Mayor, en las materias relativas a adquisiciones, arrendamientos, servicios, enajenación de bienes muebles y demás que correspondan; en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; Asistir y participar en los órganos de gobierno, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en las áreas, según corresponda por competencia, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; Dar seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas a las áreas de la Oficialía Mayor, por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Auditoría Superior de la Federación, y otros órganos de fiscalización.

Funciones:

- Participar en la elaboración del Programa de Auditoría para cada ejercicio presupuestal, definiendo y estableciendo conjuntamente con los titulares de las Subdirecciones de Auditoria Operativa y Administrativa A y B los objetivos, metas y alcances; así como los procedimientos específicos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.

- Supervisar los alcances y objetivos del Programa de Auditoría que la Unidad Departamental desarrollará, elaborando la planeación de acuerdo a los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios de control interno que se aplicarán.

- Determinar las auditorias, verificaciones y actividades especiales que estarán relacionados con las operaciones de Recursos Materiales, Servicios Generales, Administración y Desarrollo de Personal, Recursos Humanos, Financieros, Modernización Administrativa y del Patrimonio Inmobiliario, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial y presentarlo a los titulares de las Subdirecciones de Auditoría Operativa y Administrativa A y B para su programación.

- Ejecutar las auditorías, revisiones, verificaciones e inspecciones, desde su planeación, ejecución y seguimiento, asegurando que se efectúen en apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Auditoría, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, de acuerdo a las disposiciones que la Contraloría General del Distrito Federal emita para estos efectos.

- Integrar como consecuencia del programa de auditoría ejecutado, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las observaciones y recomendaciones planteadas, deban ser remitidas a la Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, para el Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario, y su presentación al Contralor Interno para su envío en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

- Elaborar los informes trimestrales correspondientes a los resultados del Programa de Auditoría y de las observaciones y recomendaciones que se originen sobre los actos de gobierno correspondientes a las operaciones de Recursos Materiales, Servicios Generales, Administración y Desarrollo de Personal, Recursos Humanos, Financieros, Modernización Administrativa y del Patrimonio Inmobiliario que procedan.

- Realizar el seguimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las auditorías practicadas por la Contraloría Interna, así como aquellas designadas correspondientes a diversos órganos fiscalizadores, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar los hechos detectados.

- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Auditoría ante la Contraloría General del Distrito Federal.

- Integrar sistemáticamente información para la Contraloría General del Distrito Federal correspondiente al grado de cumplimiento que se tenga sobre la ejecución de auditorías, verificaciones y actividades especiales.

- Intervenir en los diversos actos programados para supervisar que los procedimientos de adjudicación por licitación pública e invitación restringida en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y enajenación de bienes muebles, realizados por la Dependencia, cumplan con las disposiciones legales y administrativas que correspondan.

- Evaluar y asistir a las reuniones de trabajo para la aprobación de bases de los procesos licitatorios o de invitación restringida y realizar los comentarios correspondientes para la modificación de las mismas.

- Efectuar la supervisión relacionada con los procedimientos de adjudicación directa de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios celebrados por la Dependencia, conforme a lo señalado en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

- Proponer al titular de la Contraloría Interna la suspensión temporal o definitiva, declarar la nulidad y reposición, en su caso de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida, adjudicación directa o cualquier otro procedimiento previsto en los ordenamientos aplicables vigentes, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y enajenación de bienes muebles; así como de todas las consecuencias legales que de éstos resulten cuando se detecten irregularidades y existan elementos suficientes.

- Proponer al titular de la Contraloría Interna, que instruya a la Oficialía Mayor a suspender temporal o definitivamente, rescindir o terminar anticipadamente los contratos y/o convenios, pagos y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de adquisiciones,

arrendamientos, prestación de servicios y enajenación de bienes muebles, cuando se detecten irregularidades y existan elementos suficientes que a juicio del Contralor Interno deriven en daño al erario público.

- Participar en las visitas e inspecciones a las instalaciones de los proveedores, prestadores de servicios, o cualesquiera otros que intervengan en los procesos administrativos que efectúan las áreas de la Oficialía Mayor, en materia de adquisiciones, prestación de servicios y demás previstos en el marco jurídico del Gobierno del Distrito Federal, para vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos, convenios o cualquier otro instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas administrativas aplicables.

- Realizar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la Contraloría General del Distrito Federal y la Auditoria Superior de la Federación, verificando que las áreas de la Oficialía Mayor las atiendan en tiempo y forma hasta su total conclusión.

- Analizar las carpetas del Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios; del Comité de Bienes Muebles y del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Oficialía Mayor; del Comité del Patrimonio Inmobiliario; del Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos y del Subcomité Técnico de Control y Seguimiento de Acuerdos del Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal, elaborar nota informativa de comentarios y observaciones a la carpeta de cada una de las sesiones de los Comités y Subcomités previo a su celebración para conocimiento del Contralor Interno.

- Verificar que los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Órgano de Gobierno se apeguen a las disposiciones legales correspondientes.

- Proporcionar los datos, información y soporte documental, para la preparación de los informes que serán enviados a la Contraloría General, y demás Dependencias, con las cuales tenga relación el Órgano de Control Interno.

- Comprobar el cumplimiento del ejercicio presupuestal y de metas programadas del presupuesto asignado a la Oficialía Mayor.

- Participar en el proceso de baja y destrucción de los vehículos asignados a las áreas de la Oficialía Mayor, para su enajenación como desecho ferroso vehicular.

- Verificar el cumplimiento a los ordenamientos presupuestales emitidos por la Secretaría de Finanzas para el cierre ordenado del ejercicio fiscal correspondiente.

- Elaborar la documentación para la elaboración del Informe Trimestral del Programa Operativo Anual, para su envío a la Contraloría General.

- Apoyar en las actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Oficialía Mayor, vigilando que se cumpla con la normatividad aplicable.

- Acordar con el Subdirector todos los asuntos de su competencia.

- Realizar verificaciones revisiones especiales que le soliciten sus superiores jerárquicos.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Auditoria Operativa y Administrativa “A2”

Objetivo:

Llevar a cabo auditorías, revisiones, verificaciones e inspecciones a las áreas dependientes de la Oficialía Mayor del Distrito Federal; promoviendo la eficiencia en sus operaciones, verificando el cumplimiento de sus objetivos, normatividad vigente, coadyuvando de esta forma a que la operaciones de las áreas se lleven a cabo de manera eficiente cumpliendo con los objetivos previamente establecidos.

Funciones:

- Elaborar y coadyuvar en la planeación del Programa de Auditoría de cada ejercicio aplicable a la Contraloría Interna.

- Desarrollar estudios de evaluación a las áreas que integra la Oficialía Mayor que le permitan determinar factores de riesgos a considerar en el Programa de Auditoría.

- Realizar los Programas de Trabajo de las auditorías, revisiones, verificaciones e inspección.

- Ejecutar las auditorías, revisiones verificaciones e inspecciones desde su planeación, ejecución y seguimiento, asegurando que se efectúen en apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia.

- Asegurar el cumplimiento a los objetivos generales y específicos de las auditorías, revisiones, verificaciones e inspecciones.

- Compilar e integrar los papeles de trabajo que soportan la evidencia de las auditorías, revisiones, verificaciones e inspecciones, en apego a las normas y lineamientos aplicables.

- Elaborar las observaciones y recomendaciones que con motivo de las auditorías practicadas correspondan e integrar la documentación que las sustenten.

- Realizar los informes de resultados derivados de las intervenciones practicadas.

- Realizar el seguimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las auditorías practicadas por la contraloría interna, así como aquellas designadas correspondientes a diversos órganos fiscalizadores, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar los hechos detectados.
- Realizar los Dictámenes Técnicos e integrar los expedientes de aquellas observaciones generadas como resultado de las auditorías practicadas y las designadas, realizadas por otros órganos fiscalizadores que se sustenten daño o perjuicio al erario y que ameritan una sanción administrativa al servidor público, por la falta de solventación o atención a las recomendaciones.

- Integrar la información general del Programa de Auditoría que se da a conocer a la Asamblea Legislativa.

- Ejecutar las auditorías solicitadas, relativas a los servidores públicos que laboren en la Oficialía Mayor del Distrito Federal, que se coloquen en la hipótesis normativa prevista por el artículo 84 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas y se encuentren en el ámbito de su competencia

Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “B”
Objetivo:

Efectuar auditorías, revisiones, verificaciones e inspecciones a las áreas dependientes de la Oficialía Mayor del Distrito Federal; promover la eficiencia en sus operaciones, verificar el cumplimiento de sus objetivos, normatividad vigente, control y evaluación de la gestión pública; formular en su caso las observaciones y recomendaciones que se deriven de las auditorías practicadas; mantener un seguimiento sistemático para su atención y solventación, con la finalidad de que se corrijan, evitar la recurrencia de las mismas y, en caso necesario, proporcionar los elementos y constancias que se hubiesen generado por la falta de atención a las recomendaciones o solventación de la observaciones generadas.

Funciones:

- Formular aportaciones en cuanto a las posibles auditorías, revisiones, verificaciones e inspecciones, a realizar conforme a los antecedentes y análisis de factores de riesgo a las áreas que integran la Oficialía Mayor.

- Supervisar la integración del Programa de Auditoría de cada ejercicio aplicable a la Oficialía Mayor y someter a consideración de la Contraloría Interna.

- Supervisar que el Programa de Trabajo de las auditorías, revisiones, verificaciones e inspecciones a realizar contemplen las particularidades y enfoques de las mismas, y proponerlo a la Contralor Interno para su autorización.

- Coordinar los trabajos de auditoría, verificaciones, revisiones e inspecciones desde su planeación, ejecución, seguimiento y en su caso promoción de fincamiento de responsabilidades, para que se efectúen en apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Verificar que se cumplan los objetivos generales y específicos de las auditorías, revisiones, verificaciones e inspecciones designadas a la Subdirección, en cumplimiento al Programa específico.
- Supervisar que las auditorías, revisiones, verificaciones e inspecciones se apeguen a las normas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal a través de la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados.

- Revisar y someter a consideración del Contralor Interno las observaciones y recomendaciones detectadas en las auditorías.

- Revisar los informes de resultados derivados de las auditorías practicadas y su seguimiento, así como de las revisiones, verificaciones e inspecciones encomendadas y proponerlos a autorización de la Contraloría Interna.

- Revisar que las recomendaciones correctivas y preventivas propuestas sean idóneas, alcanzables, den valor agregado a la intervención y promuevan el mejoramiento de la gestión en las áreas auditadas.

- Supervisar que los papeles de trabajo soportan la evidencia suficiente y competente de la intervención y que se encuentren integrados de acuerdo a las normas de auditoría aplicables.

- Comunicar y someter a discusión de los titulares de las áreas auditadas, las observaciones generadas y solicitar las fechas compromiso para su solventación.

- Coordinar y supervisar el seguimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las auditorías realizadas designadas por la Contraloría Interna, así como aquellas reportadas por diversos órganos fiscalizadores, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar los hechos detectados e implementen las recomendaciones propuestas.

- Supervisar que se elaboren los Dictámenes Técnicos y las integraciones de expedientes de aquellas observaciones generadas como resultado de las auditorías practicadas, así como las realizadas por otros órganos fiscalizadores que se sustenten daño o perjuicio al erario y que ameritan una sanción administrativa al servidor público, por la falta de solventación o atención a las recomendaciones.

- Someter a consideración del Contralor Interno el Dictamen Técnico e integración del expediente que sustenten las presuntas responsabilidades con motivo de la falta de atención a las recomendaciones o solventación de las observaciones generadas en auditorías para su envió a la Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades de la Contraloría Interna.

- Revisar la información aplicable a la Contraloría Interna relativa al Programa de Auditoría, que se da a conocer a la Asamblea Legislativa.

- Desarrollar el análisis de las aportaciones que generen otros órganos de fiscalización a la Oficialía Mayor del Distrito Federal como resultado de las auditorías practicadas, a fin de evaluar la problemática.

- Coordinar la realización de las auditorías solicitadas, relativas a los servidores públicos que laboren en la Oficialía Mayor del Distrito Federal, que se coloquen en la hipótesis normativa prevista por el artículo 84 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

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

Líder Coordinador de Proyectos “B”

Funciones:

- Realizar el oficio de comisión y elaboración del acta de inicio de auditoría.

- Realizar el Programa de Auditoría específico, carta planeación, marco conceptual y cronograma de actividades con base en el Programa de Auditoría.

- Informar sobre la detección de áreas de riesgo en las intervenciones encomendadas.

- Obtener mediante la realización del oficio de solicitud, la información y normatividad correspondiente de la auditoría a realizar.

- Realizar, elaborar, diseñar y desarrollar los papeles de trabajo (cédulas analíticas y sumarias) de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos.

- Realizar las actividades de auditoría designadas en cumplimiento al Programa específico.

- Analizar y revisar la información proporcionada por el Área con motivo de la intervención.
- Informar al Jefe de Unidad las observaciones relevantes que representen un riesgo, daño o perjuicio al erario.

- Realizar las observaciones determinadas con motivo de su intervención en las auditorías que se le asignen.

- Comunicar las observaciones con el Jefe de Unidad.

- Realizar, elaborar e integrar en tiempo y forma el expediente de auditoría de acuerdo a los lineamientos establecidos.

- Realizar la implementación de un control estadístico de los factores de riesgo en las áreas que integran la Oficialía Mayor del Distrito Federal.
- Realizar el seguimiento a las observaciones designadas y analizar la documentación presentada por las áreas responsables de la atención y solventación.

- Comprobar que en las áreas auditadas lleven a cabo la implementación de las recomendaciones propuestas.

- Compilar y preparar los elementos o constancias de juicio que forman parte para la integración del expediente técnico y Dictamen Técnico de aquellas observaciones que se sustenten daño o perjuicio al erario y que ameritan una sanción administrativa al servidor público, por la falta de solventación o atención a las recomendaciones.

- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas y se encuentren en el ámbito de su competencia.

Enlace “A”

Funciones:

- Llevar a cabo los trabajos encomendados para la elaboración de planeación de la auditoría, revisión, verificación e inspección que se le asignen.

- Llevar a cabo la elaboración, diseño y desarrollo de los papeles de trabajo de acuerdo a la normatividad establecida.

- Llevar a cabo los trabajos encomendados para la elaboración e integración del informe de auditoría, revisiones, verificaciones e inspecciones en las que intervenga de acuerdo a la normatividad.

- Llevar a cabo los trabajos encomendados para la elaboración e integración de los reportes de observaciones determinadas con motivo de su intervención en las auditorías asignadas.

- Llevar a cabo los trabajos encomendados de análisis y revisión documental presentada por el área auditada en tiempo y forma.

- Desarrollar las actividades indicadas en Programas específicos e integrar la documentación que soporte el alcance de su estudio en las intervenciones asignadas.

- Llevar a cabo la integración de expedientes de auditoría, revisiones, verificaciones o inspecciones de acuerdo a la normatividad establecida.

- Llevar a cabo los trabajos encomendados en la realización de intervenciones, señalando la metodología aplicada, así como la documentación soporte del alcance de su revisión.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa "B"
Objetivo:

Contribuir de manera directa con las áreas de la Oficialía Mayor, efectuando auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas, etc., a los conceptos sensibles que representen riesgos en la operación habitual de las mismas. Lo anterior, con la finalidad de evitar que se incumpla con la aplicación de la normatividad y de posibles sanciones a los servidores públicos, lo que prevendrá en la medida de lo posible que se generen observaciones y recomendaciones por parte de la Contraloría Interna o de algún otro órgano fiscalizador, coadyuvando de esta manera en que la operación de las áreas se lleve a cabo de una manera más eficaz y eficiente y al cumplimiento de los objetivos previamente establecidos.

Funciones:

- Participar en la elaboración del Programa de Auditoría para cada ejercicio presupuestal, definiendo y estableciendo conjuntamente con los titulares de las Subdirecciones de Auditoria Operativa y Administrativa A y B los objetivos, metas y alcances; así como los procedimientos específicos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.

- Supervisar los alcances y objetivos del Programa de Auditoría que la Unidad Departamental desarrollará, elaborando la planeación de acuerdo a los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios de control interno que se aplicarán.

- Determinar las auditorías, verificaciones y actividades especiales que estarán relacionados con las operaciones de Recursos Materiales, Servicios Generales, Administración y Desarrollo de Personal, Recursos Humanos, Financieros, Modernización Administrativa y del Patrimonio Inmobiliario, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial y presentarlo a los titulares de las Subdirecciones de Auditoría Operativa y Administrativa A y B para su programación.

- Ejecutar las auditorías, revisiones, verificaciones e inspecciones, desde su planeación, ejecución y seguimiento, asegurando que se efectúen en apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia.

- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Auditoría, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, de acuerdo a las disposiciones que la Contraloría General del Distrito Federal emita para estos efectos.

- Integrar como consecuencia del programa de auditoría ejecutado, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las observaciones y recomendaciones planteadas, deban ser remitidas a la Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, para el Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario, y su presentación al Contralor Interno para su envío en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

- Elaborar los informes trimestrales correspondientes a los resultados del Programa de Auditoría y de las observaciones y recomendaciones que se originen sobre los actos de gobierno correspondientes a las operaciones de Recursos Materiales, Servicios Generales, Administración y Desarrollo de Personal, Recursos Humanos, Financieros, Modernización Administrativa y del Patrimonio Inmobiliario que procedan.

- Realizar el seguimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las auditorías practicadas por la contraloría interna, así como aquellas designadas correspondientes a diversos órganos fiscalizadores, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar los hechos detectados.

- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Auditoría ante la Contraloría General del Distrito Federal.

- Integrar sistemáticamente información para la Contraloría General del Distrito Federal correspondiente al grado de cumplimiento que se tenga sobre la ejecución de auditorías, verificaciones y actividades especiales.

- Verificar que los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Órgano de Gobierno se apeguen a las disposiciones legales correspondientes.

- Proporcionar los datos, información y soporte documental, para la preparación de los informes que serán enviados a la Contraloría General, y demás Dependencias, con las cuales tenga relación el Órgano de Control Interno.

- Comprobar el cumplimiento del ejercicio presupuestal y de metas programadas del presupuesto asignado a la Oficialía Mayor.

- Participar en el proceso de baja y destrucción de los vehículos asignados a las áreas de la Oficialía Mayor, para su enajenación como desecho ferroso vehicular.

- Verificar el cumplimiento a los ordenamientos presupuestales emitidos por la Secretaría de Finanzas para el cierre ordenado del ejercicio fiscal correspondiente.

- Elaborar e Integrar la documentación para la elaboración del Informe Trimestral del Programa Operativo Anual, para su envío a la Contraloría General.

- Apoyar en las actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Oficialía Mayor, vigilando que se cumpla con la normatividad aplicable.

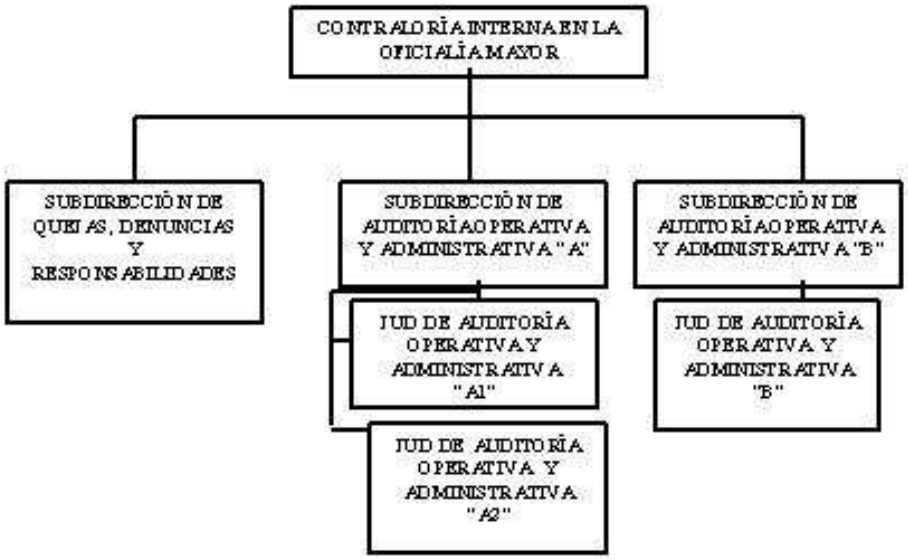
- Apoyar cuando así se requiera en la asistencia y participación en los comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en la Oficialía Mayor, realizando análisis a los casos y formulando un informe para la Subdirección.

- Acordar con el Subdirector todos los asuntos de su competencia.

- Realizar verificaciones revisiones especiales que le soliciten sus superiores jerárquicos.

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

O R G A N O G R A M A



Adicionalmente cuenta con puesto de:
Líder Coordinador de Proyectos “B”, adscrito a:
1 Subdirección de Auditoria Operativa y Administrativa “B” Nivel 86.5
Adicionalmente cuenta con puestos de Enlace “A” adscritos a:
1 Subdirección de Auditoria Operativa y Administrativa “A” Nivel 20.5
1 Subdirección de Auditoria Operativa y Administrativa “B” Nivel 20.5

PROCEDIMIENTOS:

CONTRALORÍA INTERNA, SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES Y SUBDIRECCIONES DE AUDITORIA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA A Y B, JEFATURAS DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORIA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA A1, A2 Y B.

1.- Verificación y Participación en Actas Administrativas de Entrega-Recepción

SUBDIRECCIONES DE AUDITORIA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA A Y B, Y JEFATURAS DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORIA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA A1, A2 Y B.

2.- Elaboración del Programa de Auditoria
3.- Realización de Auditorias Internas
4.- Realización de Revisiones, Verificaciones e Inspecciones
5.- Seguimiento de Observaciones
6.- Elaboración de Dictamen Técnico
7.- Seguimiento a las Recomendaciones de Órganos Externos de Fiscalización

SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

8.- Procedimiento Administrativo Disciplinario
9.- Recurso de Revocación
10.- Afirmativa Ficta

CONTRALORÍA INTERNA EN LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

Í N D I C E

PRESENTACIÓN
ANTECEDENTES
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
OBJETIVO GENERAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA
ATRIBUCIONES
FUNCIONES
ORGANOGRAMA
PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

Con el propósito de cumplir con los principios de simplificación, coordinación, transparencia, racionalidad en el ejercicio y administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como elevar los niveles de eficiencia, imparcialidad, honradez, lealtad y sobre todo la legalidad en la Administración Pública del Distrito Federal; la Contraloría General, a través de los Órganos de Control Interno en las Dependencias, ejerce las atribuciones, funciones, procedimientos y organización que le confieren la Ley Orgánica y el Reglamento Interior, ambos de la Administración Pública del Distrito Federal; aunado a que esta Contraloría Interna coadyuva en el logro de los objetivos generales y específicos de la Unidad de Gobierno, dando cumplimiento a las políticas, normas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
Este Órgano de Control Interno, tiene como propósito responder cabalmente a las atribuciones conferidas en el Artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 28 de diciembre de 2000 y sus Reformas publicadas en el mismo medio oficial, e inclusive las del 30 de marzo 2009.

El presente documento, representa un instrumento técnico jurídico-administrativo que servirá de consulta y apoyo para todo el personal perteneciente al Órgano de Control Interno, que permitirá mejorar el desempeño de sus atribuciones y funciones, facilitando el cumplimiento oportuno de las metas y programas institucionales.

La Contraloría Interna en la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, elaboró su Manual Administrativo con la participación de todas las áreas que integran la estructura operativa, en un esfuerzo coordinado que permitió unificar criterios, evitando duplicidad o ausencia de funciones, así como se consideraron aquellas que se efectúan cotidianamente en el marco de legalidad.

Su elaboración se realizó atendiendo los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal, a través de la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados y de conformidad a la autorización del Dictamen de Reestructuración Orgánica 10/2009, dentro del cual se estableció lo relativo a los cambios de nomenclaturas y adscripción de diversas plazas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Contraloría Interna en la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, mismo que fue proporcionado al Titular de la Dependencia primero mencionada con oficio JGDF/JOJG/138/09 del 23 de julio de 2009, por la Oficina de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.

Este documento es el instrumento en el que se da a conocer a los servidores públicos de la Contraloría Interna en la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, información general, antecedentes, marco jurídico y atribuciones, así como los objetivos y funciones de las diversas áreas que la integran.

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

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

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

Es así como el 8 de mayo de 1980, inician sus operaciones las Contralorías Internas en las Dependencias del Sector Central, como Órganos Externos dependientes de la propia Contraloría General del Distrito Federal.

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

Tradicionalmente las Contralorías Internas se han venido considerando como instancias correctivas y reguladoras eminentemente disciplinarias y fiscalizadoras; su estructura, objetivos y vocación se determinan como respuesta a las necesidades de controlar y evaluar el desempeño de la Administración Pública en los sectores central, desconcentrado y paraestatal; consignadas sus atribuciones correspondientes en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal vigente a partir de enero de 1999 y las atribuciones que le confiere el Artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 y sus reformas del 21 de mayo de 2002, 09 de noviembre de 2005, 30 de octubre de 2006, 19 de enero, 28 de febrero y 26 de septiembre de 2007, 30 de abril de 2008 y 30 de marzo de 2009, que inciden directamente en las atribuciones a cargo de las Contralorías Internas.

Con fundamento en los Artículos 122, Apartado C, Base Tercera, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 86, 87 y 88 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 12, primer párrafo, 15, 16, 17 y 33 fracciones I, II, III, IV y XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal; se dio efecto a la aprobación del Dictamen 133/2001 del 1º de enero de 2001, el cual autorizó 42 plazas de estructura de la Contraloría Interna, mismo que dejó de tener validez cuando lo sustituyó el Dictamen 166/2001 del 1º de septiembre de 2001, en el cual se modificó la estructura orgánica de la Contraloría Interna en la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, manteniendo el mismo número de plazas.

Más tarde, fue emitido por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal el Dictamen 29/2002 con vigencia a partir del 16 de octubre de 2002, en el que esta Contraloría Interna sufrió una reducción del 40.5% de plazas de estructura; así como en concordancia a dicho Dictamen, con oficio CGMA/2075/05 del 15 de octubre de 2005, se lleva a cabo reestructuración con vigencia a partir del 1º de septiembre de 2005, cancelando dos plazas de líder coordinador de proyectos y creando una subdirección de área; ambos emitidos y autorizados por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, dejando sin efectos el Dictamen 166/2001.

El 28 de diciembre de 2000, es publicado el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, posteriormente el 21 de mayo de 2002, 09 de noviembre de 2005, 30 de octubre de 2006, 19 de enero, 28 de febrero y 26 de septiembre de 2007, 30 de abril de 2008 y 30 de marzo de 2009, se publicaron las reformas a éste que inciden directamente en las atribuciones a cargo de las Contralorías Internas, lo que hace necesario que se realicen cambios a la estructura orgánica y funcional de las Contralorías Internas en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, adscritas a la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal; a fin de ejercer oportuna y adecuadamente las nuevas atribuciones conferidas a los Órganos de Control Interno, lograr un mayor alcance de operación, optimizar los servicios e impulsar la Modernización Administrativa.
Como resultado de la dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo que caracteriza al Gobierno del Distrito Federal, y como determinante del proyecto de mejoramiento en la calidad y certeza de los servicios de las Unidades Administrativas y con fundamento a la normatividad antes expuesta, la Contraloría General del Distrito Federal se dio a la tarea de reestructurar la organización para establecer tramos de control más adecuados, así como atribuciones de carácter fiscalizador y disciplinario que ofrezcan mayor y mejor dirección en el ejercicio de la Administración Pública del Distrito Federal; esto culminó en el Dictamen 10/2008 con vigencia a partir del 16 de mayo de 2008, en el que esta Contraloría Interna sufrió una adición de dos plazas de jefe de unidad departamental; emitido y autorizado por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, dejando con ello sin efectos el Dictamen anterior a éste, el 8/2007.

Mediante oficio OM/1058/2008, de fecha 13 de junio de 2008, la Oficialía Mayor comunicó a la Contraloría General, ambas del Distrito Federal, los movimientos en la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados, dentro de las que se incluyen las adiciones y funciones de todas las áreas que conforman la estructura orgánica de la Contraloría Interna en la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

Posteriormente, se autorizó Dictamen de Reestructuración Orgánica 10/2009, dentro del cual se consideraron cambios de nomenclaturas y adscripción de diversas plazas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Contraloría Interna.

Antecedentes, que en la especie constituyen el origen para la presentación de este Manual Administrativo.

M A R C O J U R Í D I C O - A D M I N I S T R A T I V O

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 05-II-17, última Reforma D.O.F. 24-VIII-09.

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; D.O.F. 26-VII-94, última Reforma D.O.F. 09-IV-09.

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; D.O.F. 10-I-1936, última Reforma D.O.F. 17-VI-09.

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; D.O.F. 31-XII-82, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; D.O.F. 28-XII-63, última Reforma D.O.F. 03-V-06.

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

- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-IX-98, última Reforma G.O.D.F. 15-IX-08.
- Ley de Atención y Apoyo a las Víctimas del Delito para el Distrito Federal; G.O.D.F. 22-IV-03, última Reforma G.O.D.F. 04-XII-08.
- Ley de Austeridad y Gasto Eficiente para el Gobierno del Distrito Federal; G.O.D.F. 23-IV-09.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-III-02.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2009; G.O.D.F. 30-XII-08.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; D.O.D.F. 22-VI-93, última Reforma G.O.D.F. 02-XI-05.
- Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 15-IX-08.
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-I-00, última Reforma G.O.D.F. 14-I-08.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 21-XII-95, última Reforma G.O.D.F. 13-IV-09.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal; G.O.D.F. 23-VII-02, última Reforma G.O.D.F. 26-I-09.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 28-III-08, última Reforma G.O.D.F. 13-IV-09.
- Ley del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en el Distrito Federal; D.O.F. 23-XII-96, última Reforma G.O.D.F. 27-VI-00.
- Ley del Fondo de Apoyo a la Procuración de Justicia en el Distrito Federal; G.O.D.F. 17-V-07.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal: G.O.D.F. 21-X-08.
- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público; D.O.F. 23-XII-96, última Reforma D.O.F. 15-IX-08.
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-VI-00, última Reforma G.O.D.F. 08-X-08.
- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 21-XII-95, última Reforma G.O.D.F. 24-II-09.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 01-VII-09.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; D.O.F. 30-IV-96, última Reforma D.O.F. 18-V-99.
- Código Civil Federal; D.O.F. 26-V-28, última Reforma D.O.F. 13-IV-07.
- Código Federal de Procedimientos Civiles; D.O.F. 24-II-43, última Reforma D.O.F. 30-XII-08.
- Código Federal de Procedimientos Penales; D.O.F. 30-VIII-34, última Reforma D.O.F. 20-VIII-09.
- Código Penal Federal; D.O.F. 14-VIII-31, última Reforma D.O.F. 20-VIII-09.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; D.O.F. 26-V-28, última Reforma G.O.D.F. 11-XI-08.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; D.O.F. 29-VIII-31, última Reforma G.O.D.F. 24-II-09.
- Código Financiero del Distrito Federal 2009; G.O.D.F. y D.O.F. 31/XII/94, última Reforma G.O.D.F. 29-XII-08.
- Código Civil para el Distrito Federal; D.O.F. 26-V-28, última Reforma G.O.D.F. 04-XII-08.
- Código Penal para el Distrito Federal; G.O.D.F. 16-VII-02, última Reforma G.O.D.F. 13-III-08.
- Condiciones Generales del Trabajo del Gobierno del Distrito Federal; G.O.D.F. 06/VII/07, última Reforma G.O.D.F.08/V/08.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 23-IX-99, última Reforma G.O.D.F. 16-X-07.
- Reglamento de la Ley de Atención y Apoyo a las Víctimas del Delito para el Distrito Federal; G.O.D.F. 20-XII-04.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; G.O.D.F. 30-XII-99, última Reforma G.O.D.F. 10-VII-09.

- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal; G.O.D.F. 23-XII-05, última Reforma G.O.D.F. 21-XII-07.

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; D.O.F. 27-X-99.

- Reglamento de la Ley del Fondo de Apoyo a la Procuración de Justicia en el Distrito Federal; G.O.D.F. 03-VIII-07.

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 28-XII-00, última Reforma G.O.D.F. 10-VII-09.

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 15-IX-08.

- Reglamento del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. G.O.D.F. 26-XII-08.

- Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2009; G.O.D.F. 30-XII-08.

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Observancia de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 19-IX-02.

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos que debe observar la Administración Pública del Distrito Federal para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 25-XI-03.

- Acuerdo 073/SO/25-04/2007 del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales en Materia de Archivos; G.O.D.F. 09-V-07, última Reforma G.O.D.F. 25-VII-07.

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

- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos Generales para el Uso Obligatorio del Sistema de Información para el Control de Obra Pública por parte de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, Responsables de la Planeación, Programación, Presupuestación, Gasto, Ejecución, Conservación, Mantenimiento y Control de la Obra Pública; G.O.D.F. 02-VIII-06.

- Circular Uno 2007, Normatividad en Materia de Administración de Recursos; G.O.D.F. 12-IV-07, última Reforma G.O.D.F. 6-VIII-08.

- Circular CG/002/2009 del Contralor General del Distrito Federal, del 13 de enero de 2009; G.O.D.F. 23-I-09.

- Dictamen de Reestructuración Orgánica 10/2009 de la Contraloría General del Distrito Federal, de julio de 2009.

- Oficio JGDF/JOJG/138/09, emitido por la Jefatura de Oficina de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, en el que se envía el Dictamen de Estructura Orgánica de la Contraloría General del Distrito Federal, firmado por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

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

Vigilar, verificar, auditar, evaluar y supervisar que las áreas operativas y administrativas de la Unidad de Gobierno, apliquen las disposiciones legales vigentes y demás normas complementarias; aplicar las disposiciones legales en materia de responsabilidades de los servidores públicos; así como conforme a las bases que emita la Contraloría General del Distrito Federal y de conformidad al ámbito competencial de actuación del Órgano de Control Interno, intervenir en los procedimientos administrativos de la Institución previstos en el marco normativo aplicable; lo anterior, a fin de promover de acuerdo a los criterios de legalidad, transparencia, eficiencia, honradez, racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, la administración y el debido manejo de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

E S T R U C T U R A O R G Á N I C A

1.0.- Contraloría Interna en la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal
1.1.- Dirección de Auditoría y Evaluación Gubernamental
1.1.1.- Enlace “A”
1.1.2.- Subdirección de Auditoría y Control
1.1.3.- Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “A”
1.1.3.1.- Enlace “A” (2)
1.1.3.2- Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “A”
1.1.4.- Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “B”
1.1.4.1.- Enlace “A” (2)
1.2.- Subcontraloría de Quejas, Denuncias y Responsabilidades
1.2.1.- Dirección de Quejas y Denuncias “A”
1.2.1.1.- Subdirección de Quejas y Denuncias “A”

1.2.1.1.1.- Enlace “A”
1.2.2.- Dirección de Quejas y Denuncias “B”
1.2.2.1.- Subdirección de Quejas y Denuncias “B”
1.2.2.1.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “B”
1.2.3.- Dirección de Responsabilidades, Sanciones y Medios de Impugnación
1.2.3.1.- Enlace “A”
1.2.3.2.- Subdirección de Resoluciones y Sanciones
1.2.3.2.1.- Enlace “A” (2)
1.2.3.3.- Subdirección de Procedimientos Administrativos
1.2.3.4.- Subdirección de Recursos de Revocación
1.2.3.5.- Subdirección de Medios de Impugnación

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

De conformidad con el artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, corresponde a las Contralorías Internas en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, adscritas a la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

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

II. Ordenar y ejecutar auditorías ordinarias y 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 la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y trasferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

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: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y trasferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan; en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IV. Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones; dar seguimiento sistemático a las mismas; determinar su solventación; así como dejar insubsistente aquellas observaciones que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención;

V. Asistir y participar en los órganos de gobierno, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, según corresponda por competencia, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VI. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, procedimientos administrativos disciplinarios, y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades;

VII. Atender los requerimientos que les realice el Titular de la Contraloría General en el ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Requerir de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, y Contralorías Internas, de la Administración Pública del Distrito Federal, 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 procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal;

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, para determinar, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia.

XI. Conocer, substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;

XIII. Dar seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública, por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Auditoría Superior de la Federación, y otros órganos de fiscalización. Asimismo, dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los Auditores Externos, en su caso.

XIV. Verificar la aplicación de los indicadores de gestión establecidos por la Contraloría General para las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas;

XV. Conocer, desahogar y resolver los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

XVI. Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de certificación de afirmativa ficta, y vigilar que el superior jerárquico de la autoridad omisa, provea lo que corresponda en términos de lo previsto por la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, debiendo informar a la Contraloría General sobre las solicitudes y trámites realizados, así como de las responsabilidades y sanciones que se determinen;

XVII. Elaborar y remitir a la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda de acuerdo a su adscripción, 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. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, según les corresponda por competencia;

XIX. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal;

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

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 los procesos administrativos que efectúan las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás previstos en el marco jurídico del Gobierno del Distrito Federal, para vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, cualquier otro 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, 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;

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, 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;
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. Realizar las investigaciones, disponer de las diligencias y actuaciones pertinentes, y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos o que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien, revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, auxiliándose para tales efectos del personal adscrito a la contraloría interna que corresponda;

XXV. Vigilar que las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, que les correspondan por competencia, cumplan con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;

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 dependencia otorgará el apoyo necesario; y

XXVII. Evaluar a solicitud de las unidades administrativas competentes, la gestión pública en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXVIII. Vigilar y supervisar que las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal observen las políticas y mecanismos que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXIX. Supervisar y ejecutar verificaciones preventivas sobre la realización de obras publicas que contraten las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y 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

XXX. 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.

De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, así como de los titulares de los puestos de Líder Coordinador de Proyectos y de los de Enlace en toda Unidad Administrativa y Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Político-Administrativos

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

Artículo 119 B.- A los titulares de las Direcciones de Área de las unidades administrativas, corresponde:

I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos los asuntos de su competencia;

II. Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan conforme al dictamen de estructura respectivo;

III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado correspondiente les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo;

IV. Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes;

V. Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

VI. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

VII. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VIII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

IX. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

X. Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan;

XI. Coadyuvar con el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia;

XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones;

XIII. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas el tramite, atención y despacho de los asuntos competencia de éstos;

XIV. Someter a la consideración del titular de la Unidad Administrativa que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuesto de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas;

XV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XVI. Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el personal adscrito directamente a su unidad, y

XVII. Las demás atribuciones que el titular de la Unidad Administrativa y el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado les asignen, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 119 C.- A los titulares de las Subdirecciones de las unidades administrativas, corresponde:

I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

VIII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a la que estén adscritos;

X. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad;

XIII. Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XIV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

Artículo 119 D.- A los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de las unidades administrativas, corresponde:
I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

VIII. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

IX. Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado que corresponda;

X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;

XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;

XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

Artículo 119 E.- A los titulares de los puestos de líder coordinador de proyectos y a los de enlace de las unidades administrativas, corresponde:

I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;

II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos;

III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad correspondiente;

IV. Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia, del Órgano Político- Administrativo o del Órgano Desconcentrado a requerimiento de éstos;

V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y

VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

F U N C I O N E S

Dirección de Auditoría y Evaluación Gubernamental

Objetivo:

Participar en la elaboración del Programa de Auditoría, así como coordinar su ejecución, a fin de verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, se realice de conformidad con las disposiciones legales vigentes y demás normas complementarias, permitiendo con ello conocer, controlar, vigilar y fiscalizar con eficiencia y oportunidad el desempeño de las áreas

administrativas y operativas de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; así mismo, dirigir las actividades de participación, verificación, revisión, seguimiento e intervención respecto de las materias y supuestos previstos en la normatividad aplicable.

Funciones:

- Coordinar la elaboración del Programa de Auditoría a ejecutarse en la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y someterlo a consideración del titular de la Contraloría Interna, para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución, así como participar en la elaboración de los informes periódicos derivados de su aplicación; previa autorización del titular de la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados.

- Coordinar la ejecución de auditorías ordinarias y extraordinarias a la Unidad de Gobierno; a efecto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y trasferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Coordinar la ejecución de verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas e intervenciones en todos los procesos administrativos que efectúe la Dependencia, en las materias relativas a: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y trasferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan; en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, a efecto de vigilar que se cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Supervisar la actualización del Sistema de Administración de Intervenciones por parte de las diversas Subdirecciones y Jefe de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “A” y “B”, conforme a la normatividad aplicable.

- Coordinar la participación e intervención en representación de la Contraloría Interna, en los actos administrativos que soliciten las áreas de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal en el ejercicio de sus funciones y en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Integrar y remitir al área competente los asuntos sobre las responsabilidades en que pudieran incurrir los servidores públicos de la Dependencia, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

- Coordinar y verificar la formulación de observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias, así como vigilar el seguimiento sistemático de las mismas, a efecto de que el Titular de la Contraloría Interna determine su solventación, deje insubsistente aquellas observaciones que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención; así mismo proponer se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas.

- Coordinar y verificar la formulación de recomendaciones de mejora e informes de resultados que se deriven de las revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, así como proponer se tomen las acciones correspondientes, tendientes a subsanar las deficiencias detectadas.

- Instrumentar y mantener actualizado el sistema de control y seguimiento de las actividades que se desarrollan, así como de las recomendaciones preventivas y correctivas propuestas, a fin de dar estricto cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.

- Turnar a las autoridades competentes los asuntos a los que no se haya dado atención de las observaciones y recomendaciones derivadas de auditorías, para que en su caso, se aplique la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, conforme a los plazos y formalidades establecidos en la normatividad de la materia.

- Asistir como suplente o representante de la Contraloría Interna, cuando así lo determine el titular de la Contraloría Interna, en los Órganos de Gobierno, Comités, Subcomités y demás cuerpos colegiados instalados en la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Coordinar y vigilar la atención de los requerimientos que realice el Titular de la Contraloría General en el ejercicio de sus atribuciones, los que solicite la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados, el Contralor Interno y cualquier otra autoridad competente, así como la entrega de informes que conforme a la normatividad correspondan a la Dirección de Auditoría y Evaluación Gubernamental.

- Revisar los requerimientos de información y documentación, que formalice el Contralor Interno de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, y Contralorías Internas, de la Administración Pública del Distrito Federal, 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 procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal.

- Coordinar y vigilar el oportuno seguimiento hasta su solventación de observaciones y recomendaciones generadas a la Unidad de Gobierno, por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Auditoría Superior de la Federación, y otros órganos de fiscalización, así como a la Carta de Recomendaciones de los Auditores Externos, en su caso.

- Participar y supervisar la verificación de la aplicación de los indicadores de gestión que emita la Contraloría General del Distrito Federal, a fin evaluar el desempeño y resultados de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

- Supervisar y dirigir el desahogo y las resoluciones de los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

- Vigilar y participar en la elaboración y remisión a la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados, de los informes periódicos relativos al Programa de Auditoría, Programa Operativo Anual, otros programas, informes, reportes, datos, y demás documentación solicitada que se solicita a la Contraloría Interna.

- Supervisar a través del sistema de verificación y seguimiento que para tal efecto se encuentre implementado, el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

- Participar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, previa comisión que emita el Contralor Interno o la autoridad competente; así como cumplir con diligencia las comisiones tendientes a coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la Contraloría General.

- Coordinar y supervisar la realización de visitas e inspecciones a instalaciones de proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en los procesos administrativos que efectúa la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás previstos en el marco jurídico del Gobierno del Distrito Federal, tendientes a vigilar que se cumpla con lo establecido en los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, cualquier otro instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; cuando así lo ordene el titular de la Contraloría Interna.

- Vigilar que se efectúe conforme a la normatividad de la materia, la suspensión temporal o definitiva, declaración de 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, 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 se tenga conocimiento.

- Coordinar y acordar con el titular del Órgano de Control Interno, toda instrucción a la Unidad de Gobierno para la suspensión temporal o definitiva, revocación, rescisión o terminación anticipada de contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, actas, 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; que se deriven de irregularidades o inconsistencias detectadas en las revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier medio se tenga conocimiento.

- Vigilar el seguimiento de cumplimiento por parte de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

- Coordinar la ejecución de evaluaciones que soliciten las unidades administrativas competentes sobre la gestión pública en la Unidad de Gobierno.

- Coordinar y supervisar las actividades tendientes a que la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal observe las políticas y mecanismos que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Coordinar la participación y ejecución de verificaciones preventivas sobre la realización de obras públicas que contrate la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, proponiendo las recomendaciones que se consideren necesarias en los términos previstos por la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

- Atender aquellas actividades de carácter especial que competan a la Dirección de Auditoría y Evaluación Gubernamental, diferentes a las que reúnen requisitos de Auditorías.

- Difundir permanentemente al personal y a través de los medios que instruya el titular de la Contraloría Interna, la creación, derogación, abrogación y modificación de las normas y disposiciones jurídicas y administrativas del Gobierno del Distrito Federal.

- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

Enlace “A” adscrito a la Dirección de Auditoría y Evaluación Gubernamental

Objetivo:

Apoyar en la planeación, programación, elaboración y desarrollo del Programa de Auditoría a ejecutarse, en todos los procedimientos de la competencia de la Dirección de Auditoría y Evaluación Gubernamental de la Contraloría Interna en la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, a fin de mantener un adecuado y correcto funcionamiento de dichas operaciones.

Funciones:

- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de las auditorías practicadas a los procedimientos y unidades administrativas y operativas de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

- Apoyar en la integración de la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Auditoría que se presenta ante la Contraloría General del Distrito Federal.

- Coadyuvar en la elaboración de los informes de resultados de las Auditorías y de las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se originen de las auditorías ejecutadas.

- Integrar el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Auditoría.

- Participar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, previa comisión que emita el Contralor Interno o la autoridad competente; así como cumplir con diligencia las comisiones tendientes a coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la Contraloría General.

- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

Subdirección de Auditoría y Control

Objetivo:

Participar en la planeación, programación y elaboración del Programa de Auditoría, así como practicar auditorías, revisiones, verificaciones e inspecciones, en todas aquellas materias previstas en el marco de actuación de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; que permitan vigilar, evaluar y supervisar con oportunidad el desempeño de las unidades administrativas de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

Funciones:

- Participar en la elaboración del Programa de Auditoría (PA), definiendo y estableciendo conjuntamente con el titular de la Dirección de Auditoría y Evaluación Gubernamental los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PA, así como los procedimientos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.

- Proponer el alcance y prioridad del Programa de Auditoría, así como elaborar los programas específicos, mecanismos, calendarización y desarrollo de las Auditorías que deban aplicarse en los rubros y procedimientos establecidos como prioritarios y de alto riesgo.

- Ejecutar auditorías, revisiones, verificaciones e inspecciones, a efecto de constatar en todos los procedimientos administrativos que efectúe la Dependencia; en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como todos aquellos previstos en el marco normativo, a efecto de vigilar que se cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Ejecutar las verificaciones de aplicación de los indicadores de gestión que emita la Contraloría General del Distrito Federal, a fin de evaluar el desempeño y resultados de la Dependencia.

- Verificar las acciones realizadas por la Dependencia para dar cumplimiento a la formulación de recomendaciones de mejora e informes de resultados que se deriven de las revisiones, verificaciones e inspecciones, tendientes a subsanar las deficiencias detectadas.

- Proponer con base en los resultados de las auditorías, las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas necesarias, que coadyuven a que se logren los objetivos de la Institución.

- Establecer canales de información con las diversas unidades administrativas de la Institución con el propósito de coordinar eficazmente las fechas y periodos en los que se realizaran las Auditorías programadas.

- Validar los informes y dictámenes resultantes de las Auditorías realizadas a las unidades administrativas de la Institución, así como proponer las medidas preventivas y correctivas en el caso de detectar irregularidades.

- Dar seguimiento sistemático a las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas emitidas derivadas de las Auditorías realizadas, así como establecer periodos determinados de tiempo para la solventación de dichos requerimientos.

- Integrar sistemáticamente la información para la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga sobre el Programa de Auditoría, así como informar del avance y/o conclusión sobre todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PA.
- Formular los requerimientos de información y documentación, que formalice el Contralor Interno de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, y Contralorías Internas, de la Administración Pública del Distrito Federal, 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 procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal.

- Elaborar los informes correspondientes al cumplimiento del Programa de Auditoría, reportando al mismo tiempo las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas, que se deriven de las Auditorías practicadas.

- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Auditoría ante la Contraloría General del Distrito Federal.

- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Auditoría, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los procedimientos de Auditoría establecidos, así como de la Guía General de Intervenciones y demás normatividad emitida por la Contraloría General del Distrito Federal.

- Integrar como consecuencia de las Auditorías practicadas, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas planteadas, deban ser remitidas a la Subcontraloría de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, para el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y presentarlo al titular de la Dirección de Auditoría y Evaluación Gubernamental para su envío en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

- Mantener un registro oportuno, adecuado y actualización del Sistema de Administración de Intervenciones respecto de las actividades inherentes a la Subdirección.

- Proporcionar los datos, información y soporte documental, para la preparación de los informes que serán enviados a la Contraloría General, y demás Dependencias, con las cuales tenga relación el Órgano de Control Interno.

- Participar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, previa comisión que emita el Contralor Interno o la autoridad competente; así como cumplir con diligencia las comisiones tendientes a coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la Contraloría General.

- Ejecutar las evaluaciones solicitadas por las unidades administrativas competentes, a la gestión pública en la Unidad de Gobierno.
- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “A”
Objetivo:

Participar en la planeación, programación y elaboración del Programa de Auditoría, así como practicar auditorías, revisiones, verificaciones e inspecciones, en todas aquellas materias previstas en el marco de actuación de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; que permitan vigilar, evaluar y supervisar con oportunidad el desempeño de las unidades administrativas de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; sin omitir las actividades de participación y verificación que se han programado para cada ejercicio presupuestal.

Funciones:

- Participar en la elaboración del Programa de Auditoría (PA), definiendo y estableciendo conjuntamente con el titular de la Dirección de Auditoría y Evaluación Gubernamental los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PA, así como los procedimientos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.

- Proponer el alcance y prioridad del Programa de Auditoría, así como elaborar los programas específicos, mecanismos, calendarización y desarrollo de las Auditorías que deban aplicarse en los rubros y procedimientos establecidos como prioritarios y de alto riesgo.

- Ejecutar auditorías, revisiones, verificaciones e inspecciones, a efecto de constatar en todos los procedimientos administrativos que efectúe la Dependencia; en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como todos aquellos previstos en el marco normativo, a efecto de vigilar que se cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Ejecutar las verificaciones de aplicación de los indicadores de gestión que emita la Contraloría General del Distrito Federal, a fin de evaluar el desempeño y resultados de la Dependencia.

- Verificar las acciones realizadas por la Dependencia para dar cumplimiento a la formulación de recomendaciones de mejora e informes de resultados que se deriven de las revisiones, verificaciones e inspecciones, tendientes a subsanar las deficiencias detectadas.

- Proponer con base en los resultados de las auditorías, las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas necesarias, que coadyuven a que se logren los objetivos de la Institución.
- Establecer canales de información con las diversas unidades administrativas de la Institución con el propósito de coordinar eficazmente las fechas y periodos en los que se realizaran las Auditorías programadas.

- Validar los informes y dictámenes resultantes de las Auditorías realizadas a las unidades administrativas de la Institución, así como proponer las medidas preventivas y correctivas en el caso de detectar irregularidades.

- Dar seguimiento sistemático a las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas emitidas derivadas de las Auditorías realizadas, así como establecer periodos determinados de tiempo para la solventación de dichos requerimientos.

- Integrar sistemáticamente la información para la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga sobre el Programa de Auditoría, así como informar del avance y/o conclusión sobre todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PA.

- Formular los requerimientos de información y documentación, que formalice el Contralor Interno de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, y Contralorías Internas, de la Administración Pública del Distrito Federal, 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 procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal.

- Elaborar los informes correspondientes al cumplimiento del Programa de Auditoría, reportando al mismo tiempo las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas, que se deriven de las Auditorías practicadas.

- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Auditoría ante la Contraloría General del Distrito Federal.

- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Auditoría, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los procedimientos de Auditoría establecidos, así como de la Guía General de Intervenciones y demás normatividad emitida por la Contraloría General del Distrito Federal.

- Integrar como consecuencia de las Auditorías practicadas, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas planteadas, deban ser remitidas a la Subcontraloría de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, para el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y presentarlo al titular de la Dirección de Auditoría y Evaluación Gubernamental para su envío en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

- Mantener un registro oportuno, adecuado y actualización del Sistema de Administración de Intervenciones respecto de las actividades inherentes a la Subdirección.

- Proporcionar los datos, información y soporte documental, para la preparación de los informes que serán enviados a la Contraloría General, y demás Dependencias, con las cuales tenga relación el Órgano de Control Interno.

- Participar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, previa comisión que emita el Contralor Interno o la autoridad competente; así como cumplir con diligencia las comisiones tendientes a coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la Contraloría General.

- Ejecutar las evaluaciones solicitadas por las unidades administrativas competentes, a la gestión pública en la Unidad de Gobierno.

- Preparar e integrar la documentación soporte para la elaboración del Informe Trimestral del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados.

- Verificar y dar seguimiento al cumplimento de las obligaciones fiscales por parte de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

- Participar en representación de la Contraloría Interna en los actos administrativos que soliciten las áreas de la Dependencia en ejercicio de sus funciones y conforme a la normatividad vigente.

- Verificar que las Oficinas de Información Pública de la Dependencia, cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Realizar el seguimiento del ejercicio de los recursos asignados a la Dependencia en el Fondo de Seguridad Pública del Distrito Federal “FOSEGDF”; y asistir como suplente al Subcomité de Apoyo, Planeación y Seguimiento del citado Fideicomiso, previa designación del Contralor Interno, en términos de las disposiciones aplicables en la materia.

- Instruir y coordinar al personal adscrito, en todas aquellas actividades de la Dependencia y de la Contraloría General en las que intervenga y participe la Subdirección.

- Aplicar las medidas de supervisión y control interno que permitan el adecuado funcionamiento de la Subdirección.
- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

Enlaces “A” adscritos a la Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “A”

Objetivo:

Apoyar en la planeación, programación, elaboración y desarrollo del Programa de Auditoría a ejecutarse, en todos los procedimientos derivados de la competencia de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, a fin de mantener un adecuado y correcto funcionamiento de dichas operaciones.

Funciones:

- Verificar que los sistemas de operación, de información y de control, se ejecuten conforme a las reglas establecidas para tal fin, en apego a las disposiciones legales vigentes.

- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de las Auditorías practicadas a los procedimientos y unidades administrativas y operativas de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

- Apoyar en la integración de la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Auditoría que se presenta ante la Contraloría General del Distrito Federal.

- Apoyar en la elaboración de los informes de resultados de las Auditorías y de las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se originen de las Auditorías ejecutadas.

- Integrar el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Auditoría.

- Participar en la ejecución de las actividades de participación y verificación que se establecieron en el Programa de Auditoría, para desarrollarse en cada ejercicio presupuestal.

- Coordinar al personal técnico operativo adscrito, en todas aquellas actividades de la Dependencia y de la Contraloría General en las que intervenga y participe la Subdirección.

- Participar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, previa comisión que emita el Contralor Interno o la autoridad competente; así como cumplir con diligencia las comisiones tendientes a coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la Contraloría General.
- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “A”

Objetivo:

Participar en auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones e intervenir en los rubros en materia de: recursos humanos, adquisiciones, egresos, almacenes, inventarios, obra pública, activos fijos, vehículos y dotación de combustible, ingresos, disponibilidades, pasivos, presupuesto gasto corriente, sistema de información y registro y otras intervenciones, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Funciones:

- Ejecutar auditorías, revisiones, verificaciones e inspecciones, a efecto de constatar en todos los procedimientos administrativos que efectúe la Dependencia; en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como todos aquellos previstos en el marco normativo, a efecto de vigilar que se cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Supervisar el desarrollo de las auditorías, verificaciones, revisiones e inspecciones que le sean practicadas a las Unidades Administrativas de la Dependencia;

- Elaborar y proponer observaciones, recomendaciones preventivas y correctivas, así como acciones de mejora que coadyuven a lograr los objetivos de la Dependencia.

- Llevar a cabo el seguimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas que fueron emitidas en las observaciones de las auditorías practicadas para mejorar o en su caso, corregir los procedimientos administrativos que emplea la Dependencia en el manejo de los recursos asignados, así como vigilar que las fechas compromiso para atender las mismas se cumplan y que la documentación soporte que envíe el área auditada se encuentre justificada y comprobada, a fin de que las recomendadas sean atendidas y evitar recurrencia.

- De las recomendaciones preventivas y correctivas que no fueron atendidas en las fechas compromiso signadas en el reporte de observaciones de auditoría, participar en la elaboración del dictamen y expediente técnico, así como oficio de promoción de fincamiento de responsabilidades en el que se detallen y prueben fehacientemente con evidencia documental las irregularidades, desvíos, daños y perjuicios detectados para remitirlos a la Subcontraloría de Quejas, Denuncias y Responsabilidades de la Contraloría Interna en la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

- Informar a la Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa "B" el número de expedientes radicados en la Subcontraloría de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, derivados de observaciones y recomendaciones de auditorías practicadas.

- Integrar con la documentación completa las auditorías, verificaciones, revisiones e inspecciones; seguimientos de auditoría y los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad se elaboren por el incumplimiento de las observaciones.

- Elaborar los informes derivados de las auditorías, verificaciones, revisiones e inspecciones; seguimientos de auditoría y dictámenes realizados a las Unidades Administrativas de la Dependencia, así como de las observaciones, recomendaciones y medidas preventivas y correctivas, de las acciones de mejora propuestas para fortalecer sus procedimientos administrativos empleados.

- Supervisar y en su caso, participar en la ejecución de las actividades de participación y verificación que de acuerdo con el Programa de Auditoría se definieron para desarrollarse en cada ejercicio presupuestal.

- Participar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, previa comisión que emita el Contralor Interno o la autoridad competente; así como cumplir con diligencia las comisiones tendientes a coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la Contraloría General.

- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa "B"

Objetivo:

Participar en la planeación, programación y elaboración del Programa de Auditoría, así como practicar auditorías, revisiones, verificaciones e inspecciones, en todas aquellas materias previstas en el marco de actuación de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; que permitan vigilar, evaluar y supervisar con oportunidad el desempeño de las unidades administrativas de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; sin omitir las actividades de participación y verificación que se han programado para cada ejercicio presupuestal, así como comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos materiales y financieros en materia de adquisiciones y obra pública de la Dependencia, se realice con estricto apego a las disposiciones y normatividad vigentes; así mismo que las adquisiciones correspondan con las necesidades de suministro de la Dependencia en forma adecuada y oportuna con estricto apego a la normatividad establecida atendiendo a los criterios de transparencia, racionalidad y austeridad.

Funciones:

- Participar en la elaboración del Programa de Auditoría (PA), definiendo y estableciendo conjuntamente con el titular de la Dirección de Auditoría y Evaluación Gubernamental los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PA, así como los procedimientos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.

- Proponer el alcance y prioridad del Programa de Auditoría, así como elaborar los programas específicos, mecanismos, calendarización y desarrollo de las Auditorías que deban aplicarse en los rubros y procedimientos establecidos como prioritarios y de alto riesgo.

- Ejecutar auditorías, revisiones, verificaciones e inspecciones, a efecto de constatar en todos los procedimientos administrativos que efectúe la Dependencia; en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como todos aquellos previstos en el marco normativo, a efecto de vigilar que se cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Ejecutar las verificaciones de aplicación de los indicadores de gestión que emita la Contraloría General del Distrito Federal, a fin de evaluar el desempeño y resultados de la Dependencia.

- Verificar las acciones realizadas por la Dependencia para dar cumplimiento a la formulación de recomendaciones de mejora e informes de resultados que se deriven de las revisiones, verificaciones e inspecciones, tendientes a subsanar las deficiencias detectadas.

- Proponer con base en los resultados de las auditorías, las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas necesarias, que coadyuven a que se logren los objetivos de la Institución.

- Establecer canales de información con las diversas unidades administrativas de la Institución con el propósito de coordinar eficazmente las fechas y periodos en los que se realizaran las Auditorías programadas.

- Validar los informes y dictámenes resultantes de las Auditorías realizadas a las unidades administrativas de la Institución, así como proponer las medidas preventivas y correctivas en el caso de detectar irregularidades.

- Dar seguimiento sistemático a las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas emitidas derivadas de las Auditorías realizadas, así como establecer periodos determinados de tiempo para la solventación de dichos requerimientos.

- Integrar sistemáticamente la información para la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga sobre el Programa de Auditoría, así como informar del avance y/o conclusión sobre todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PA.

- Solicitar de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las áreas correspondientes de la Dependencia, cuando así se requiera.

- Elaborar los informes correspondientes al cumplimiento del Programa de Auditoría, reportando al mismo tiempo las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas, que se deriven de las Auditorías practicadas.

- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Auditoría ante la Contraloría General del Distrito Federal.

- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Auditoría, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los procedimientos de Auditoría establecidos, así como de la Guía General de Intervenciones y demás normatividad emitida por la Contraloría General del Distrito Federal.

- Integrar como consecuencia de las auditorías practicadas, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas planteadas, deban ser remitidas a la Subcontraloría de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, para el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y presentarlo al titular de la Dirección de Auditoría y Evaluación Gubernamental para su envío en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

- Mantener un registro oportuno, adecuado y actualización del Sistema de Administración de Intervenciones respecto de las actividades inherentes a la Subdirección.

- Proporcionar los datos, información y soporte documental, para la preparación de los informes que serán enviados a la Contraloría General, y demás Dependencias, con las cuales tenga relación el Órgano de Control Interno.

- Formular los requerimientos de información y documentación, que formalice el Contralor Interno de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, y Contralorías Internas, de la Administración Pública del Distrito Federal, 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 procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal.

- Participar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, previa comisión que emita el Contralor Interno o la autoridad competente; así como cumplir con diligencia las comisiones tendientes a coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la Contraloría General.

- Ejecutar las evaluaciones solicitadas por las unidades administrativas competentes, a la gestión pública en la Unidad de Gobierno.

- Solicitar de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las áreas correspondientes de la Dependencia, cuando así se requiera.

- Participar en representación de la Contraloría Interna, en los actos administrativos que soliciten las áreas de la Dependencia en el ejercicio de sus funciones y de conformidad con la normatividad vigente.

- Asistir a los diversos actos programados para supervisar que en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, se cumplan las disposiciones legales y administrativas que correspondan, en materia de adquisiciones y obra pública.

- Preparar e integrar la documentación soporte de la Subdirección, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Auditoría ante la Contraloría General del Distrito Federal.

- Analizar y proponer los comentarios a la documentación contenida en las carpetas o documentos relativos a las sesiones de los diversos órganos colegiados a los que asista el Contralor Interno.

- Ejecutar el oportuno seguimiento hasta su conclusión, a las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, por la Auditoría Superior de la Federación y otros Órganos de Fiscalización, a la Dependencia; e informar de los resultados a la superioridad jerárquica; así como implementar las medidas, acciones y programas tendientes a su consecución, previa autorización del titular de la Contraloría Interna.
- Verificar el cumplimiento por parte de la Dependencia, relativo a las disposiciones normativas vigentes emitidas por la superioridad jerárquica en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública.

- Participar y apoyar en las revisiones extraordinarias, adicionales u operativos especiales, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.

- Desahogar y proyectar las resoluciones de los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

- Efectuar visitas e inspecciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en los procesos administrativos que efectúa la Dependencia, las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás previstos en el marco jurídico del Gobierno del Distrito Federal, para vigilar que cumpla con lo establecido en los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, cualquier otro instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Instruir y coordinar al personal adscrito, en todas aquellas actividades de la Dependencia y de la Contraloría General en las que intervenga y participe la Subdirección.

- Aplicar las medidas de supervisión y control interno que permitan el adecuado funcionamiento de la Subdirección.

- Ejecutar las actividades tendientes a que la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal observe las políticas y mecanismos que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Ejecutar verificaciones preventivas sobre la realización de obras públicas que contrate la Dependencia, así como elaborar las propuestas de recomendaciones que se consideren necesarias en los términos previstos por la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

- Proponer conforme a la normatividad de la materia, la suspensión temporal o definitiva, declaración de 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, 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 se tenga conocimiento.

- Proponer cualquier instrucción a la Unidad de Gobierno para la suspensión temporal o definitiva, revocación, rescisión o terminación anticipada de contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, actas, 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; que se deriven de irregularidades o inconsistencias detectadas en las revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier medio se tenga conocimiento.

- Las demás que le instruya el Titular de la Contraloría Interna, y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Enlaces “A” adscritos a la Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “B”

Objetivo:

Apoyar en la planeación, programación, elaboración y desarrollo del Programa de Auditoría a ejecutarse, en todos los procedimientos derivados de la competencia de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, a fin de mantener un adecuado y correcto funcionamiento de dichas operaciones, así como apoyar y coadyuvar en la comprobación que sobre la administración y ejercicio de los recursos materiales y financieros en materia de adquisiciones y obra pública de la Dependencia, se realice con estricto apego a las disposiciones y normatividad vigentes; así mismo que las adquisiciones correspondan con las necesidades de suministro de la Dependencia en forma adecuada y oportuna con estricto apego a la normatividad establecida atendiendo a los criterios de transparencia, racionalidad y austeridad.

Funciones:

- Verificar que los sistemas de operación, de información y de control, se ejecuten conforme a las reglas establecidas para tal fin, en apego a las disposiciones legales vigentes.

- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de las Auditorías practicadas a los procedimientos y unidades administrativas y operativas de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

- Apoyar en la integración de la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Auditoría que se presenta ante la Contraloría General del Distrito Federal.

- Apoyar en la elaboración de los informes de resultados de las Auditorías y de las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se originen de las Auditorías ejecutadas.

- Integrar el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Auditoría.

- Participar en la ejecución de las actividades de participación y verificación que se establecieron en el Programa de Auditoría, para desarrollarse en cada ejercicio presupuestal.

- Coordinar al personal técnico operativo adscrito, en todas aquellas actividades de la Dependencia y de la Contraloría General en las que intervenga y participe la Subdirección.

- Intervenir cuando así lo determine el Contralor Interno, en los actos administrativos que soliciten las áreas de la Dependencia en el ejercicio de sus funciones y de conformidad con la normatividad vigente.

- Intervenir cuando así lo determine el Contralor Interno en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, con el fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que correspondan, en materia de adquisiciones y obra pública.

- Apoyar a la Subdirección en la preparación e integración de la documentación soporte para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Auditoría ante la Contraloría General del Distrito Federal.

- Intervenir y apoyar en las revisiones extraordinarias, adicionales u operativos especiales, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.

- Coadyuvar en la ejecución de las actividades tendientes a que la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal observe las políticas y mecanismos que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Intervenir y apoyar en la ejecución de verificaciones preventivas sobre la realización de obras públicas que contrate la Dependencia, así como en la elaboración de las propuestas de recomendaciones que se consideren necesarias en los términos previstos por la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

- Participar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, previa comisión que emita el Contralor Interno o la autoridad competente; así como cumplir con diligencia las comisiones tendientes a coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la Contraloría General.

- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

Subcontraloría de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Objetivo:

Definir los mecanismos de captación, investigación, inicio, desahogo y resolución de procedimientos administrativos disciplinarios sobre actos u omisiones respecto de servidores públicos adscritos orgánica o funcionalmente, o bien que ejerzan o administren recursos en la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, en relación a las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía, así como, de los dictámenes procedentes de la Dirección de Auditoria y Evaluación Gubernamental, de los cuales se tenga conocimiento por cualquier medio, así como vigilar que los procedimientos administrativos iniciados, las resoluciones emitidas y los recursos de revocación se lleven a cabo de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable.

Funciones:

- Coordinar la recepción, admisión, investigación, desahogo y resolución de procedimientos administrativos disciplinarios, respecto de las quejas o denuncias presentadas en contra de servidores públicos adscritos orgánica o funcionalmente, o bien que ejerzan o administren recursos en la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y en las dependencias y órganos desconcentrados, con el fin de determinar su procedencia, trámite a seguir y registro correspondiente en los libros de gobierno y base de datos que para tal efecto se llevan, contando así con información confiable sobre el seguimiento de las quejas o denuncias presentadas.

- Coordinar la recepción, trámite y resolución de los diversos dictámenes procedentes de la Dirección de Auditoría y Evaluación Gubernamental, de esta Contraloría Interna.

- Supervisar que la atención que se brinde a las personas que acuden a la Contraloría Interna y presenten su queja o denuncia en contra de servidores públicos adscritos orgánica o funcionalmente, o bien que ejerzan o administren recursos en la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, en el Módulo de Atención Inmediata, sea cordial, respetuosa, eficiente y que la orientación y asesoría brindada se apegue a las disposiciones legales aplicables.

- Establecer mecanismos de coordinación con diversas áreas de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, con el propósito de solicitar y recabar información relacionada con el personal que se encuentre involucrado en alguna irregularidad administrativa.
- Establecer canales de comunicación e intercambio de información permanente con la Dirección General Jurídico Consultiva, y con la Visitaduría General de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, propiciando reuniones periódicas para evaluar los avances de las investigaciones y determinaciones de las quejas y denuncias presentadas ante dicho organismo.

- Supervisar con los Directores de Área las diversas determinaciones que se tomen en los expedientes de queja, procedimientos administrativos, recursos de revocación, cumplimientos de sentencia y demás trámites relacionados con los mismos.

- Acordar con el Titular de la Contraloría Interna las diversas determinaciones que se tomen en los expedientes de queja, procedimientos administrativos, recursos de revocación, cumplimientos de sentencia y demás trámites relacionados con los mismos.

- Rendir los informes mensuales y trimestrales de avance y resultados obtenidos en la atención y gestión de quejas y denuncias recibidas, resueltas y las que se encuentran en trámite, así como de los procedimientos administrativos, recursos de revocación y cumplimientos de sentencia, informando y remitiendo los mismos al Titular de la Contraloría Interna y a las diversas áreas de control establecidas.

- Determinar las políticas, bases, criterios y lineamientos técnicos y operativos, para sancionar las prácticas de corrupción e impunidad; aplicando asimismo, medidas correctivas, de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y demás disposiciones legales aplicables.

- Someter a la consideración del C. Contralor Interno los casos relevantes, así como los análisis, investigaciones, sugerencias y recomendaciones que procedan con el fin de recibir instrucciones e iniciar las medidas correctivas que se deriven de dichos casos.

- Dar vista a la Fiscalía de Servidores Públicos en el caso de que de la responsabilidad administrativa se advierta la comisión de algún ilícito cometido por servidores públicos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

- Verificar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por la diversas Autoridades Jurisdiccionales, hasta su total resolución.

- Participar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, previa comisión que emita el Contralor Interno o la autoridad competente; así como cumplir con diligencia las comisiones tendientes a coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la Contraloría General.

- Las demás que conforme a derecho le sean encomendadas.

Dirección de Quejas y Denuncias “A”

Objetivo:

Coordinar los mecanismos de captación, investigación respecto de las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía, así como, de los dictámenes procedentes de la Dirección de Auditoria y Evaluación Gubernamental, sobre actos y omisiones de servidores públicos adscritos orgánica o funcionalmente, o bien ejerzan o administren recursos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales tengan conocimiento por cualquier medio, determinando eficiente y eficazmente, con estricto apego a derecho las quejas y denuncias recibidas.

Funciones:

- Supervisar la recepción, admisión, investigación, desahogo y resolución de procedimientos administrativos disciplinarios, respecto de las quejas o denuncias presentadas en contra de servidores públicos adscritos orgánica o funcionalmente, o bien que ejerzan o administren recursos en la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, con el fin de analizar su procedencia, y de ser así iniciar la investigación tendente a contar con elementos para la integración de los expedientes respectivos.
- Coordinar la recepción, trámite y en su caso resolución, de los diversos dictámenes procedentes de la Dirección de Auditoría y Evaluación Gubernamental, de esta Contraloría Interna.

- Establecer los procedimientos de análisis, de los elementos técnicos y ordenamientos legales a utilizar en el desarrollo de las investigaciones.

- Evaluar los elementos probatorios que contengan los expedientes abiertos a servidores públicos, por irregularidades administrativas cometidas por éstos con el fin de determinar lo procedente, de acuerdo con la legislación aplicable.

- Solicitar y recabar información relacionada con el personal que se encuentre involucrado en alguna irregularidad administrativa, adscrito orgánica o funcionalmente, o bien que ejerzan o administren recursos en la de las diversas áreas de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, estableciendo mecanismos de coordinación con las mismas.
- Ratificación de quejas y denuncias; una actitud respetuosa y de servicio eficiente, con el propósito de solucionar la problemática planteada, brindando en todo momento un trato digno.

- Elaborar mensualmente el informe sobre el estado de las quejas y denuncias recibidas.

- Dirigir, supervisar y promover que las actividades desarrolladas por el personal de la Dirección, cumplan con los estándares de calidad requerida, así como los índices de productividad establecidos.

- Asesorar, apoyar y coordinarse de acuerdo a sus atribuciones, con las demás áreas que integren la Contraloría Interna.

- Acordar con el Titular de la Subcontraloría de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, todas las determinaciones relacionadas con las quejas y/o denuncias presentadas y demás trámites inherentes al área.

- Participar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, previa comisión que emita el Contralor Interno o la autoridad competente; así como cumplir con diligencia las comisiones tendientes a coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la Contraloría General.

- Las demás que conforme a derecho le sean encomendadas,

Subdirección de Quejas y Denuncias "A"

Objetivo:

Iniciar la investigación respecto de las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía, así como, de los dictámenes procedentes de la Dirección de Auditoria y Evaluación Gubernamental, sobre actos y omisiones de servidores públicos adscritos orgánica y funcionalmente, o bien ejerzan o administren recursos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales tengan conocimiento por cualquier medio, determinando eficiente y eficazmente, con estricto apego a derecho las quejas y denuncias recibidas.

Funciones:

- Recibir las quejas y denuncias presentadas por la Ciudadanía y por las diversas áreas de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, en contra de servidores públicos adscritos orgánica o funcionalmente, o bien que ejerzan o administren recursos en la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, así como, de los dictámenes procedentes de la Dirección de Auditoria y Evaluación Gubernamental, llevando a cabo en su caso la investigación correspondiente, proponiendo a la titular de la Dirección de Quejas y Denuncias "A" el inicio del procedimiento administrativo disciplinario o la improcedencia del asunto.

- Coordinar la recepción, trámite y en su caso resolución, de los diversos dictámenes procedentes de la Dirección de Auditoría y Evaluación Gubernamental, de esta Contraloría Interna.

- Vigilar que las quejas y denuncias presentadas cuenten con los elementos indispensables para iniciar una investigación, así como supervisar que las declaraciones, levantamiento de actas, solicitudes de expedientes y demás elementos probatorios, se apeguen a la normatividad aplicable en la materia y se efectúen con eficiencia.

- Evaluar los elementos probatorios que integran los expedientes abiertos a servidores públicos, por actos u omisiones que generen responsabilidad administrativa.
- Establecer mecanismos de coordinación con las diversas áreas de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, con el propósito de solicitar y recabar información relacionada con la integración de los expedientes en los que se encuentren involucrados servidores públicos adscritos orgánica o funcionalmente, o bien que ejerzan o administren recursos en la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, por irregularidades administrativas cometidas en el desempeño de sus funciones.

- Dirigir los procesos de comparecencia en la ratificación de las quejas y denuncias, supervisando que éstas se desarrollen en un ambiente adecuado, que propicie confianza, credibilidad y calidad en los resultados.

- Establecer los procedimientos de análisis de los elementos técnicos y ordenamientos legales a utilizar en el desarrollo de las investigaciones.

- Recibir las actas administrativas emitidas por la Visitaduría General, motivadas por las irregularidades detectadas en las Evaluaciones Técnico Jurídicas o en las visitas de supervisión y vigilancia, con el fin de continuar con las acciones pertinentes para determinar lo conducente.

- Supervisar que las actividades desarrolladas por el personal de la Subdirección, cumplan con los estándares de calidad requerida, así como los índices de productividad establecidos.

- Participar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, previa comisión que emita el Contralor Interno o la autoridad competente; así como cumplir con diligencia las comisiones tendientes a coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la Contraloría General.

- Las demás que conforme a derecho, le sean encomendadas.

Enlace "A" adscrito a la Subdirección de Quejas y Denuncias "A"

Objetivo:

Coadyuvar en la captación, desahogo, resolución y atención de los Procedimientos Administrativos denominados Disciplinarios, en los términos de las leyes de la materia y demás normatividad aplicable.

Funciones:

- Verificar que los sistemas de operación, de información y de control, se ejecuten conforme a las reglas establecidas para tal fin, en apego a las disposiciones legales vigentes.

- Coadyuvar en la recepción y captación de quejas y denuncias siempre y cuando existan elementos suficientes de prueba, clasificando el asunto de acuerdo a su naturaleza, o en caso de ser consulta o asesoría registrar en los libros que para tal efecto obran en la Contraloría Interna, con fines estadísticos.

- Analizar las quejas y denuncias, de acuerdo a los elementos con que se cuente, emitiendo el acuerdo respectivo, mismo que deberá presentar a consideración de su jefe inmediato superior para su visto bueno y firma.

- Asistir a su jefe inmediato superior en la elaboración de acuerdos de improcedencia, de inicio de procedimiento administrativo disciplinario y de citatorios de audiencia de ley, así como en la realización de comparecencias de investigaciones.

- Obtener y procesar sistemáticamente la información sustancial, resultado de las actividades desarrolladas en la atención de quejas y denuncias, para dar contenido a informes periódicos que deberán entregar al Contralor Interno.

- Clasificar y controlar permanentemente los expedientes de acuerdo con la falta administrativa o el ilícito que se haya detectado, y mantener actualizado el registro de sanciones de los servidores públicos involucrados de la Unidad Administrativa correspondiente.

- Participar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, previa comisión que emita el Contralor Interno o la autoridad competente; así como cumplir con diligencia las comisiones tendientes a coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la Contraloría General.

- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

Dirección de Quejas y Denuncias “B”

Objetivo:

Iniciar la investigación respecto de las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía, así como, de los dictámenes procedentes de la Dirección de Auditoria y Evaluación Gubernamental, sobre actos y omisiones de servidores públicos adscritos orgánica o funcionalmente, o bien ejerzan o administren recursos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales tengan conocimiento por cualquier medio, determinando eficiente y eficazmente, con estricto apego a derecho las quejas y denuncias recibidas.

Funciones:

- Supervisar la recepción, admisión, investigación, desahogo y resolución de procedimientos administrativos disciplinarios, respecto de las quejas o denuncias presentadas en contra de servidores públicos adscritos orgánica o funcionalmente, o bien que ejerzan o administren recursos en la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, con el fin de analizar su procedencia, y de ser así iniciar la investigación tendente a contar con elementos para la integración de los expedientes respectivos.

- Establecer canales de comunicación e intercambio de información permanente con la Visitaduría General, Dirección General Jurídico Consultiva y Dirección General de Derechos Humanos de la PGJDF, así como celebrar reuniones con el personal de ambas áreas periódicamente, en las que se informará de los acuerdos sobre la investigación, avance y determinación a dichas quejas y denuncias.
- Establecer los procedimientos de análisis, de los elementos técnicos y ordenamientos legales a utilizar en el desarrollo de las investigaciones, a efecto de integrar debidamente los expedientes abiertos a servidores públicos, por irregularidades administrativas cometidas por éstos, con el fin de determinar lo procedente, de acuerdo con la legislación aplicable.
- Solicitar y recabar información relacionada con el personal que se encuentre involucrado en alguna irregularidad administrativa, de las diversas áreas de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, estableciendo mecanismos de coordinación con las mismas.

- Dirigir, supervisar y promover que las actividades desarrolladas por el personal de la Dirección, cumplan con los estándares de calidad requerida, así como los índices de productividad establecidos.

- Supervisar los informes y reportes derivados de la atención y seguimiento de las quejas y denuncias interpuestas por la ciudadanía, ante la Dirección General de Derechos Humanos, así como de los sistemas y procedimientos que se emplean para la atención de los mismos.

- Asesorar, apoyar y coordinarse de acuerdo a sus atribuciones, con las demás áreas que integren la Contraloría Interna.

- Acodar con el Titular de la Subcontraloría de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, todas las determinaciones relacionadas con las quejas y/o denuncias presentadas y demás trámites inherentes al área.

- Sensibilizar al personal encargado del Módulo de Atención Inmediata y de ratificación de quejas y denuncias, con el objeto de que se atienda, asesore y oriente a las personas que presenten quejas o denuncias, mostrando una actitud respetuosa y de servicio eficiente, brindándoles en todo momento un trato digno.

- Elaborar mensualmente el informe sobre el status de las quejas y denuncias recibidas, así como de las promociones atendidas por la Ventanilla de Informes, que entre otras se encuentran, la expedición de copias certificadas solicitadas por servidores públicos relacionados con algún procedimiento administrativo disciplinario, trámite y seguimiento de las quejas y denuncias, préstamo de expedientes para consulta de servidores públicos o solicitados por la Dirección General Jurídica Consultiva, para la contestación de demandas interpuestas ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

- Participar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, previa comisión que emita el Contralor Interno o la autoridad competente; así como cumplir con diligencia las comisiones tendientes a coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la Contraloría General.

- Las demás que conforme a derecho le sean encomendadas.

Subdirección de Quejas y Denuncias “B”

Objetivo:

Iniciar la investigación respecto de las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía, así como, de los dictámenes procedentes de la Dirección de Auditoria y Evaluación Gubernamental, sobre actos y omisiones de servidores públicos adscritos orgánica o funcionalmente, o bien ejerzan o administren recursos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales tengan conocimiento por cualquier medio, determinando eficiente y eficazmente, con estricto apego a derecho las quejas y denuncias recibidas.

Funciones:

- Recibir las quejas y denuncias presentadas por la Ciudadanía y por las diversas áreas de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, en contra de servidores públicos adscritos orgánica o funcionalmente, o bien ejerzan o administren recursos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal a la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, así como, de los dictámenes procedentes de la Dirección de Auditoria y Evaluación Gubernamental, llevando a cabo en su caso la investigación correspondiente, proponiendo a la titular de la Dirección de Quejas y Denuncias “B” el inicio del procedimiento administrativo disciplinario o la improcedencia del asunto.

- Supervisar e instruir al personal adscrito sobre el manejo de información, y elementos técnicos relevantes que sirvan para la integración de las quejas y denuncias, con la finalidad de integrar debidamente los expedientes abiertos a servidores públicos, por actos u omisiones que generen responsabilidad administrativa.

- Establecer mecanismos de coordinación con las diversas áreas de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, con el propósito de solicitar y recabar información relacionada con la integración de los expedientes en los que se encuentren involucrados servidores públicos adscritos orgánica o funcionalmente, o bien ejerzan o administren recursos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, por irregularidades administrativas cometidas en el desempeño de sus funciones.

- Rendir los informes y reportes derivados del seguimiento de las quejas y denuncias interpuestas por la Ciudadanía ante la Comisión de Derechos Humanos y ante la Dirección General de Derechos Humanos, así como de los sistemas y procedimientos que se emplean para la atención y resolución de los mismos.

- Establecer canales de comunicación e intercambio de información permanente con la Dirección General de Derechos Humanos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, así como celebrar reuniones con el personal de ambas áreas, en las que se informará de los acuerdos sobre la investigación, avance y determinación de dichas quejas y denuncias.

- Supervisar la atención que se brinde a las personas que acuden a presentar su queja o denuncia en contra de servidores públicos adscritos adscritos orgánica o funcionalmente, o bien que ejerzan o administren recursos en la procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, en el Modulo de Atención Inmediata, así como vigilar que la orientación y asesoría brindada se apegue a las disposiciones legales aplicables.

- Dirigir los procesos de comparecencia tanto de presentación de queja ante el Módulo de Atención Inmediata como en la ratificación de las quejas y denuncias, supervisando que estas se desarrollen en un ambiente adecuado, que propicie confianza, credibilidad y calidad en los resultados.

- Supervisar las actividades desarrolladas por VITRA (Ventanilla de Informes y Trámites).

- Participar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, previa comisión que emita el Contralor Interno o la autoridad competente; así como cumplir con diligencia las comisiones tendientes a coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la Contraloría General.

- Las demás que conforme a derecho le sean encomendadas.

Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “B”

Objetivo:

Participar en auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones e intervenir en los rubros en materia de: recursos humanos, adquisiciones, egresos, almacenes, inventarios, obra pública, activos fijos, vehículos y dotación de combustible, ingresos, disponibilidades, pasivos, presupuesto gasto corriente, sistema de información y registro y otras intervenciones, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como llevar a cabo el seguimiento hasta su total solventación o en su caso proceder a elaborar dictamen, oficio y expediente de fincamiento de presuntas responsabilidades, así como coadyuvar en la recepción e integración de las quejas y denuncias que hayan sido presentadas por la Ciudadanía, organismos no gubernamentales, de las diversas Unidades Administrativas del Gobierno del Distrito Federal y de la Federación, en contra de actos u omisiones que generen responsabilidad administrativa por parte de los servidores públicos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.
Funciones:

- Ejecutar auditorías, revisiones, verificaciones e inspecciones, a efecto de constatar en todos los procedimientos administrativos que efectúe la Dependencia; en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como todos aquellos previstos en el marco normativo, a efecto de vigilar que se cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Supervisar el desarrollo de las auditorías, verificaciones, revisiones e inspecciones que le sean practicadas a las Unidades Administrativas de la Dependencia;

- Elaborar y proponer observaciones, recomendaciones preventivas y correctivas, así como acciones de mejora que coadyuven a lograr los objetivos de la Dependencia.

- Llevar a cabo el seguimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas que fueron emitidas en las observaciones de las auditorías practicadas para mejorar o en su caso, corregir los procedimientos administrativos que emplea la Dependencia en el manejo de los recursos asignados, así como vigilar que las fechas compromiso para atender las mismas se cumplan y que la documentación soporte que envíe el área auditada se encuentre justificada y comprobada, a fin de que las recomendadas sean atendidas y evitar recurrencia.

- De las recomendaciones preventivas y correctivas que no fueron atendidas en las fechas compromiso signadas en el reporte de observaciones de auditoría, participar en la elaboración del dictamen y expediente técnico, así como oficio de promoción de fincamiento de responsabilidades en el que se detallen y prueben fehacientemente con evidencia documental las irregularidades, desvíos, daños y perjuicios detectados para remitirlos a la Subcontraloría de Quejas, Denuncias y Responsabilidades de la Contraloría Interna en la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

- Informar a la Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “B” el número de expedientes radicados en la Subcontraloría de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, derivados de observaciones y recomendaciones de auditorías practicadas.

- Integrar con la documentación completa las auditorías, verificaciones, revisiones e inspecciones; seguimientos de auditoría y los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad se elaboren por el incumplimiento de las observaciones.

- Elaborar los informes derivados de las auditorías, verificaciones, revisiones e inspecciones; seguimientos de auditoría y dictámenes realizados a las Unidades Administrativas de la Dependencia, así como de las observaciones, recomendaciones y medidas preventivas y correctivas, de las acciones de mejora propuestas para fortalecer sus procedimientos administrativos empleados.

- Administrar el Sistema de Administración de Intervenciones vigilando su adecuado y oportuno registro, actualización y aplicación, conforme a la normatividad aplicable.

- Rendir los informes y reportes derivados del seguimiento de las quejas y denuncias interpuestas por la Ciudadanía ante la Comisión de Derechos Humanos y ante la Dirección General de Derechos Humanos, así como de los sistemas y procedimientos que se emplean para la atención y resolución de los mismos.

- Supervisar la atención que se brinde a las personas que acuden a presentar su queja o denuncia en contra de servidores públicos adscritos a la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, en el Modulo de Atención Inmediata, así como vigilar que la orientación y asesoría brindada se apegue a las disposiciones legales aplicables.

- Dirigir los procesos de comparecencia tanto de presentación de queja ante el Módulo de Atención Inmediata como en la ratificación de las quejas y denuncias, supervisando que estas se desarrollen en un ambiente adecuado, que propicie confianza, credibilidad y calidad en los resultados.

- Supervisar las actividades desarrolladas por VITRA (Ventanilla de Informes y Trámites).

- Participar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, previa comisión que emita el Contralor Interno o la autoridad competente; así como cumplir con diligencia las comisiones tendientes a coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la Contraloría General.

- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

Dirección de Responsabilidades, Sanciones y Medios de Impugnación

Objetivo:

Coordinar y resolver procedimientos administrativos los análisis técnicos-jurídicos que motiven y fundamenten la incoación de procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos, que hayan cometido actos u omisiones en el ejercicio de sus funciones, con el fin de resolver eficazmente y con apego a derecho los procedimientos de responsabilidad que se generen con motivo de las denuncias o quejas presentadas en contra de servidores públicos adscritos orgánica o funcionalmente, o bien que ejerzan o administren recursos en la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, así como, de los dictámenes procedentes de la Dirección de Auditoria y Evaluación Gubernamental. Asimismo cumplimentar las sentencias dictadas en los Juicios de Nulidad y Amparo, así como en los Recursos de Apelación, Revisión y Queja; revisar y acordar respecto a la procedencia de los Recursos de Revocación promovidos en contra de resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control.

Funciones:

- Supervisar los procedimientos para la imposición de las sanciones administrativas de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones legales vigentes y aplicables.

- Supervisar y coordinar las acciones relativas a los procedimientos para la comprobación de la conducta u omisión de carácter administrativo, precisando la intervención que haya tenido el servidor público incoado.

- Revisar los expedientes, análisis técnicos y elementos de juicio necesarios para imponer sanciones administrativas.

- Dictaminar con estricto apego a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones legales vigentes y aplicables, sobre la conducta u omisión de los servidores públicos adscrito a la Procuraduría, que hayan sido denunciados por la Ciudadanía.

- Ordenar la comparecencia de los servidores públicos involucrados en irregularidades, cuando su presencia sea necesaria para el esclarecimiento de las conductas u omisiones que les atribuyen, o en su caso, para continuar con el desarrollo de las investigaciones cuando así sea necesario.

- Supervisar los acuerdos y proyectos de resolución, vigilando que se apeguen a la normatividad establecida así como proponer las sanciones administrativas previstas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás ordenamientos legales aplicables, cuando se compruebe la responsabilidad del servidor público en actos u omisiones de carácter administrativo.
- Ejecutar y cumplir con la normatividad de la Procuraduría para proponer las sanciones administrativas de responsabilidad del personal, de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

- Dirigir y supervisar las propuestas de recursos de revocación y proponer en su caso su admisión o desechamiento, con motivo de las resoluciones emitidas por el Órgano de Control Interno, en las que se haya sancionado a servidores públicos; así como supervisar los proyectos de acuerdos para determinar sobre la admisión o desechamiento de pruebas y desahogarla.

- Supervisar y dirigir los recursos de revocación, proponiendo la determinación correspondiente respecto a su admisión o desechamiento.

- Supervisar y dirigir los acuerdos para determinar sobre la admisión o desechamiento de pruebas y desahogarlas.

- Analizar que las conductas u omisiones cometidas por servidores públicos que puedan ser constitutivas de algún delito, para proponer a la Subcontraloría dar vista a la Fiscalía para Servidores Públicos.

- Asesorar, apoyar y coordinarse de acuerdo a sus atribuciones, con las demás áreas que integren la Contraloría Interna.

- Acodar con el Titular de la Subcontraloría de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, todos los acuerdos, proyectos de resolución, de recursos de revocación, cumplimiento de sentencia y demás trámites inherentes al área.

- Coordinar y vigilar las actividades que desempeñe el personal adscrito al área.

- Participar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, previa comisión que emita el Contralor Interno o la autoridad competente; así como cumplir con diligencia las comisiones tendientes a coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la Contraloría General.

- Las demás que conforme a derecho le sean encomendadas.

Enlace “A” adscrito a la Dirección de Responsabilidades, Sanciones y Medios de Impugnación

Objetivo:

Coadyuvar en la captación, desahogo, resolución y atención de los Procedimientos Administrativos denominados Disciplinarios, Recursos de Revocación y Entrega-Recepción, en los términos de las leyes de la materia y demás normatividad aplicable.

Funciones:

- Verificar que los sistemas de operación, de información y de control, se ejecuten conforme a las reglas establecidas para tal fin, en apego a las disposiciones legales vigentes.

- Coadyuvar en la recepción y captación de quejas y denuncias siempre y cuando existan elementos suficientes de prueba, clasificando el asunto de acuerdo a su naturaleza, o en caso de ser consulta o asesoría registrar en los libros que para tal efecto obran en la Contraloría Interna, con fines estadísticos.

- Analizar las quejas y denuncias, de acuerdo a los elementos con que se cuente, emitiendo el acuerdo respectivo, mismo que deberá presentar a consideración de su jefe inmediato superior para su visto bueno y firma.
- Asistir a su jefe inmediato superior en la elaboración de acuerdos de improcedencia, de inicio de procedimiento administrativo disciplinario y de citatorios de audiencia de ley, así como en la realización de comparecencias de investigaciones.

- Obtener y procesar sistemáticamente la información sustancial, resultado de las actividades desarrolladas en la atención de quejas y denuncias, para dar contenido a informes periódicos que deberán entregar al Contralor Interno.

- Clasificar y controlar permanentemente los expedientes de acuerdo con la falta administrativa o el ilícito que se haya detectado, y mantener actualizado el registro de sanciones de los servidores públicos involucrados de la Unidad Administrativa correspondiente.

- Participar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, previa comisión que emita el Contralor Interno o la autoridad competente; así como cumplir con diligencia las comisiones tendientes a coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la Contraloría General.

- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

Subdirección de Resoluciones y Sanciones

Objetivo:

Revisar que el procedimiento administrativo disciplinario se haya sustanciado en estricto apego a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones jurídicas aplicables, con el objeto de fundamentar las resoluciones que sobre conductas irregulares a cargo de servidores públicos adscritos orgánica o funcionalmente, o bien que ejerzan o administren recursos en la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, se emitan, verificando la correcta realización de los proyectos de resolución correspondientes.

Funciones:

- Verificar que los procedimientos administrativos disciplinarios, así como los citatorios, comparecencias de servidores públicos involucrados en actos u omisiones que impliquen responsabilidad, observen las políticas y lineamientos internos establecidas por el Contralor Interno.

- Analizar los elementos de carácter probatorio presentados por el denunciante, así como el desahogo de pruebas aportadas por los servidores públicos involucrados durante el procedimiento administrativo disciplinario.

- Elaborar los proyectos de resolución en los que se determine la no responsabilidad, debidamente fundados y motivados, por falta de elementos probatorios.

- Actualizar periódicamente las disposiciones legales que rigen los procedimientos administrativos disciplinarios, así como los lineamientos y políticas internas para la emisión de resoluciones.

- Proponer las sanciones administrativas que podrían aplicarse al personal ministerial: Agentes del Ministerio Público, Oficiales Secretarios, Responsables de Agencia, etc., personal de Servicios Periciales y personal administrativo que haya incurrido en actos u omisiones que impliquen responsabilidad administrativa.

- Elaborar las resoluciones y notificaciones, mismas que deberán ser autorizadas por la Dirección de Responsabilidades, Sanciones y Medios de Impugnación. Coordinar y vigilar las actividades que desempeñe el personal adscrito al área.

- Acordar con el Titular de la Dirección de Responsabilidades, Sanciones y Medios de Impugnación, los proyectos de resolución, acuerdos y demás trámites inherentes al área.

- Participar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, previa comisión que emita el Contralor Interno o la autoridad competente; así como cumplir con diligencia las comisiones tendientes a coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la Contraloría General.

- Las demás que conforme a derecho le sean encomendadas.

Enlaces “A” adscritos a la Subdirección de Resoluciones y Sanciones

Objetivo:

Coadyuvar en la captación, desahogo, resolución y atención de los Procedimientos Administrativos denominados Disciplinarios, Recursos de Revocación y Entrega-Recepción, en los términos de las leyes de la materia y demás normatividad aplicable.

Funciones:

- Verificar que los sistemas de operación, de información y de control, se ejecuten conforme a las reglas establecidas para tal fin, en apego a las disposiciones legales vigentes.

- Coadyuvar en la recepción y captación de quejas y denuncias siempre y cuando existan elementos suficientes de prueba, clasificando el asunto de acuerdo a su naturaleza, o en caso de ser consulta o asesoría registrar en los libros que para tal efecto obran en la Contraloría Interna, con fines estadísticos.

- Analizar las quejas y denuncias, de acuerdo a los elementos con que se cuente, emitiendo el acuerdo respectivo, mismo que deberá presentar a consideración de su jefe inmediato superior para su visto bueno y firma.

- Asistir a su jefe inmediato superior en la elaboración de acuerdos de improcedencia, de inicio de procedimiento administrativo disciplinario y de citatorios de audiencia de ley, así como en la realización de comparecencias de investigaciones.

- Obtener y procesar sistemáticamente la información sustancial, resultado de las actividades desarrolladas en la atención de quejas y denuncias, para dar contenido a informes periódicos que deberán entregar al Contralor Interno.

- Clasificar y controlar permanentemente los expedientes de acuerdo con la falta administrativa o el ilícito que se haya detectado, y mantener actualizado el registro de sanciones de los servidores públicos involucrados de la Unidad Administrativa correspondiente.

- Participar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, previa comisión que emita el Contralor Interno o la autoridad competente; así como cumplir con diligencia las comisiones tendientes a coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la Contraloría General.

- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

Subdirección de Procedimientos Administrativos

Objetivo:

Substanciar los procedimientos administrativos incoados en contra de servidores públicos adscritos orgánica o funcionalmente, o bien que ejerzan o administren recursos en la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, que hayan cometido actos u omisiones que impliquen responsabilidad administrativa, a partir del desahogo de la Audiencia de Ley, pruebas y demás trámites correspondientes inherentes al procedimiento administrativo, hasta el Cierre de Instrucción.

Funciones:

- Observar que los procedimientos administrativos, así como los elementos probatorios presentados por los servidores públicos incoados, se apeguen a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y demás disposiciones legales vigentes y aplicables.

- Elaborar acuerdo de pruebas y demás inherentes a la substanciación del procedimiento administrativo de responsabilidad, debidamente fundados y motivados.

- Observar que los expedientes incoados, se encuentren debidamente integrados, con el objeto de continuar eficazmente con el seguimiento del mismo.

- Actualizar permanentemente los conocimientos de las disposiciones legales vigentes que rigen los procedimientos administrativos disciplinarios, así como los lineamientos y políticas internas para la correcta substanciación de los mismos.

- Coordinar y vigilar las actividades que desempeñe el personal adscrito al área.

- Acordar con el Titular de la Dirección de Responsabilidades, Sanciones y Medios de Impugnación, los acuerdos de pruebas y demás trámites inherentes al área.

- Asistir al Titular del Órgano de Control Interno en la substanciación del Procedimiento Administrativo disciplinario desde la audiencia de ley hasta el cierre de la instrucción.

- Participar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, previa comisión que emita el Contralor Interno o la autoridad competente; así como cumplir con diligencia las comisiones tendientes a coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la Contraloría General.

- Las demás que conforme a derecho le sean encomendadas.

Subdirección de Recursos de Revocación

Objetivo:
Analizar y revisar los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos que hayan sido sancionados administrativamente por la Contraloría Interna, por incumplimiento a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Funciones:

- Recibir el recurso de revocación Interpuesto por los servidores públicos y analizar su procedibilidad y la resolución, con el objeto de verificar si dicho recurso se encuentra sustentado o no.

- Proponer mediante acuerdo la admisión o desechamiento de las pruebas presentadas por el servidor público sancionado.

- Proponer la valoración de las pruebas en base a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones jurídicas vigentes y aplicables, respecto del Recurso de Revocación interpuesto por el servidor público sancionado.

- Proponer de ser procedente, la revocación o confirmación de las sanciones administrativas impuestas por la Contraloría Interna.

- Analizar las causas de impugnación, así como el impacto generado por las resoluciones, con el fin de orientar a las áreas involucradas, para el perfeccionamiento de las resoluciones emitidas por la Contraloría Interna.

- Preparar los oficios de notificación para el servidor público que haya interpuesto el recurso de revocación, así como a las autoridades administrativas de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

- Proporcionar los informes que requieran las autoridades relativos al recurso de revocación.

- Coordinar el desempeño y actividades del personal adscrito al área.

- Integrar los elementos de juicio que sirvan para revocar la sanción administrativa impuesta por la Contraloría Interna.

- Acordar con el Titular de la Dirección de Responsabilidades, Sanciones y Medios de Impugnación, los proyectos de revocación o confirmación de sanciones impuestas a los servidores públicos, acuerdos y demás trámites inherentes al área.

- Coordinar la designación de representantes de la Contraloría Interna en los eventos de Actas de Entrega-Recepción que realicen los servidores públicos de la Dependencia, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable y en su caso, formular el expediente correspondiente para que se determinen las responsabilidades y sanciones que procedan.

- Participar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, previa comisión que emita el Contralor Interno o la autoridad competente; así como cumplir con diligencia las comisiones tendientes a coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la Contraloría General.

- Las demás que conforme a derecho le sean encomendadas.

Subdirección de Medios de Impugnación
Objetivo:

Analizar y substanciar los cumplimientos de sentencia, emitidos por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal y Juzgados de Distrito, con motivo de los Juicios de Nulidad y Amparo, interpuestos por los servidores públicos en contra de resoluciones sancionatorias emitidas por la Contraloría Interna, por incumplimiento a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Funciones:

- Recibir los cumplimientos de sentencia emitidos por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal y los Juzgados de Distrito, así como la resolución y demás constancias que obren agregadas al expediente, para efecto de dar cumplimiento a lo señalado en la Sentencia correspondiente dentro del marco y término legal correspondiente, así como los lineamientos y políticas internas, respecto a las resoluciones que hayan sido impugnadas.

- Proponer la formulación de acuerdos sobre la admisión o desechamiento de pruebas y desahogarlas.
- Proponer la valoración de las pruebas en base a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones jurídicas vigentes y aplicables, respecto del Cumplimiento de Sentencia correspondiente, que se haya dictado con motivo del Juicio de Nulidad y/o de Amparo interpuesto por el servidor público sancionado.

- Proponer en su caso, una nueva Resolución, de acuerdo al criterio sustentado por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal y los Juzgados Federales, cumpliendo con las formalidad que éste exige.

- Integrar los elementos de juicio que sirvan para emitir una nueva Resolución, fundando y motivado la misma de acuerdo a lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones legales vigentes y aplicables.

- Preparar los oficios de notificación para el servidor público, así como a las autoridades administrativas de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y Contraloría General, relativos a los acuerdos emitidos por el Órgano de Control Interno con motivo del cumplimiento dado a lo señalado en las sentencias emitidas en los juicios de nulidad y de amparo.

- Proporcionar los informes que requieran las autoridades relativos al Juicio de Nulidad y Amparo.

- Analizar las causas de impugnación, así como el impacto generado por las resoluciones, con el fin de orientar a las áreas involucradas, para el perfeccionamiento de las resoluciones emitidas por la Contraloría Interna.

- Acordar con el Titular de la Dirección de Responsabilidades, Sanciones y Medios de Impugnación, los proyectos de nueva resolución, acuerdos de insubsistencia y demás trámites inherentes al área.
- Mantener comunicación permanente con la Dirección General Jurídico Consultiva de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, respecto a los acuerdos y demás trámites que se realicen, para efecto de que por su conducto se informe a su vez al Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal y a los Juzgados de Distrito, referente al cumplimiento de sentencia.

- Coordinar el desempeño y actividades del personal adscrito al área.

- Participar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, previa comisión que emita el Contralor Interno o la autoridad competente; así como cumplir con diligencia las comisiones tendientes a coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la Contraloría General.

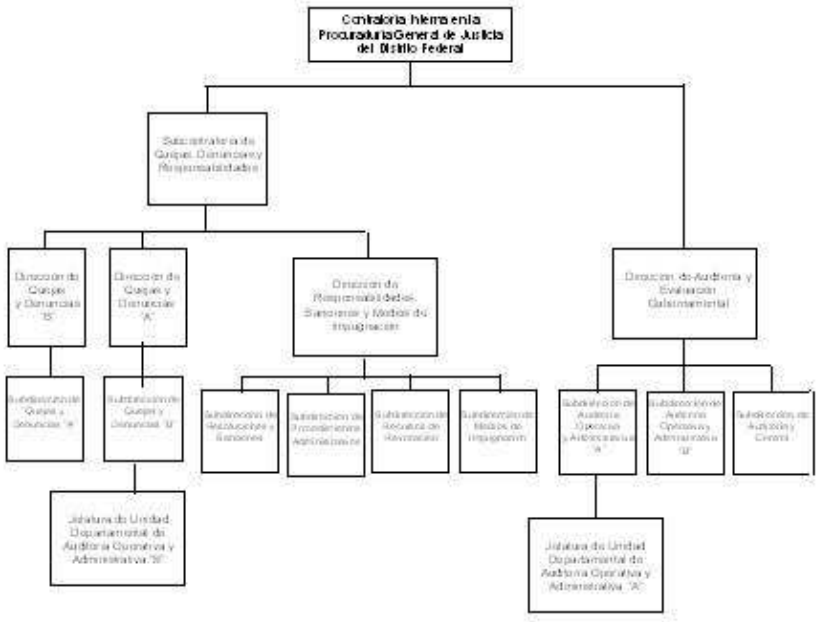
- Las demás que conforme a derecho le sean encomendadas.

O R G A N O G R A M A

Estructura Orgánica
DEPENDENCIA

Contraloría General del Distrito Federal

UNIDAD ADMINISTRATIVA
Contraloría Interna en la Procuraduría
General de Justicia del Distrito Federal



Adicionalmente se cuenta con 9 Plazas de ENLACE “A”, conforme a lo siguiente:
1 en la Dirección de Auditoría y Evaluación Gubernamental
2 en la Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “A”
2 en la Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “B”
1 en la Subdirección de Quejas y Denuncias “A”

1 en la Dirección de Responsabilidades, Sanciones y Medios de Impugnación
2 en la Subdirección de Resoluciones y Sanciones

PROCEDIMIENTOS

1.- Ejecución de Auditoría
2.- Seguimiento de Observaciones y Recomendaciones Preventivas y Correctivas
3.- Auditorias y Revisiones no Programadas o Especiales
4.- Procedimiento Administrativo Disciplinario derivado de Quejas y Denuncias
5.- Procedimiento Administrativo Disciplinario derivado de Dictamen de Auditoria
6.- Verificación del Acta Administrativa de Entrega-Recepción
7.- Seguimiento a la atención de las observaciones y recomendaciones emitidas por la CMHALDF, ASF y otros Órganos de Fiscalización.
8.- Intervención en los procedimientos de Licitación Pública e Invitación Restringida en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
9.- Intervención en los procedimientos de Licitación Pública e Invitación Restringida en materia de obra pública.
10.- Seguimiento al ejercicio de los recursos del Fideicomiso “Fondo de Seguridad Pública del Distrito Federal” (FOSEGDF).
11.- Seguimiento de verificaciones de solicitudes de información recibidas en la Oficina de Información Pública de la Procuraduría General de Justicia del D.F..

CONTRALORÍA INTERNA EN EL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INDICE

PRESENTACIÓN
ANTECEDENTES
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
OBJETIVO GENERAL DE LA CISACM
ESTRUCTURA ORGÁNICA
ATRIBUCIONES
F U N C I O N E S
ORGANOGRAMA

PRESENTACIÓN

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

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

Su elaboración se realizó atendiendo íntegramente los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal a través de la Dirección General de Contralorías Internas y de conformidad a la autorización del Dictamen No. (10/2008) emitido por la Oficialía Mayor que validó la nueva estructura Orgánica de la Contraloría Interna en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

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

El Manual Administrativo integra: el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, y contiene la información relativa a los antecedentes, marco jurídico y administrativo, objetivo general, atribuciones, estructura, funciones y procedimientos sustantivos de la Contraloría Interna en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

PA: Programa de Auditoría.

CISACM: Contraloría Interna en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

UDQD: Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.

SCE: Subdirección de Control y Evaluación.

SCO: Subdirección de Control Operativo.

UDCO: Unidad Departamental de Control Operativo.

UDCA: Unidad Departamental de Control Administrativo.

UDCSU: Unidad Departamental de Control en los Servicios a Usuarios.

SACM: Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Desviación: acción realizada por las áreas operativas, administrativas y jurídicas que no se apega a la normatividad establecida y que ha sido detectada y notificada por la Contraloría Interna al responsable del área para que en un plazo determinado corrija la deficiencia.

Observación: Rango al que asciende una desviación que no se corrigió en tiempo y forma.

Recomendación: La emitida por la Contraloría General y/o Contraloría Interna que tiene el propósito de promover el cumplimiento de la legislación aplicable, así como la ejecución de acciones procedentes derivadas de la falta de aplicación o incumplimiento de las mismas.

Sugerencia: La emitida por la Contraloría General y/o Contraloría Interna y dirigida al Sistema de Aguas de la Ciudad de México para su consideración en los procedimientos, recursos, iniciativas y/o proposiciones de cualquier asunto de su competencia, relacionados con el cumplimiento de la normatividad aplicable para este Órgano Público Desconcentrado.

ANTECEDENTES

En el año de 1980, se estableció el Marco de Actualización de las Contralorías Internas de la Administración Pública General, mediante la descentralización de la Contraloría General del Distrito Federal; estas inician sus operaciones en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal como Órganos Externos, dependientes de la propia Contraloría General del Distrito Federal.

Tradicionalmente las Controlarías Internas se han venido considerando como instancias correctivas con orientación eminentemente disciplinaria; su estructura, objetivos y vocación se determinan como respuesta a las necesidades de revisar y evaluar el desempeño de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en el ámbito de su competencia; ya que el marco jurídico de su actuación se establece básicamente en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

El 28 de diciembre de 2000 es publicado el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, posteriormente y debido a las reformas a este, se hizo necesario modificar la estructura orgánica de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal adscritas a la Dirección Ejecutiva de Coordinación de Contralorías Internas de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal; a fin de responder a las nuevas atribuciones conferidas a las Contralorías Internas para lograr un mayor alcance de operación optimizando los servicios e impulsando la Modernización Administrativa.

Como resultado de la dinámica de modernización y desarrollo, la Contraloría General se dio a la tarea de reestructurar su organización para delinear Órganos de Control que ofrecieran certeza y claridad en la fiscalización del ejercicio de la Administración Pública del Distrito Federal.

Esta reestructura culminó con el dictamen número 29/2002, comunicado a la Contraloría General mediante oficio OM/1529/2002 de fecha 15 de octubre de 2002 por la Oficialía Mayor; en el mismo se estableció la estructura que conformarían las Contralorías Internas en la Secretaría de Obras y Servicios y en la Comisión de Aguas del Distrito Federal; mismas que tenían bajo su control a las ahora extintas Dirección General de Construcción y Operación Hidráulica y Comisión de Aguas del Distrito Federal, que a la postre conformarían el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Posteriormente, el 3 de diciembre de 2002 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el decreto por el que se creó el Organismo Publico Descentralizado Sistema de Aguas de la Ciudad de México en cuyo artículo tercero transitorio se estableció que una vez concluida la transferencia de la Comisión de Aguas del Distrito Federal y de la Dirección General de Construcción y Operación Hidráulica al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, se abrogaría el Decreto por el que se creó la Comisión de Aguas del Distrito Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 1992, así como el Acuerdo número 236, por el que se creó la Dirección General de Construcción y Operación Hidráulica, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 150, el 15 de agosto de 1978; en estas circunstancias el artículo 15 de citado decreto establece que el órgano de vigilancia del organismo, estaría presidido por un Comisario Público designado por la Contraloría General del Distrito Federal, de igual manera contaría con un Órgano de Control Interno cuyo titular puede ser removido libremente por el titular de la Contraloría General del Distrito Federal.

Bajo estas condiciones, y una vez autorizado el dictamen número 005/2003 comunicado al Director General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México mediante el oficio OM/0440/2003 de fecha 21 de marzo de 2003; el Órgano de Control Interno queda estructuralmente dependiente del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y operativamente de la Contraloría General;

Posteriormente el 30 de mayo de 2005, se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el decreto por el que se reformaron diversas disposiciones de la Ley de Aguas del Distrito Federal y el decreto por el que se extinguió el Organismo Público Descentralizado Sistema de Aguas de la Ciudad de México dando así origen al Órgano Desconcentrado Sistema de Aguas de la Ciudad de México; por cuya consecuencia el Órgano de Control Interno pasó a formar parte de la estructura de la Contraloría General, formalizando esta transferencia mediante el alcance al dictamen 29/2002, comunicado por la Coordinación General de Modernización Administrativa a la Contraloría General mediante oficio CGMA/1450/05 de fecha 21 de junio de 2005.

El pasado 13 de junio de 2008, se da a conocer el Dictamen número 10/2008 con vigencia a partir del 16 de mayo de 2008; emitido y autorizado por la Oficialía Mayor, dejando sin efecto al Dictamen anterior número 08/2007.

Así mismo el 23 de julio de 2009 se emitió el Dictamen 10/2009, con vigencia a partir del 1° de Agosto de 2009, mismo que incorporó a la estructura de la Contraloría Interna en el Sistema de Aguas a la Subdirección de Control Operativo; por tal motivo y considerando las atribuciones que le confiere a los Órganos de Control Interno en el Artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y sus últimas modificaciones del 30 de marzo de 2008, se elabora el presente manual a fin de responder a las nuevas atribuciones conferidas a los Órganos de Control Internos para lograr un mayor alcance de operación optimizando los servicios e impulsando la Modernización Administrativa en las Contralorías Internas de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 05-II-1917, última Reforma D.O.F. 24-VIII-09.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; D.O.F. 26-VII-94, última Reforma G.O.D.F. 28-IV-08.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 19-XII-95., última Reforma G.O.D.F. 13-IV 09.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-IX-98, última Reforma G.O.D.F. 15-IX-08.
- Ley de Aguas del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-V-03. última modificación 01/X/08.
- Ley de Austeridad y gasto eficiente para el Gobierno del Distrito Federal, G.O.D.F. 23-IV-09.
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; G.O.D.F. 26-I-96, última Reforma G.O.D.F. 30-IV-07.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-III-02.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal año 2009 G.O.D.F. 30-XII-08.
- Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 15-IX-08.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito federal G.O.D.F 21-X-08.
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; G.O.D.F. 14-I-08.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal; G.O.D.F. 23-VII-02, última Reforma 26-I-09.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 01-VII-09.
- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 19-XII-02, última Reforma G.O.D.F. 12-IX-08.
- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 08-II-99, última Reforma G.O.D.F. 13-VII-09.
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-I-96, última Reforma G.O.D.F. 8-XII-08.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal G.O.D.F. 08-V-03, última Reforma G.O.D.F. 13-IV-09.
- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F 21-XII-95, última Reforma G.O.D.F. 24-II-09.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; G.O.D.F. 22-VI-93, última Reforma G.O.D.F. 02-XI-05.
- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-II-02, última Reforma G.O.D.F. 26-I-09.
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 08-X-08.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; D.O.F. 04-I-00, última Reforma D.O.F. 28-V-09.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; 04-I-00, última Reforma D.O.F. 28-V-09.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; D.O.F 30-III-06 última Reforma 31-XII-08.

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; D.O.F. 31-XII-76, última Reforma D.O.F. 10-IV-03.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 31-XII-82, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley Federal del Trabajo, D.O.F. 01-IV-70, última Reforma D.O.F. 17-I-06.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; D.O.F. 28-XII-63, última Reforma D.O.F. 03-V-06.
- Código Financiero del Distrito Federal, G.O.D.F. 31-XII-94, última Reforma G.O.D.F. 29-XII-08.
- Código Penal para el Distrito Federal; G.O.D.F. 16-07-02, última Reforma 13-III-08.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; G.O.D.F. 26-V-28, última Reforma G.O.D.F. 11-XI-08.
- Código Civil para el Distrito Federal; G.O.D.F. 26-V-28, última Reforma G.O.D.F. 04-XII-08.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; G.O.D.F. 29-VIII-31, última Reforma G.O.D.F. 24-II-09.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal G.O.D.F. 23-IX-99, última reforma 16-X-07.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-I-04.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, G.O.D.F. 30-XII-99, última Reforma 10-VII-09.
- Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo; G.O.D.F. 01-VI-00.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, G.O.D.F. 28-XII-02, última Reforma 30-III-09.
- Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 17-VI-96, última Reforma G.O.D.F. 27-IV-00.
- Reglamento de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal en materia de Espectáculos Masivos y Deportivos; G.O.D.F. 14-I-03.
- Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 11-IV-97.
- Reglamento del Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal publicado en el D.O.F. 25-I-90.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, última reforma D.O.F 29-XI-06.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal 2009, G.O.D.F. 30-XII-08.
- Decreto por el que se extingue el Organismo Público Descentralizado Sistema de Aguas de la Ciudad de México, publicado en la G.O.D.F. el 30-V-05.
- Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública, G.O.D.F, 7-II-00.
- Acuerdo por el que se crean los Comités de Control y Auditoría (COMCA) de la Administración Pública del Distrito Federal y por el que se establecen los Lineamientos para su integración, funcionamiento y atribuciones. G.O.D.F. 19-II-07.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos General para la observancia de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 19-IX-02.
- Circular CG/054/2006 del 13 de diciembre de 2006 suscrita por la Contralora General, relativa a la recepción de obsequios.
- Circular Uno, Normatividad en Materia de Administración de Recursos G.O.D.F, 06-VIII-08.
- Circular Uno Bis 2007, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, G.O.D.F. 13-VIII-07.
- Dictamen 10/2009 Emitido por la Oficialía Mayor a partir del 23-VII-2009 oficio No JGDF/JOJG/138/09.

OBJETIVO GENERAL DE LA CISACM

Trabajar de manera conjunta con el SACM buscando el logro de sus objetivos y cumplimiento de sus programas a través de las revisiones, inspecciones, verificaciones, visitas y auditorias a las actividades sustantivas, así como a la generación de recomendaciones con el objeto de apoyar, fortalecer, mejorar la calidad, en las funciones y procesos y en los casos que sean necesarios llevar a cabo los procesos Administrativos Disciplinarios que se desprendan por el incumplimiento a la normatividad.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Contralor Interno en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México Enlace “A” (1)
2. Jefatura de Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades
3. Subdirección de Control y Evaluación Enlace “A” (3)
4. Jefatura de Unidad Departamental de Control Administrativo
5. Jefatura de Unidad Departamental de Control en los Servicios a Usuarios
6. Subdirección de Control Operativo Enlace “A” (1)
7. Jefatura de Unidad Departamental de Control Operativo

ATRIBUCIONES

De conformidad con el artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de mayo de 2002, y la última reforma del 30 de marzo del 2009, corresponde a la Contraloría Interna del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, adscrita a la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Titular de la Dirección General de Contralorías Internas, el Programa de Auditoría para cada ejercicicio presupuestal, sus modificaciones y mantener el seguimiento sistemático de su ejecución;

II. Ordenar y ejecutar auditorías ordinarias y 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 la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y trasferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

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: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y trasferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan; en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IV. Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones; dar seguimiento sistemático a las mismas; determinar su solventación; así como dejar insubsistente aquellas observaciones que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención;

V. Asistir y participar en los órganos de gobierno, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, según corresponda por competencia, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VI. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, procedimientos administrativos disciplinarios, y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades;

VII. Atender los requerimientos que les realice el Titular de la Contraloría General en el ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Requerir de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, y Contralorías Internas, de la Administración Pública del Distrito Federal, 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 procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal;

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 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, para determinar, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia;

XI. Conocer, substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;

XIII. Dar seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública, por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Auditoría Superior de la Federación, y otros órganos de fiscalización. Asimismo, dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los Auditores Externos, en su caso.

XIV. Verificar la aplicación de los indicadores de gestión establecidos por la Contraloría General para las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas;

XV. Conocer, desahogar y resolver los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal;

XVI. Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de certificación de afirmativa ficta, y vigilar que el superior jerárquico de la autoridad omisa, provea lo que corresponda en términos de lo previsto por la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, debiendo informar a la Contraloría General sobre las solicitudes y trámites realizados, así como de las responsabilidades y sanciones que se determinen;

XVII. Elaborar y remitir a la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda de acuerdo a su adscripción, 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. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, según les corresponda por competencia;

XIX. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal;

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

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 los procesos administrativos que efectúan las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás previstos en el marco jurídico del Gobierno del Distrito Federal, para vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, cualquier otro 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, 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;

XXIII. 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.

XXIV. 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, 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;

XXV. 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.

XXVI. Realizar las investigaciones, disponer de las diligencias y actuaciones pertinentes, y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos o que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien, revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, auxiliándose para tales efectos del personal adscrito a la contraloría interna que corresponda;

XXVII. Vigilar que las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, que les correspondan por competencia, cumplan con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;

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

XXIX. Evaluar a solicitud de la unidades administrativas competentes, la gestión pública en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXX. Vigilar y supervisar que las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal observen las políticas y mecanismos que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública del Distrito Federal.

XXXI. Supervisar y ejecutar verificaciones preventivas sobre la realización de obras públicas que contraten las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y 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.

XXXII. Las demás que le instruya el titular de la Contraloría General; 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.

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

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

De acuerdo al Artículo 119 C. A los Titulares de las Subdirecciones de las unidades administrativas, corresponde:

I. Acordar con el Director de Área o superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

VIII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que solicite su superior jerárquico;

IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los Titulares de la Dirección de Área de la Unidad Administrativa o de la Dependencia del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a la que estén adscritos;

X. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su Unidad;

XIII. Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XIV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su Unidad deban hacerlo;

XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo.

De acuerdo al Artículo 119 D.- A los Titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de las unidades administrativas, corresponde:

I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la Unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deban suscribir el superior jerárquico;

VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

VIII. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

IX. Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requeridos, con el Titular de la Dirección de Área de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado que corresponda;

X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;

XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;

XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de unidad deban hacerlo;

XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de Unidad Departamental, a su cargo.

De acuerdo al Artículo 119 E.- A los Titulares de los Puestos de Líder Coordinador de Proyectos y a los de enlace de las Unidades Administrativas, corresponde:

I. Acordar con el Titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a las que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;

II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerarquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la Unidad Técnico-Operativa a la cual estén adscritos;

III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el Titular de la Unidad correspondiente;

IV. Brindar asesoría al Titular de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, del Órgano Político Administrativo o del Órgano Desconcentrado a requerimiento de éstos;

V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y

VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la Unidad de Apoyo Técnico-Operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al Titular de la unidad.

F U N C I O N E S

Este Manual Administrativo relaciona las funciones de las unidades dependientes del titular de la CISACM, a saber: Enlaces “A”, Jefatura de Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, Subdirección de Control y Evaluación, Subdirección de Control Operativo, Jefatura de Unidad Departamental de Control Operativo, Jefatura de Unidad Departamental de Control Administrativo y Jefatura de Unidad Departamental de Control en los Servicios a Usuarios.

ENLACE “A” adscrito a la Contraloría Interna

Objetivo
Apoyar al Contralor Interno en la supervisión y desarrollo de las actividades propias de las diversas áreas de la Contraloría Interna.

Funciones

- Revisar e intervenir cuando se requiera, en las actas entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos del SACM que correspondan, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable al caso;

- Dirigir, controlar, supervisar y distribuir las cargas de trabajo al personal a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el Contralor Interno;

- Captar, atender y resolver de manera inmediata, cuando así se requiera, las inconformidades por cuestión de servicio de las áreas del SACM;

- Integrar los expedientes que se llevan en esta Contraloría Interna por procedimientos de investigación o procedimientos administrativos disciplinarios con la información y documentación solicitada;

- Brindar atención y orientación a los usuarios para la presentación de quejas, de trámites y/o solicitudes;

- Brindar apoyo e intervenir en la substanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios;

- Proporcionar apoyo en las acciones de notificación;

- Brindar apoyo en funciones administrativas;

- Analizar y revisar la documentación originada en visitas, inspecciones, operativos, etc.

- Dar un seguimiento puntual a las actividades específicas de las Áreas a la que están adscritos;

- Mantener un seguimiento sistemático de la ejecución del PA; una vez aprobado por la titular de la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados;

- Las demás que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y funciones de la CISACM;

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

NOMBRE DEL ÁREA: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

Objetivo

Elaborar el programa anual para instrumentar e implementar los mecanismos de captación, investigación y seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía o aquellas originadas directamente por algún servidor público de cualesquiera de las Unidades Administrativas del Órgano Desconcentrado, sobre actos u omisiones de estos que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales se tenga conocimiento por cualquier medio, así como las remitidas por las Direcciones de Responsabilidades y Sanciones, Atención Ciudadana, y Situación Patrimonial de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General del Gobierno de Distrito Federal; además de llevar a cabo la atención y desahogo hasta la resolución de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, de igual forma los Recursos de Revocación y Medios de Impugnación presentados por los servidores públicos sancionados hasta la ejecución de la sentencia; así como, la admisión y desahogo de la solicitud de Afirmativa Ficta. Intervenir previa revisión de los proyectos, en las Actas Entrega-Recepción. Dar seguimiento a las solicitudes de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en los términos de las leyes de la materia y demás normatividad aplicable.

Funciones

- Captar, recibir y resolver sobre la procedencia de las quejas y denuncias por actos u omisiones de los servidores públicos que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión;

- Conocer, investigar, iniciar, desahogar y resolver procedimientos administrativos disciplinarios sobre actos u omisiones respecto de servidores públicos adscritos orgánica o funcionalmente, o bien 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, para determinar, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia;
- Realizar las investigaciones que resulten necesarias para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos;

- Conciliar con los servidores públicos señalados en la queja o denuncia, cuando se considere conveniente a los intereses del quejoso o denunciante, para una eficiente y ágil solución al problema, siempre que no constituya un perjuicio a la Administración Pública, y sin demérito de la posible comisión de irregularidades administrativas;

- Señalar a las áreas correspondientes, las irregularidades detectadas a través de la captación de quejas y denuncias, así como solicitar información respecto a las medidas preventivas y correctivas implementadas para su solución;

- Notificar a los quejosos o denunciantes del resultado obtenido de las investigaciones;

- Acordar con el Titular de la Contraloría Interna, la procedencia de elaborar los acuerdos de improcedencia, incompetencia y acumulación de los expediente en los cuales proceda;
- Acordar el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, de acuerdo a los elementos y constancias que se hubiesen generado en la labor de investigación de las quejas o denuncias captadas;

- Desahogar y resolver los procedimientos disciplinarios que de ellos se deriven, de igual forma de los casos de omisión o presentación fuera de los plazos establecidos en la ley de la materia, de la declaración de situación o modificación patrimonial, o cuando ésta contenga información falsa, y determinar las sanciones administrativas que en su caso proceda, remitidos por la Dirección de Situación Patrimonial, ambas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General y determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables; Substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones emitidas por la Contraloría Interna, que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; así como contestar las demandas que se tramiten ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, ofrecer y rendir pruebas, promover incidentes, interponer recursos, formular alegatos, hacer promociones de trámite, e incluso allanarse a las demandas. Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que sea parte la Contraloría Interna Interponer ante la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, recursos en contra de las resoluciones de sus Salas que decreten o nieguen el sobreseimiento, las que resuelvan el juicio o la cuestión planteada en el fondo y las que pongan fin al procedimiento; e interponer, ante el Tribunal Colegiado de Circuito competente, el recurso de revisión en contra de las resoluciones de la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal;

- Acordar con el Titular de la Contraloría Interna la procedencia de la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;

- Requerir, información y documentación a los proveedores, contratistas y prestadores de servicios, cuando lo estime conveniente;

- Intervenir en las actas de entrega-recepción de los servidores públicos del Órgano Desconcentrado a fin de verificar que se cumpla con las disposiciones legales y administrativas aplicables, y en caso de incumplimiento, acordar el fincamiento de las responsabilidades administrativas que correspondan;

- Vigilar que las áreas que conforman el SACM, cumplan con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia y en caso de incumplimiento, acordar el fincamiento de las responsabilidades administrativas que correspondan;

- Revisar y elaborar los documentos para la expedición previo cotejo, de copias certificadas o simples de los documentos que obren en los archivos de la Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias;

- Dar intervención a la Dirección Jurídica del Sistema de Aguas para denunciar ante el Ministerio Público, los hechos que puedan ser constitutivos de delitos, derivados de la conducta de servidores públicos;

- Verificar que los expedientes se mantengan debidamente integrados y resguardados;

- Formular los informes solicitados por la Dirección General de Contralorías Internas, así como de las Direcciones de Supervisión de Procesos, Normatividad y Recursos de Inconformidad, Cuenta Pública, Situación Patrimonial y demás áreas de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal;

- Actualización del registro de actuaciones y expedientes en el Sistema Integral para la Captura de Quejas y Denuncias, Dictámenes de Auditorías, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y medios de Impugnación (SINTECA);

- Mantener actualizados los Libros de Correspondencia, Gobierno y Medios de Impugnación;

- Atender los requerimientos que les realice el Titular de la Contraloría General en el ejercicio de sus atribuciones;

- Brindar el apoyo legal a las áreas de la Contraloría Interna que lo requieran;

- Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el Titular de la Contraloría Interna;

- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo;

- Las demás que le instruya el titular de la Contraloría General; 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.

NOMBRE DEL ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN

Objetivo

Tener un estricto control y evaluación de los procesos celebrados en el SACM basado en el desarrollo y ejecución del PA verificando que las actividades se den en apego en lo establecido en la Ley de Ingresos para el Distrito Federal Ejercicio Fiscal, Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal, Ley de Aguas del Distrito Federal, Decreto de Presupuesto de Egresos para el Distrito Federal, Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno del Distrito Federal, Circular Uno, y Uno Bis, Código Financiero para el Distrito Federal, Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestal de la Administración Pública, en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal y demás normatividad que resulte aplicable.

Funciones:

- Acordar con el Contralor Interno, el trámite y resolución de los asuntos de las áreas que conforman la Contraloría Interna;

- Vigilar y supervisar las labores del personal de las Jefaturas de Unidad Departamentales de Control Administrativo y de Control en los Servicios a Usuarios, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Contraloría Interna;

- Dirigir, controlar, supervisar y decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal de la Subdirección de Control y Evaluación, en términos de los lineamientos que establezca el Contralor Interno;

- Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el Contralor Interno; informes quincenales, mensuales, trimestrales, anuales etc;

- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Contralor Interno, el Director General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados y el Contralor General de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal;

- Evaluar, controlar y dar seguimiento al comportamiento presupuestal del SACM a través de la evolución presupuestal;

- Coordinar y monitorear el Diagnostico en el SACM a través de la herramienta informática desarrollada para tal fin;

- Recibir y revisar las carpetas correspondientes a los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y en caso de ser necesario emitir recomendaciones;

- Coordinar y designar al representante de la Contraloría Interna que intervenga en los procesos licitatorios de acuerdo al Área Correspondiente y en su caso asistir, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- Solicitar a las Direcciones de Área del SACM la documentación necesaria para llevar a acabo el seguimiento y verificación de las actividades propias del PA;
- Formular recomendaciones a las diversas áreas del SACM para la solución de las deficiencias detectadas de las verificaciones, y así hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación;

- Recibir y revisar las carpetas correspondientes al Comité de Control y Auditoria y en caso de ser necesario emitir recomendaciones así como dar seguimiento a los acuerdos;

- Programar y elaborar el Programa de Auditoria considerando aquellas áreas en las que se identificaron riesgos o irregularidades;

- Realizar y supervisar las Auditorias que se hayan programado en el PA, verificando que se de cumplimiento con los objetivos planteados.

- Proponer mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en las áreas de SACM;

- Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones, revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

- Verificar que el personal responsable del SACM acate cualquier requerimiento, asista a las reuniones de confronta y atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, así como las de la Auditoria Superior de la Federación y de la Contraloría General del Distrito Federal;

- Atender los requerimientos que les realice el Titular de la Contraloría General en el ejercicio de sus atribuciones;

- Preparar la contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana;

- Coadyuvar en la evaluación a solicitud de las unidades administrativas competentes, la gestión pública en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México;
- Vigilar y supervisar que personal del Sistema de Aguas de la Ciudad de México observen las políticas y mecanismos que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública del Distrito Federal;

- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Subdirección, a su cargo;

- Las demás que le instruya el titular de la Contraloría General; 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.

ENLACE “A” adscrito a la Subdirección de Control y Evaluación
Objetivo
Apoyar a las diferentes áreas de la Contraloría Interna en el desarrollo de las Auditorías Programadas por el Titular del Órgano Interno de Control.

Funciones

- Dirigir, controlar, supervisar y distribuir las cargas de trabajo al personal a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el Contralor Interno;

- Requisitar y analizar cuando se requiera los formatos correspondientes del Comité de Control y Evaluación, relacionados con a su área de adscripción.

- Proporcionar apoyo en las acciones de notificación.

- Brindar apoyo en funciones administrativas.

- Analizar y revisar la documentación originada en visitas, inspecciones, operativos, etc.

- Apoyar en las Auditorías, revisiones programadas, así como las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los lineamientos que para tal fin emita la Contraloría General, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias

y administrativas en materia de información, estadística, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, activos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; conforme a su adscripción en las respetivas Áreas con que cuente la Contraloría Interna;

- Dar un seguimiento puntual a las actividades específicas de las Áreas a la que están adscritos;

- Mantener un seguimiento sistemático de la ejecución del PA; una vez aprobado por la titular de la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados.

- Las demás que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y funciones de la CISACM.

- Las demás que le instruya el titular de la Contraloría General; 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.

NOMBRE DEL ÁREA: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO

Objetivo

Tener un estricto control en los procesos administrativos celebrados en el Sistema de Aguas por conducto de la Dirección General Administrativa del SACM, apoyados en el desarrollo, ejecución y seguimiento del PA, verificando que las actividades en cada uno de los procesos se desarrolle de acuerdo a la normatividad aplicable según corresponda, así como, coadyuvar con el Órgano Desconcentrado mediante la generación de recomendaciones con el objeto de apoyar, fortalecer, mejorar la calidad en las funciones y procesos, buscando cumplir los objetivos y metas que se tienen programadas optimizando recursos.

Funciones

- Acordar, con el Contralor Interno y el Subdirector de Control y Evaluación, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- Participar con el Subdirector de Control y Evaluación en el control, planeación y evaluación de las funciones de la Dirección General Administrativa del SACM;
- Dirigir, controlar, supervisar y distribuir las cargas de trabajo al personal de la UDCA, conforme a los lineamientos que establezca el Contralor Interno;

- Llevar el control y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de sus atribuciones;

- Atender los requerimientos que les realice el Titular de la Contraloría General en el ejercicio de sus atribuciones;

- Dar seguimiento y elaborar los informes respecto del pago de Obligaciones Fiscales por parte del SACM y en caso de incumplimiento reportarlo a la Contraloría General;

- Formular recomendaciones a la Dirección General Administrativa del SACM para la solución de las deficiencias detectadas de las verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, y así hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación;

- Intervenir en todos los procesos administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, de acuerdo a lo que marca la Ley de Adquisiciones para el D.F. a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- Revisar y dar seguimiento de manera periódica a los movimientos en los almacenes del SACM, de tal forma que se tenga un registro y control en las entradas y salidas de estos así como realizar visitas para corroborar los movimientos y controles establecidos en estos;

- Elaborar y proponer al Subdirector de Control y Evaluación el programa y planes de trabajo que integrarán el PA al que se sujetará el funcionamiento de la UDCO para cada ejercicio presupuestal, Auditorías y sus seguimientos y otras actividades de participación y verificación, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución;

- Ejecutar y Coordinar Auditorias en las Áreas en las que se hayan identificado actividades de riesgo para el SACM, así como dar seguimiento a las observaciones que se determinen hasta su solventación;

- Atender los requerimientos que les formule la Contraloría General, por conducto de su Titular o, a través de sus Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área;

- Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones, revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político- Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

- Verificar la aplicación de los indicadores de gestión correspondientes de la Dirección General Administrativa del SACM, así como normas y lineamientos que emita cualquier Unidad Administrativa de la Contraloría General para lograr el cumplimiento por parte del SACM;

- Elaborar para remitir a la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados los informes periódicos derivados de la aplicación del Programa Operativo Anual correspondiente, a través del Contralor Interno o el Subdirector de Control y Evaluación así como proporcionar la información que se le solicite con motivo del mismo;

- Preparar la contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana;

- Coadyuvar en la evaluación a solicitud de las unidades administrativas competentes, la gestión pública en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México;

- Vigilar y supervisar que personal del Sistema de Aguas de la Ciudad de México observen las políticas y mecanismos que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública del Distrito Federal;

- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo;

- Las demás que le instruya el titular de la Contraloría General; 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.

NOMBRE DEL ÁREA: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL EN LOS SERVICIOS A USUARIOS

Objetivo

Verificar que las actividades desarrolladas en la Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios se lleven a cabo en cumplimiento a la normatividad y políticas internas establecidas, con el objeto de que oportuna y permanentemente se contemplen los aspectos más representativos para el cumplimiento a los planes, programas y recursos institucionales.

Dar Atención y Asesoría al Ciudadano, en la recepción y presentación de sugerencias, denuncias y quejas por inconformidad en la prestación del Servicio Público de Agua de las actividades concesionadas, a fin de garantizar el debido cumplimiento tanto de los objetivos de nivel del servicio y de la calidad de los mismos, así como de la normatividad aplicable y de esta manera cumplir con los objetivos de garantizar el interés público y la continuidad del servicio en beneficio de los habitantes de la Ciudad de México.

Funciones

- Acordar, con el Contralor Interno y las Subdirecciones, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

- Verificar las labores del personal de la Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios y áreas que la conforman, en términos de los planes y programas que establezca el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

- Formular recomendaciones a la Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios del SACM para la solución de las deficiencias detectadas de las verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, y así hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación;

- Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal de la UDCSU, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Contraloría Interna;

- Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico; así como llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de sus atribuciones;
- Atender los requerimientos que les realice el Titular de la Contraloría General en el ejercicio de sus atribuciones;

- Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que le solicite su superior jerárquico;

- Canalizar a los usuarios para que sean atendidos por las diferentes áreas dependientes de la Dirección Ejecutiva de Atención a Usuarios, según el tipo de asunto que corresponda, así como brindar el oportuno seguimiento a las promociones que no han sido solventadas en tiempo y forma por las Oficinas de Atención al Público adscritas a las cuatro empresas concesionarias, supervisando que la respuesta sea acorde con lo solicitado en la promoción ingresada para dar por concluido el trámite.
- Instrumentar el Programa de Recolección y Seguimiento de Quejas, Denuncias y Sugerencias, en los buzones ubicados en las veintitrés Oficinas de Atención al Público adscritas a las cuatro empresa concesionarias, con la finalidad de evaluar y supervisar los mecanismos implementados por las mismas, a fin de asegurar el cumplimiento de los alcances y obligaciones establecidas en el Titulo de Concesión a efecto de que los responsables de cada Oficina de Atención al Público, así como de las diversas Áreas que conforman la Dirección de Atención a Usuarios del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, supervisen las acciones que conduzcan a la mejora del servicio.

- Coadyuvar en la evaluación a solicitud de las unidades administrativas competentes, la gestión pública en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México;

- Vigilar y supervisar que personal del Sistema de Aguas de la Ciudad de México observen las políticas y mecanismos que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública del Distrito Federal;

- Elaborar y proponer a las Subdirecciones el programa y planes de trabajo que integrarán el PA al que se sujetará el funcionamiento de la UDCO para cada ejercicio presupuestal, Auditorías y sus seguimientos y otras actividades de participación y verificación, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución;

- Ejecutar y Coordinar Auditorias en las Áreas en las que se hayan identificado actividades de riesgo para el SACM, así como dar seguimiento a las observaciones que se determinen hasta su solventación;

- Proporcionar la información relacionada con los informes solicitados por la Contraloría General;

- Apoyar en la planeación, coordinación y dirección de las revisiones programadas y extraordinarias de conformidad con los lineamientos que para tal fin emita la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales;

- Participar en la revisión de los Títulos de Concesión otorgados a las cuatro empresas concesionarias de las actividades del sistema comercial, infraestructura hidráulica y otros inherentes que forman parte de los servicios públicos de agua potable, drenaje y alcantarillado, y en su caso de convenir a los intereses del el Gobierno del Distrito Federal, el tratamiento y rehuso de aguas residuales, de acuerdo con lo establecido en las concesiones; Así como participar en las juntas de coordinación y supervisión a las empresas concesionarias, y dar seguimiento a los acuerdo que en estas se efectúen;

- Atender los requerimientos que formule la Contraloría General, por conducto de su titular o a través de sus direcciones generales ejecutivas o de área;

- Atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias que son emitidas por los usuarios directamente en esta Contraloría Interna, y/o por la Dirección de Atención Ciudadana de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, así como de cualquier otra área o dependencia que conforman el Gobierno del Distrito Federal, o el Gobierno Federal. Por incumplimiento a las normas y atención a los servicios públicos de agua potable, drenaje y alcantarillado, desarrollados por el SACM y/o las Empresas Concesionarias, así como la integración de expedientes derivados de las mismas;
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad departamental a su cargo;

- Las demás que le instruya el titular de la Contraloría General; 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.

NOMBRE DEL ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO

Objetivo
Tener un estricto control de los procesos celebrados en el SACM basado en el desarrollo y ejecución del PA verificando que las actividades se den en apego en lo establecido en la Ley de Ingresos para el Distrito Federal Ejercicio Fiscal, la Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal y su Reglamento, Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal, Ley de Aguas para el Distrito Federal, Decreto de Presupuesto de Egresos para el Distrito Federal, Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno del Distrito Federal, Circular Uno, y Uno Bis, Código Financiero para el Distrito Federal, Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestal de la Administración Pública, en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal y demás normatividad que resulte aplicable.

Funciones:

- Acordar con el Contralor Interno, el trámite y resolución de los asuntos de las áreas que conforman la Contraloría Interna;

- Vigilar y supervisar las labores del personal de las Jefaturas de Unidad Departamental de Control Operativo y de Control en los Servicios a Usuarios, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Contraloría Interna;

- Atender los requerimientos que les realice el Titular de la Contraloría General en el ejercicio de sus atribuciones;

- Dirigir, controlar, supervisar y decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal de la Subdirección de Control Operativo, en términos de los lineamientos que establezca el Contralor Interno;

- Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el Contralor Interno; informes quincenales, mensuales, trimestrales, anuales etc;

- Conocer, desahogar y resolver los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal;

- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Contralor Interno, el Director General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados y el Contralor General de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal;

- Evaluar, controlar y dar seguimiento al comportamiento presupuestal del SACM a través de la evolución presupuestal;

- Coordinar y monitorear el Diagnostico en el SACM a través de la herramienta informática desarrollada para tal fin;

- Recibir y revisar las carpetas correspondientes a los Subcomités de Obras y en caso de ser necesario emitir recomendaciones;

- Coordinar y designar al representante de la Contraloría Interna que intervenga en los procesos licitatorios de acuerdo al Área Correspondiente y en su caso asistir, en materia de Obra a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- Solicitar a las Direcciones de Área del SACM la documentación necesaria para llevar a cabo el seguimiento y verificación de las actividades propias del PA;

- Formular recomendaciones a las diversas áreas del SACM para la solución de las deficiencias detectadas de las verificaciones, y así hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación;

- Recibir y revisar las carpetas correspondientes al Comité de Control y Auditoria y en caso de ser necesario emitir recomendaciones así como dar seguimiento a los acuerdos;

- Programar y elaborar el Programa de Auditoria considerando aquellas áreas en las que se identificaron riesgos o irregularidades;

- Realizar y supervisar las Auditorias que se hayan programado en el PA, verificando que se de cumplimiento con los objetivos planteados.

- Proponer mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en las áreas de SACM;

- Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones, revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

- Coadyuvar en la evaluación a solicitud de las unidades administrativas competentes, la gestión pública en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México;

- Vigilar y supervisar que personal del Sistema de Aguas de la Ciudad de México observen las políticas y mecanismos que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública del Distrito Federal;

- Verificar que el personal responsable del SACM acate cualquier requerimiento, asista a las reuniones de confronta y atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, así como las de la Auditoria Superior de la Federación y de la Contraloría General del Distrito Federal;

- Supervisar y ejecutar verificaciones preventivas sobre la realización de obras públicas que contraten el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, así como emitir las recomendaciones que considere necesarias en los términos previstos por la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal;

- Preparar la contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana;

- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Subdirección, a su cargo;

- Las demás que le instruya el titular de la Contraloría General; 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.

NOMBRE DEL ÁREA: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL OPERATIVO
Objetivo

Verificar que la planeación, programación, presupuestación, proceso de licitación, contratación, entrega de fianzas, ejecución, pago de estimaciones, CLC´s, entrega-recepción, liquidación y el finiquito de las obras públicas, cumplan estrictamente con los controles internos con que se cuentan, así como en lo dispuesto en la normatividad vigente en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma. Así mismo, constatar mediante inspecciones físicas al lugar de los trabajos, los avances físicos – financieros de las obras públicas que realice el SACM.

Funciones

- Acordar, con el Contralor Interno y el Subdirector de Control Operativo, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

- Dirigir, controlar y supervisar al personal a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el Contralor Interno;

- Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite el Contralor Interno y/o Subdirector de Control Operativo;

- Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a la Jefatura de Unidad Departamental conforme a los planes y programas que establezca el Titular de la Contraloría Interna;

- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Contralor Interno y por la Subdirección de Control Operativo;

- Formular recomendaciones a la Dirección Ejecutiva de Planeación y Construcción y Dirección de Mantenimiento del SACM para la solución de las deficiencias detectadas de las verificaciones, y así hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible deficiencia;

- Elaborar y proponer al Subdirector de Control Operativo el programa y planes de trabajo que integrarán el PA al que se sujetará el funcionamiento de la UDCO para cada ejercicio presupuestal, Auditorías y sus seguimientos y otras actividades de participación y verificación, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución;

- Atender los requerimientos que les realice el Titular de la Contraloría General en el ejercicio de sus atribuciones;

- Ejecutar y Coordinar Auditorias en las Áreas en las que se hayan identificado actividades de riesgo para el SACM, así como dar seguimiento a las observaciones que se determinen hasta su solventación;

- Proporcionar la información relacionada con los informes solicitados por la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados, sobre cada una de las actividades aprobadas en el PA;

- Conocer, desahogar y resolver los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal;

- Apoyar las revisiones programadas, así como las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los lineamientos que para tal fin emita la Contraloría General; en lo referente a obra pública y servicios relacionados con la misma.

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, y demás que correspondan;

- Coadyuvar en la evaluación a solicitud de las unidades administrativas competentes, la gestión pública en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México;

- Vigilar y supervisar que personal del Sistema de Aguas de la Ciudad de México observen las políticas y mecanismos que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública del Distrito Federal;

- Participar en los procedimientos de Licitación Pública y por Invitación Restringida a cuando menos tres participantes; referentes a obra pública y servicios relacionados con la misma, realizadas por el SACM; corroborando que la convocatoria y las bases cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable, asistiendo a las visitas, juntas de aclaraciones, aperturas y fallo de estos procedimientos;

- Asistir a los eventos de cierres administrativos mediante la entrega recepción y finiquito de la obra, verificando que la integración de los expedientes de obra pública y servicios relacionados con la misma, se realicen conforme a la normatividad vigente;

- Atender con prontitud y en los términos solicitados, los requerimientos que formule la Contraloría General, derivados de las funciones que para el efecto recaen en la UDCO;

- Supervisar y ejecutar verificaciones preventivas sobre la realización de obras públicas que contraten el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, así como emitir las recomendaciones que considere necesarias en los términos previstos por la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal;

- Solicitar documentación a las áreas del SACM, referente a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, ejecución, liquidación y finiquito, según se requiera; para realizar alguna justificación, aclaración, comprobación, razonamiento y/o confirmación sobre algún asunto acorde a la naturaleza de sus funciones;

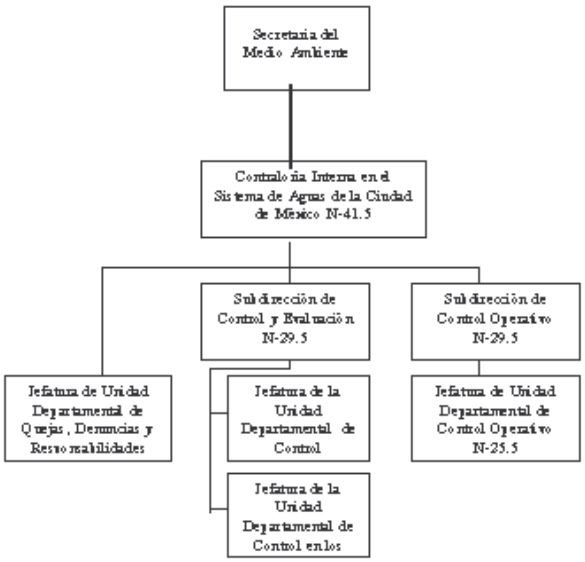
- Apoyar de acuerdo a lo indicado por la Contraloría General las visitas, verificaciones, inspecciones y en los operativos especiales que se realicen en cualesquiera de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos-Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;

- Comisionar y en su caso coordinar al personal para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Contraloría General;

- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo;

- Las demás que le instruya el titular de la Contraloría General; 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.

ORGANOGRAMA



Adicionalmente se cuenta con 5 puestos de Enlace “A”
N-20.5
Adscritos a:

(1) Contraloría Interna en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México
(3) Subdirección de Control y Evaluación
(1) Subdirección de Control Operativo

PROCEDIMIENTOS

1.- Asistencia y seguimiento a los acuerdos derivados del Comité de Control y Auditoría.
2.- Ejecución de Auditorías
3.- Seguimiento a las Observaciones de las Auditorías del Órgano Interno de Control
4.- Seguimiento a las Recomendaciones de Órganos Externos de Fiscalización
5.- Diagnóstico del Órgano Desconcentrado
6.- Verificación y Participación en Actas Administrativas de Entrega-Recepción.
7.- Procedimiento Administrativo Disciplinario
8.- Recurso de Revocación
9.- Afirmativa Ficta

CONTRALORÍA INTERNA EN LA SECRETARÍA DE SALUD

ÍNDICE

PRESENTACIÓN
ANTECEDENTES
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
OBJETIVO GENERAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA
ATRIBUCIONES
FUNCIONES
CONTRALORÍA INTERNA
ENLACE “B” (2)
ENLACE “A” (1)
SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “A”
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “A1”
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “A2”
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “B
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “B”
ORGANOGRAMA
PROCEDIMIENTOS

P R E S E N T A C I Ó N

Con el propósito de cumplir con los principios de simplificación, coordinación, transparencia, racionalidad en el ejercicio y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros, así como elevar los niveles de eficiencia y eficacia en la Administración Pública del Distrito Federal; la Contraloría General del Distrito Federal, a través de la Contraloría Interna en la Secretaría de Salud ejerce las atribuciones, funciones, procedimientos y organización que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y su Reglamento Interior.

Por lo que con motivo de la publicación del Decreto por el que se Reforman y Adicionan Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial el 30 de marzo de 2009, se actualiza el presente Manual Administrativo en los rubros de organización y procedimientos, con el propósito de contar con un marco de referencia en el desarrollo de las funciones y estandarización de actividades.

Lo anterior, con el propósito de responder a las atribuciones conferidas en el Articulo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 29 de diciembre de 1998 con su última Reforma publicada en el mismo medio el 24 de enero de 2008; y la reforma al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada el 30 de marzo de 2009 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

El presente documento, representa un instrumento técnico que servirá de consulta y apoyo para todo el personal perteneciente a la Contraloría Interna en la Secretaría de Salud, que permite mejorar el desempeño de su trabajo, facilitando el cumplimiento oportuno de las metas y programas institucionales, mejorando la eficacia y eficiencia que exige la misión de control y evaluación que corresponde a la Contraloría General del Distrito Federal.

El objetivo del presente Manual Administrativo es comunicar y exponer las políticas de la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados a través de la Contraloría Interna en la Secretaría de Salud del Distrito Federal, los procedimientos generales, las prácticas relativas a la ejecución de la auditoría, sus requisitos durante circunstancias cambiantes y demostrar su cumplimiento en los términos del proceso conforme a lo establecido por el propio servicio.

Su elaboración se realizó atendiendo íntegramente los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal a través de la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados y de conformidad a las adecuaciones efectuadas al artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 30 de marzo de 2009, y de conformidad a la autorización del Dictamen No. 10/2009 emitido por la Contraloría General del Distrito Federal y comunicado por el Jefe de la Oficina de la Jefatura de Gobierno mediante oficio JGDF/JOJG/138/09 al Contralor General del Distrito Federal, donde envió el Dictamen de la Estructura Orgánica y Organigramas, con vigencia a partir del 01 de abril de 2009. Dentro del cual se encuentra la validación de la estructura Orgánica de la Contraloría Interna en la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
Cabe resaltar que este documento es un instrumento técnico-administrativo en el que se da a conocer a los servidores públicos información general, antecedentes, marco jurídico y atribuciones de la Contraloría Interna en Secretaría de Salud, así como, los objetivos y funciones de las áreas que la integran.
Su importancia reviste en el ejercicio de las atribuciones contenidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, referente al despacho de las materias relativas al control, fiscalización y evaluación de la gestión pública de las diversas áreas que conforman la Secretaría de Salud del Distrito Federal, inspeccionar y fiscalizar el ejercicio del gasto público; establecer las bases generales para la realización de auditorias; efectuar verificaciones y revisiones especiales; vigilar el cumplimiento normativo aplicable a las diversas áreas que conforman la Dependencia; y las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores, organización, información, procedimientos, sistemas de registro, contabilidad, activos, recursos humanos, obra pública, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
Por lo anterior y por la importancia que reviste este documento como herramienta de consulta, se exhorta a los servidores públicos de la Contraloría Interna en la Secretaría de Salud a mantener la dinámica de este Manual, a través de las modificaciones y ajustes que se presenten en el desarrollo del mismo y que permitan enriquecerlo y mantenerlo permanentemente actualizado.

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

En el año de 1953 se efectuó un proceso de reforma administrativa del sector salud, que consistió en la agrupación de todas las unidades médicas del Departamento del Distrito Federal que operaban de forma independiente en diferentes regiones, por lo que se creó la Dirección de Servicios Médicos. En la Ley Orgánica de 1962, se creó formalmente la Dirección de Servicios Médicos del Departamento del Distrito Federal y en 1970 se transformó en Dirección General de Servicios Médicos, adscrita a la Oficialía Mayor del Departamento del Distrito Federal.

En el año de 1980, se estableció el Marco de Actuación de los Órganos de Control Interno de la Administración Pública General, mediante la descentralización de la Contraloría General del Distrito Federal. Es así como el 8 de mayo de 1980, inician sus operaciones las Contralorías Internas, como un Órgano Externo dependiente de la propia Contraloría General del Distrito Federal.

Otro cambio importante fue la descentralización del sector salud federal, que formó parte de la estrategia del Plan Nacional de Desarrollo 1983-1988. Con ella se pretendía favorecer la mayor participación de las entidades federativas en el otorgamiento de los servicios y su administración. La Secretaría de Salud Federal propuso descentralizar sus servicios a los gobiernos estatales en los términos del Acuerdo Nacional de Coordinación y los acuerdos específicos que suscribiera con cada entidad, quedando la Secretaría de Salud como órgano normativo y de control de Gobierno Federal. Al respecto, la Ley General de Salud, que entró en vigor a partir del primero de julio de 1984, establece en su capitulo I Artículo 7 Fracción III que: "La coordinación del Sistema Nacional de Salud estará a cargo de la Secretaría de Salud, correspondiéndole a ésta impulsar la desconcentración y descentralización de los servicios de salud".

En el Distrito Federal el proceso de descentralización inició con la firma de las bases de Coordinación para la Integración y Descentralización de los Servicios de Salud a Población Abierta, firmado entre la Secretaría de Salud y el Departamento del Distrito Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 16 de agosto de 1984. En esas bases se estableció la creación de una comisión de trabajo denominada "Comisión para la Coordinación Programática", encargada de normar, programar, evaluar y controlar el proceso de descentralización.

En enero de 1987 se publicó la Ley de Salud para el Distrito Federal, que estableció el marco de atribuciones que en esta materia le corresponderían a la autoridad local. En su Artículo 7, se indica la creación del Instituto de Servicios de Salud del Distrito Federal como organismo desconcentrado, encargado de la organización y coordinación del Sistema de Salud de la Ciudad de México, así como la prestación de los servicios de salud a la población abierta, sin embargo, éste no inició sus operaciones.

Por ello, en julio de 1993, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dictaminó la estructura orgánica de la Dirección General de Servicios Médicos, la que cambió su nombre al de Dirección General de Servicios de Salud, autorizando 134 plazas de mandos medios y superiores y en julio de 1995, la Oficialía Mayor del Departamento del Distrito Federal, con base en el programa de austeridad, canceló una Subdirección de Informática, una Jefatura Regional y una Jefatura de Unidad Departamental de Diseño, por lo que su estructura orgánica quedó autorizada con 131 plazas. En mayo de 1996, el entonces Oficial Mayor del Departamento del Distrito Federal autorizó la reestructuración Orgánica de la Dirección General de Servicios de Salud, a través del Dictamen 067/96.

El 3 de julio de 1997 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Convenio de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Salud para la Población Abierta del Distrito Federal. Con este instrumento jurídico se creó el Organismo Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, hoy sectorizado a la Secretaría de Salud del Distrito Federal. De éste Organismo Descentralizado, dependen los centros de salud de primer nivel de atención médica, el que cuenta desde su creación con Contraloría Interna.

Por otra parte, en la Segunda Disposición de ese convenio se indica que "El Distrito Federal instrumentará las acciones necesarias para la operación del Instituto de Servicios de Salud del Distrito Federal… creado por la Ley de Salud para el Distrito Federal (publicada en enero de 1987), en su Artículo 7º, para que dicho Instituto planee, organice y desarrolle el sistema de salud del Distrito Federal". Con este instrumento jurídico inició formalmente la construcción de una figura rectora del sector salud.

Con vigencia a partir del 16 de julio de 1997, mediante dictamen sin número se autorizó la Estructura Orgánica del Instituto de Servicios de Salud del Distrito Federal y el 28 de noviembre de ese año, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se expide el Manual de Organización del Instituto de Servicios de Salud del Distrito Federal, con el que formalmente se contó con una estructura operativa en materia de salud.

A partir de septiembre de 2001, la Contraloría Interna en la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, con la nueva reestructuración inicia operaciones como Contraloría Interna en la Secretaría de Salud.
Con fundamento en el Artículo 122, Apartado C, Base Tercera, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 86, 87 y 88 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; Artículos 12, primer párrafo, 15, 16, 17 y 33 fracciones I, II, III, IV y XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal; se dio la aprobación del Dictamen número 133/2001 del 1 de enero de 2001, que fue sustituido por el Dictamen número 166/2001 del 1º de septiembre de 2001, en el cual se modificó la estructura de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

Con estas adecuaciones se pretende mejorar el control y vigilancia del desempeño de la Administración Pública del Distrito Federal; para lo cual se autorizó el Decreto por el que se Reforman y Adicionan Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de abril de 2008, y del que deriva el Dictamen favorable de la Oficialía Mayor de la nueva estructura orgánica de la Contraloría General del Distrito Federal número 10/2008, con vigencia a partir del 16 de mayo de 2008, mismo que deja sin efecto el Dictamen número 8/2007 con vigencia a partir del 1 de febrero de 2007; comunicado el 8 de febrero de 2007.

De conformidad al artículo Quinto Transitorio del Decreto mediante el cual se Reforman y Adicionan Diversas Disposiciones al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de marzo de 2009, y del que se deriva el Dictamen de Reestructuración Orgánica de la
Contraloría General del Distrito Federal número 10/2009, con vigencia a partir del 01 de abril de 2009, mismo que deja sin efecto el Dictamen número 10/2008 con vigencia a partir del 16 de mayo de 2008.

Como resultado de la dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo del Gobierno del Distrito Federal y derivado del proyecto de mejoramiento en la calidad y certeza de los servicios de las Unidades Administrativas, la Contraloría General inició su reestructuración orgánica para establecer mejores mecanismos de control, vigilancia y de descentralización de funciones, para lo cual, entre otras acciones de reestructuró el control y manejo de las Contralorías Internas en tres Direcciones Generales, de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados; de Contralorías Internas en Delegaciones; y de Contralorías Internas en Entidades, dando dentro de este proceso de descentralización mayores atribuciones a las Contralorías Internas, de manera destacada sobresale la instrumentación y

coordinación de programas de auditorias antes realizadas únicamente por la desaparecida Dirección General de Auditoría de la Contraloría General.

La Contraloría Interna considera una plantilla de personal de 10 plazas distribuidas en: 1 Contralor Interno, 3 Subdirecciones de Área (de Quejas, Denuncias y Responsabilidades; de Auditoría Operativa y Administrativa "A"; y de Auditoría Operativa y Administrativa "B"), de igual forma 3 Jefaturas de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa "A1", "A2" y "B"; con un subtotal de 7 plazas de estructura, 2 Enlaces nivel "B" y 1 Enlace nivel "A".

Con base en las adecuaciones efectuadas al artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de marzo de 2009, y de conformidad con la autorización del Dictamen número 10/2009, emitido mediante oficio número JGDF/JOJG/138/09, por el Jefe de la Oficina de la Jefatura de Gobierno, en el cual se informó la readecuación de la estructura orgánica de la Contraloría General del Distrito Federal, con vigencia a partir del 01 de abril de 2009, por lo cual, se elabora el presente Manual Administrativo con el propósito de responder a las nuevas atribuciones conferidas a los Órganos de Control Interno, al mejoramiento de la calidad, eficiencia, eficacia y oportunidad en la prestación de los servicios públicos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, en el marco de la Modernización Administrativa de las Contralorías Internas de la Contraloría General del Distrito Federal.

M A R C O J U R Í D I C O A D M I N I S T R A T I V O

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; D.O.F. 05-II-1917, última Reforma D.O.F. 24-VIII-2009.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; D.O.F. 26-VII-1994, última Reforma D.O.F. 28-IV-2008.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-IX-1998, última Reforma G.O.D.F. 15.IX-2008.
- Ley de Aguas del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-V-2003, última modificación G.O.D.F. 01-X-2008.
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-I-1996, última Reforma G.O.D.F. 30-IV-2007.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-III-2002.
- Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal; D.O.F. y G.O.D.F. 26-XII-1996. última Reforma G.O.D.F. 04-VI-2008.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2009 G.O.D.F. 30-XII-2008.
- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-1998, última Reforma G.O.D.F. 15-IX-2008.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; D.O.F. 04-I-2000, última Reforma D.O.F. 28V-2009.
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-I-2000, última Reforma D.O.F. 14-I-2008.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; D.O.F. 19-XII-1995 y G.O.D.F. 21-XII-1995, última Reforma G.O.D.F. 26-I-2009.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal; G.O.D.F. 23-VII-2002, última Reforma G.O.D.F. 26-I-2009.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal; G.O.D.F. 21-X-2008.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal G.O.D.F. 08-V-03, abrogada ; G.O.D.F. 28-III-2008.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal G.O.D.F. 31-III-2008, última Reforma G.O.D.F. 13-IV-2009.
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal; G. O. D. F. 09-VI-2006.
- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; D.O.F. 19-XII-1995, última Reforma G.O.D.F. 24-II-2009.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; D.O.F. 22-VI-1993, última Reforma G.O.D.F. 02-XI-2005.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; D.O.F. 31-XII-1982, última Reforma D.O.F. 13-VI-2003.
- Ley Federal del Trabajo, D.O.F. 01-IV-1970, última Reforma D.O.F. 17-0I-2006.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; D.O.F. 28-XII-1963, última Reforma D.O.F. 03-V-2006.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-1998, última Reforma G.O.D.F. 01-VII-2009.
- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 19-XII-2002, última Reforma G.O.D.F. 12-IX-2008.

- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 08-II-1999, última Reforma G.O.D.F. 13-VII-2009.

- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-I-1996 y D.O.F. 07-II-1996, última Reforma G.O.D.F. 08-I-2008.

- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal; G.O.D.F. 28-II-2002, última Reforma G.O.D.F. 04-III-2008.

- Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal G.O.D.F. 30-XII-2003
- Ley Ambiental del Distrito Federal G.O.D.F.; 13-I-2002, última reforma 30-IV-2007.

- Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal; 22-IV-2003, última reforma 10-II-2004.

- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; D.O.F. 29-VIII-1931, última Reforma G.O.D.F. 24-II-2009.

- Código Financiero del Distrito Federal G.O.D.F. 31-XII-1994, última Reforma G.O.D.F. 29-XII-2008.

- Código Civil para el Distrito Federal; D.O.F. 26-V-1928, última Reforma G.O.D.F. 04-XII-2008.

- Código Penal para el Distrito Federal; G.O.D.F. 16-VII-2002, última Reforma G.O.D.F. 13-III-2008.

- Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo G.O.D.F. 26-III-2004.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal G.O.D.F. 23-IX-1999, última reforma G.O.D.F. 16-X-2007.

- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-I-2004.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, G.O.D.F. 30-XII-1999, última Reforma G.O.D.F. 16-X-2007.

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, G.O.D.F. 28-XII-2000, última Reforma G.O.D.F. 16-VII-2009.

- Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio Fiscal 2009, G.O.D.F. 30-XII-2008.

- Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal, G.O.D.F. 28-II-2007, última Reforma G.O.D.F. 05-I-2009.

- Clasificador por Objeto del Gasto para el Gobierno del Distrito Federal 2004; G.O.D.F. 30-XII-2003, última Reforma 01-IV-2008.

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Distrito Federal, G.O.D.F. 09-IV-2007.

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la observancia de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 19-IX-2002.

- Circular CG/054/2006 de fecha 13 de diciembre de 2006, suscrita por la Contraloría General, relativa a la recepción de obsequios.

- Circular Uno y Circular Uno Bis 2007, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo, Organismos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-VIII-2007, última reforma 06-VIII-2008.

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

Vigilar la observancia y la correcta aplicación de las disposiciones legales aplicables por parte de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores autorizados, organización, información, procedimientos, sistemas de registro, contabilidad, activos, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios. Mediante acciones de Control Interno y a través de la realización de auditorias, revisiones, verificaciones, inspecciones, visitas e intervenciones en los procesos administrativos de la Dependencia, a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos; el control y evaluación de la gestión pública; y la formulación en su caso, de observaciones y recomendaciones que se deriven de las verificaciones practicadas; manteniendo un seguimiento sistemático para su atención y solventación, con la finalidad de que se corrijan y evitar la recurrencia de las mismas. Para en caso necesario, derivado de incumplimientos, quejas o denuncias aplicar el procedimiento disciplinario administrativo correspondiente en apego a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

E S T R U C T U R A O R G Á N I C A

1. Contraloría Interna en la Secretaría de Salud

Enlace “B” (2)
Enlace “A” (1)
1.1. Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades
1.2. Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “A”
1.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “A1”
1.2.2. Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “A2”
1.3. Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “B”
1.3.1. Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “B”

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

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 113. Corresponde a las Contralorías Internas en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, adscritas a la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

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

II. Ordenar y ejecutar auditorias ordinarias y 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 la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y trasferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

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: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación,

IV. Presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y trasferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan; en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

V. Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones; dar seguimiento sistemático a las mismas; determinar su solventación; así como dejar insubsistente aquellas observaciones que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención;

VI. Asistir y participar en los órganos de gobierno, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, según corresponda por competencia, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VII. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, procedimientos administrativos disciplinarios, y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades;

VIII. Atender los requerimientos que les realice el Titular de la Contraloría General en el ejercicio de sus atribuciones;

IX. Requerir de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, y Contralorías Internas, de la Administración Pública del Distrito Federal, 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 procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal;

X. 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;

XI. 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, para determinar, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia.

XII. Conocer, substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIII. Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;

XIV. Dar seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública, por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Auditoría Superior de la Federación, y otros órganos de fiscalización. Asimismo, dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los Auditores Externos, en su caso.

XV. Verificar la aplicación de los indicadores de gestión establecidos por la Contraloría General para las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas;

XVI. Conocer, desahogar y resolver los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

XVII. Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de certificación de afirmativa ficta, y vigilar que el superior jerárquico de la autoridad omisa, provea lo que corresponda en términos de lo previsto por la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, debiendo informar a la Contraloría General sobre las solicitudes y trámites realizados, así como de las responsabilidades y sanciones que se determinen;

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

XIX. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, según les corresponda por competencia;

XX. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal;

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

XXII. 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 los procesos administrativos que efectúan las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás previstos en el marco jurídico del Gobierno del Distrito Federal, para vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos, convenios, títulos, concesión, acuerdos, permisos, cualquier otro instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXIII. 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, 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;

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.

XXIV. 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, 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;

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.

XXV. Realizar las investigaciones, disponer de las diligencias y actuaciones pertinentes, y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes
relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos o que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien, revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, auxiliándose para tales efectos del personal adscrito a la contraloría interna que corresponda;

XXVI. Vigilar que las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, que les correspondan por competencia, cumplan con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;

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

XXVIII. Evaluar a solicitud de las unidades administrativas competentes, la gestión pública en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXIX. Vigilar y supervisar que las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal observen las políticas y mecanismos que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXX. Supervisar y ejecutar verificaciones preventivas sobre la realización de obras publicas que contraten las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y 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

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.
De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, así como de los titulares de los puestos de Líder Coordinador de Proyectos y de los de Enlace en toda unidad administrativa y unidad administrativa de apoyo técnico-operativo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Político-Administrativos.

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

Artículo 119 C.- A los titulares de las Subdirecciones de las Unidades Administrativas, corresponde:

I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia;

V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

VIII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a la que estén adscritos;

X. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad;

XIII. Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XIV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

Artículo 119 D.- A los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de las unidades administrativas corresponde:

I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

VIII. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

IX. Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado que corresponda;

X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;

XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;

XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

Artículo 119 E.- A los titulares de los puestos de líder coordinador de proyectos y a los de enlace de las unidades administrativas, corresponde:

I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;

II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos;

III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad correspondiente;

IV. Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a requerimiento de éstos;

V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y

VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

F U N C I O N E S

Enlace “B” (2)

Funciones:

- Comunicar al titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados para la realización de Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones encaminadas al examen de la administración de fondos, ingresos, disponibilidades, inversiones, valores, gasto público, recursos humanos, adquisiciones, obra pública, arrendamiento, contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios y servicios generales, comprobando que se efectúen de conformidad a la normatividad aplicable y exista el cumplimiento de objetivos planteados, asegurando el desarrollo de las funciones, proponiendo la modernización o adecuación de su proceso, o en su caso el apego a las acciones enmarcadas en el programa de simplificación administrativa, asimismo analizar la confiabilidad y oportunidad de la información o situación que se presenta, informando en su caso las medidas que contribuyan a mejorar el desarrollo de la gestión pública.

- Comprobar que los flujos de operación y los métodos de evaluación establecidos por las áreas auditadas, estén claramente definidos y respaldados documentalmente y si el control establecido es suficiente y adecuado.

- Informar periódicamente al titular de la Contraloría Interna y a la Subdirección de de Auditoría Operativa y Administrativa “B”, de las labores realizadas y de las asignadas, conforme a los programas de trabajo establecidos.

- Comunicar y elaborar propuesta de oficios e información de diversos asuntos que le turne el titular de la Contraloría Interna y el titular de la Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “B”.

- Realizar informes de su actividad en operativos especiales al titular de la Contraloría Interna.
- Las demás que sean encomendadas por el titular de la Contraloría General, por el titular de la Dirección General de Contralorías Internas y el titular de la Contraloría Interna.

Enlace “A” (1)

Funciones:

- Informar al titular de la Contraloría Interna el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnan al personal a su cargo.

- Participar y apoyar, conforme a las instrucciones del Contralor Interno, en las actividades de la Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.

- Informar periódicamente al titular de la Contraloría Interna y a la Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, de las labores realizadas y de las asignadas del personal a su cargo, conforme a los programas de trabajo establecidos.

- Comunicar y emitir opinión y elaborar propuesta de oficios e información de diversos asuntos que le turne el Contralor Interno y la Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.

- Vigilar la correcta aplicación de los recursos materiales del personal que se encuentre a su cargo.

- Realizar informes de su actividad en operativos especiales al titular de la Contraloría Interna.

- Las demás funciones que expresamente le confiera el superior jerárquico y el Contralor Interno.

Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.

Objetivo:

Instrumentar los procedimientos para la captación, investigación y seguimiento de las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía o las originadas directamente por algún servidor público o empleado de cualesquiera de las Unidades de la dependencia, sobre actos u omisiones de servidores públicos que cometieran faltas administrativas afectando la legalidad, honradez, lealtad imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales se tenga conocimiento por cualquier medio, así como las remitidas por la Contraloría General del Gobierno de Distrito Federal; además de llevar a cabo la admisión y/o captación, desahogo, resolución y atención de los Procedimientos Administrativos denominados Disciplinarios, Recursos de Revocación, Medios de Impugnación, Entrega-Recepción, atender las solicitudes de Afirmativa Ficta en los términos de las leyes de la materia y demás normatividad aplicable y en su caso, incoar los procedimientos para el debido cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento.

Funciones:

- Recibir y captar quejas y denuncias y clasificar el asunto de acuerdo a su naturaleza de los hechos, o en caso de ser consulta o asesoría, registrar en el libro que para tal efecto obra en la Contraloría Interna, con fines estadísticos.

- Recepcionar dictámenes técnicos, de los cuales el área indique que existe la presunta irregularidad, verificando que cuenten con el soporte probatorio suficiente que se promueva, que cumpla con los requisitos legales administrativos pertinentes para su procedencia, en caso contrario, devolver vía oficio, al área promovente, señalando las detectadas en el mismo, a efecto de que estas últimas se integren debidamente y se vuelva al área de responsabilidades para iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente.

- Analizar las quejas, denuncias y dictámenes técnicos, de acuerdo a los elementos con que se cuente, emitiendo el acuerdo respectivo, mismo que deberá presentar a consideración del titular del Órgano de Control Interno para su visto bueno y firma.

- Elaborar acuerdo de incompetencia y oficio para turnar el asunto al área competente, y presentar al C. Contralor para visto bueno y firma, procediendo a su notificación conforme a la Ley, y archivar el asunto como concluido.

- Elaborar acuerdo de acumulación, cuando exista un expediente en la Contraloría Interna, y se promueva posteriormente una queja, denuncia o dictamen técnico en la que exista identidad de partes y hechos, a efecto de garantizar la seguridad jurídica y definitividad del asunto de que se trate, procediendo a la acumulación del segundo asunto conocido a los autos del expediente primeramente radicado. Acuerdo que deberá ser presentado para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.
- Emitir Acuerdo de Inicio y/o Radicación respectivo al día hábil siguiente de la recepción de la queja, denuncia o dictamen técnico, asignando número de control y registrar en el Libro de Gobierno respectivo. Acuerdo en el que se debe ordenar la práctica de investigaciones y diligencias pertinentes, y turnar al titular de la Contraloría Interna para revisión y firma respectiva.

- Elaborar Acuerdo de improcedencia, una vez concluidas las diligencias de investigación, analizar el fondo del asunto de una queja, denuncia o dictamen técnico, donde se determine la inexistencia de responsabilidad administrativa a cargo de determinado(s) servidor(es) público(s), o en su caso, se considere la falta de elementos suficientes que hagan presumir responsabilidad administrativa y someterlo a consideración, autorización y firma del titular de la Contraloría Interna, notificar al quejoso o denunciante únicamente el resultado y proceder a archivar el asunto.

- Elaborar Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, en los supuestos de que a su consideración existan elementos suficientes que pudieran constituir responsabilidad administrativa a cargo de determinado (s) servidor (es) público (s), adscritos orgánica o funcionalmente, o bien que ejerzan o administren recursos en la dependencia 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 por el que se establezcan las presuntas irregularidades, así como las fracciones del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos presuntamente inobservadas; ordenándose se emitan y notifiquen conforme a Derecho los citatorios correspondientes, debidamente fundados y motivados, a efecto de que el o los presuntos responsables comparezcan a la Audiencia de Ley a que se refiere el articulo 64 fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, documentos que serán presentados para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.

- Elaborar oficios de solicitud de ratificación de la queja o denuncia cuando estas sean ambiguas o se requieran mayores elementos de prueba y pasar a firma del titular de la Contraloría Interna, sin perjuicio de que se de el seguimiento respectivo, al existir elementos suficientes para presumir responsabilidad administrativa a cargo de determinado servidor público, al no ser la ratificación un requisito de procedibilidad.

- Elaborar citatorios para los servidores públicos involucrados a efecto de llevar a cabo diligencias de investigación, asimismo elaborar oficios en los que se requiera a las diversas autoridades la documentación y/o información necesaria para la integración del

expediente en que se actúe, mismos que deberán ser presentados al titular para su visto bueno y firma, y en seguida proceder a notificarlos en los términos legales pertinentes.

- Asistir al titular del Órgano de Control Interno en la realización de comparecencias de investigaciones, mismas que deberán ser firmadas por el titular de la Contraloría Interna y del área de responsabilidades, así como de dos testigos de asistencia y el ó la compareciente.

- Foliar y rubricar las actuaciones derivadas del procedimiento de investigación y de desahogo de Procedimiento Administrativo Disciplinario hasta su conclusión presentándolas al titular de la Contraloría Interna para su revisión, emisión de observaciones y firma.

- Elaborar oficios en los que se informe al quejoso y/o denunciante, de la conclusión de su respectiva queja o denuncia.

- Emitir oficios citatorios de audiencia de ley al o a los presuntos responsables en el que se les haga saber la (s) responsabilidad (es) que se les imputan, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, su derecho a ofrecer pruebas y alegar en la misma lo que a su derecho convenga, por si o por medio de un defensor.

- Emitir oficios a efecto de que el superior jerárquico de la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado, designe a un representante para que asista a la audiencia de ley correspondiente.

- Coadyuvar y asistir al titular de la Contraloría Interna, en el desahogo de audiencias de ley, observándose los requisitos y formalidades previstas de la materia.
- Acudir a las áreas sujetas al procedimiento de entrega-recepción, cuando el Contralor Interno lo designe en ejercicio de sus atribuciones, como representante de la Contraloría Interna.

- Asistir al titular de la Contraloría Interna, en la realización de comparecencias de aclaración de Actas Administrativas de Entrega-Recepción, y en su caso, elaborar el Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.

- Supervisar el proceso de investigación y evaluación de las quejas y denuncias captadas y/o recibidas, atendiendo su contenido, sus canales de atención, sustento jurídico de aplicación y la temporalidad desde su presentación hasta la resolución o definición de las mismas.

- Determinar la procedencia y atención de quejas y denuncias anónimas, en función de la relevancia de los hechos denunciados o evidenciados con elementos probatorios que sean suficientes, competentes, patentes y pertinentes, debidamente aportados u obtenidos.

- Coordinar y vigilar que los expedientes se mantengan debidamente integrados y resguardados, y se dé disponibilidad inmediata, para mantener fluidez de información a los quejosos, denunciantes, partes afectadas y/o áreas que por su competencia requieran consultar, revisar, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

- Dirigir y coordinar el desarrollo de investigaciones de carácter prioritario, confidencial o aún las imprevistas que a juicio de las autoridades superiores sea necesario realizar, con previa supervisión del titular de la Contraloría Interna.

- Solicitar cuando así se requiera, la intervención que por atribuciones corresponde a la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Distrito Federal, para el desarrollo o refuerzo de las investigaciones requeridas y, en su caso, remitir los asuntos que fuesen de su propia competencia.

- Formular los informes trimestrales de avance y resultados obtenidos en la atención y gestión de quejas y denuncias captadas y/o recibidas, y que haya sido dispuesta su procedencia, así como los objetivos alcanzados en relación de la propuesta programada; asimismo, los demás informes mensuales correspondientes a metas y Afirmativa Ficta.

- Disponer los medios y medidas para la captación o recepción de la información referente a quejas y denuncias relacionadas con la Unidad Administrativa presentada directamente por los servidores públicos de Secretaría de Salud.

- Analizar la información captada y/o recibida, procurando la integridad o suficiencia que permita evaluar su contenido en función de la magnitud de la afectación, daños o perjuicios planteados, y el grado de injerencia sobre la que haya que deslindar la Unidad Administrativa.

- Remitir las quejas o denuncias a las áreas de la Unidad Administrativa que por sus funciones y atribuciones les corresponda participar o dar atención definitiva, y en su caso, las que toque atender, por efectos de su competencia, estableciendo los medios de seguimiento hasta su desahogo.
- Obtener y procesar sistemáticamente la información sustancial, resultado de las actividades desarrolladas en la atención de quejas y denuncias, para dar contenido a informes periódicos que deberán entregar al Contralor Interno.

- Atender los requerimientos formulados y analizar el contenido de la documentación que conforme el expediente de inconformidad, para formular el dictamen ejecutivo de responsabilidades, en su caso, llevar a cabo las diligencias y su seguimiento de desahogo a través del procedimiento administrativo-disciplinario de las pruebas para el esclarecimiento de hechos y para la debida integración de la investigación de las quejas y denuncias formuladas, remitiendo, en caso de incompetencia, a la institución que por sus facultades y atribuciones corresponda la atención a casos como los que en particular involucran a terceros radicados en otras Dependencias.

- Identificar y proponer los expedientes que hayan de enviarse al archivo por no haberse fincado responsabilidad alguna, así como elaborar el respectivo acuerdo de improcedencia para su revisión y aprobación por el Contralor Interno.

- Clasificar y controlar permanentemente los expedientes de acuerdo con la falta administrativa o el ilícito que se haya detectado recientemente, y mantener actualizado el registro de sanciones de los servidores públicos involucrados de la Unidad Administrativa correspondiente.

- Llevar un control estricto sobre la recuperación económica por resarcimiento de daños ocasionados por los servidores públicos, así como el de envío de montos recuperados a la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas.

- Orientar en el apoyo técnico-legal a las áreas de la Secretaría de Salud y en particular a las de la Contraloría Interna que lo requieran, con motivo de algún siniestro, robo o desvío de recursos o, entre otros en la elaboración de constancia de hechos y formulación de denuncias penales, para el mejor desarrollo de sus funciones.

- Procesar sistemáticamente información relevante sobre los resultados de la gestión de quejas y denuncias.

- Recepcionar las resoluciones emitidas dentro de los Recursos de Revisión derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, a efecto de determinar la responsabilidad (s) administrativa (s) correspondiente.

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

- Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Contraloría General; el titular de la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados; el titular de la Contraloría Interna y las que expresamente le atribuya el artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y otros ordenamientos jurídicos.

Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “A”
Objetivo:

Proponer al Contralor Interno el Programa de Auditoría ordinaria y en su caso, extraordinarias para su realización, así como de revisiones, verificaciones, visitas e intervenciones en todo tipo de procesos administrativos que realice la Dependencia, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, ejercicio presupuestal, obra pública, ingresos, egresos, obligaciones fiscales, autogenerados, activo fijo, almacenes e inventarios, parque vehicular, revisión de cuentas por liquidar certificadas, activos, pasivos y en todos aquellos procesos de competencia de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, a fin de mantener un adecuado y correcto cumplimiento a lo establecido en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, de conformidad con las políticas y sistemas de información que permitan conocer, controlar y vigilar con eficiencia, calidad, eficacia y oportunidad el desempeño de las áreas sustantivas y operativas de la Dependencia. Asimismo, mediante acciones de control interno privilegiar la prevención de riesgos de la gestión gubernamental en la Dependencia, la generación de indicadores de gestión y promover la planeación de las adquisiciones de insumos, equipo y servicios diversos, con la participación de este órgano de control interno en comités, subcomités y demás órganos colegiados para la realización de procedimientos administrativos de licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas.

Funciones:

- Planear y proponer al Contralor Interno el Programa de Auditoría ordinaria y en su caso, extraordinarias para su realización, así como de revisiones, verificaciones, visitas e intervenciones en todo tipo de procesos administrativos que realice la Dependencia.

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

- Coordinar, supervisar y evaluar la realización de Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones a efecto de que exista el cumplimiento de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en materia de recursos humanos, materiales y financieros o aquellos rubros o situaciones de carácter especial que se requieran, a fin de opinar sobre la confiabilidad del Control y su seguimiento, sugiriendo las medidas que contribuyan a mejorar el desarrollo de la gestión de las diversas áreas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

- Coordinar y supervisar la cobertura de las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones Operativas y Administrativas, vigilando el cumplimiento de los Sistemas de Control, Operación e Información de trabajo específico; asimismo integrar los programas de trabajo vigilando su cumplimiento.

- Coordinar que en las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones Administrativas y Operativas, se compruebe que los procesos se lleven a cabo de conformidad con los Manuales Administrativos y que éstos estén actualizados y sean congruentes con las disposiciones legales aplicables en la dependencia.

- Coordinar, evaluar y supervisar que en las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones se compruebe que los Procesos de Control establecidos sean suficientes, adecuados y rindan información confiable para alcanzar la transparencia en la Gestión Pública, en el marco de la legalidad, ética y rendición de cuentas públicas.

- Coordinar, revisar y supervisar la formulación de observaciones y recomendaciones que deriven de las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones realizadas a las diversas áreas de la Dependencia.
- Coordinar la Verificación e Inspección de las acciones de simplificación administrativa que las áreas reporten como instrumentadas.

- Coordinar, evaluar y supervisar el desarrollo, seguimiento y cumplimiento a las observaciones y recomendaciones planteadas a la Dependencia que deriven de Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones.

- Coordinar la realización de Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones, verificando que el gasto corriente, de inversión y obra pública, se ejerza, registre y controle de acuerdo a lo programado y presupuestado, llevándolo a cabo de manera eficaz y eficiente, observando las disposiciones legales aplicables, los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, para opinar si los informes presentan cifras confiable y oportunas y aplicar indicadores de gestión para mejorar el análisis y evaluación de los resultados del ejercicio de los recursos públicos en la Dependencia.

- Coordinar, desarrollar y presentar los informes de resultados de las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones practicadas, cerciorándose que los papeles de trabajo que soportan la evidencia documental es suficiente y competente, y que sean conservados y custodiados adecuadamente.

- Coordinar y supervisar que en las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones en materia de recursos materiales se compruebe que la requisición, arrendamiento y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, así como la administración de los almacenes e inventarios y los servicios generales, se lleven a cabo de forma eficaz y eficientemente en apego a las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar el seguimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las recomendaciones detectas, plasmándolo en el informe correspondiente.
- Revisar, supervisar y evaluar los informes de resultados derivados de las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones o revisiones especiales, conservando los papeles de trabajo realizados como resultado de las mismas.

- Verificar que se lleve a cabo la instrumentación de las recomendaciones propuestas en las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones prácticas.

- Proporcionar los elementos o constancias de juicio a la Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, cuando derivado de las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones o revisiones especiales hayan surgido observaciones, y en su caso, por la falta de atención y/o solventación de las mismas, a efecto de que ésta lleve a cabo el Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente por las probables irregularidades a cargo de Servidores Públicos, adscritos orgánica o funcionalmente a la dependencia.

- Coordinar y dar seguimiento a la respuesta que debe dar la Dependencia a las recomendaciones realizadas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; a la Auditoría Superior de la Federación; y en su caso, de Auditorias Externas, para informar a las autoridades superiores del grado de avance en la atención de las recomendaciones hasta su solventación.

- Coordinar, consolidar e integrar la información que requiera el Contralor Interno para su envío a la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados, de índole financiero, presupuestal, administrativa, de operativos especiales y del Programa de Auditoría, para conocimiento a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal o para el Informe de Gobierno.

- Coordinar y preparar los informes trimestrales de la Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “A” y de las demás áreas, respecto de los resultados de los seguimientos de las recomendaciones derivadas de observaciones de las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones o revisiones especiales realizadas durante el período. Así como, de las actividades realizadas de participación y verificación y su seguimiento.
- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en los Comités y Subcomités que se vinculen al ámbito de su competencia.

- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Secretaría de Salud, cuando el Contralor Interno lo designe en ejercicio de sus atribuciones, como representante de la Contraloría Interna.

- Asistir e intervenir en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas correspondientes.

- Evaluar y comprobar las desviaciones que existan en los programas y presupuestos aprobados para la adjudicación y contratación de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, obra pública, ingresos, egresos, obligaciones fiscales, autogenerados, activo fijo, activos, pasivos y en todos aquellos procesos financieros y presupuestales de competencia de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

- Verificar y evaluar la viabilidad de las solicitudes de la dependencia, referente a la evaluación de la gestión pública de ésta.

- Impulsar, coordinar y evaluar la Administración Financiera del Presupuesto, mediante acciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, evaluación y control en la materia y el los procesos administrativos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, ingresos, egresos, obligaciones fiscales, autogenerados, activo fijo, activos y pasivos, con un enfoque de eficacia y de prevención de riesgos.

- Verificar, coordinar y en su caso vigilar y supervisar que la dependencia observe las políticas y mecanismos que se instrumenten para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular.

- Analizar y evaluar la procedencia de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de Secretaría de Salud, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

- Supervisar y efectuar verificaciones preventivas sobre la realización de obras públicas que contrate la dependencia.

- Las demás que sean encomendadas por el titular de la Contraloría General, por el titular de la Dirección General de Contralorías Internas y el titular de la Contraloría Interna.

Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “A1”

Objetivo:

Proponer al superior jerárquico el Programa de Auditoría ordinaria de la Jefatura de Unidad Departamental, así como de revisiones, verificaciones, visitas e intervenciones en todo tipo de proceso administrativo que realice la Dependencia, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, ingresos, egresos, obligaciones fiscales, autogenerados, activo fijo, almacenes e inventarios, parque vehicular, revisión de cuentas por liquidar certificadas, activos, pasivos y en todos aquellos procesos de competencia de la Secretaría de Salud del Distrito Federal. Asimismo, planear, evaluar, revisar, comprobar y supervisar la realización de auditorías, revisiones, verificaciones, visitas e intervenciones que realice el Órgano de Control Interno a las distintas áreas de la Dependencia, de manera particular a las encargadas de la administración de los recursos financieros, de administración de inventarios, de recursos humanos y de movimiento de bienes muebles e inmuebles. Con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, de conformidad con las políticas y sistemas de información que permitan conocer, controlar y vigilar con eficiencia, calidad, eficacia y oportunidad el desempeño de las áreas sustantivas y operativas de la Dependencia. De igual forma, privilegiar la prevención de riesgos de la gestión gubernamental e impulsar la administración financiera del presupuesto de la Dependencia.

Funciones:

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

- Realizar Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones a efecto de que exista el cumplimiento de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en materia de recursos humanos, materiales y financieros o aquellos rubros o situaciones de carácter especial que se requieran, a fin de opinar sobre la confiabilidad del Control y su seguimiento, sugiriendo las medidas que contribuyan a mejorar el desarrollo de la gestión.

- Revisar y comprobar la prioridad y cobertura de las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones Administrativas, vigilando el cumplimiento de los sistemas de control, operación e información de trabajo específico; asimismo integrar los Programas de Trabajo vigilando su cumplimiento.

- Revisar y comprobar que en las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones, los procesos se lleven a cabo de conformidad con los manuales actualizados correspondientes y sean congruentes con las disposiciones legales aplicables.

- Revisar y comprobar que en las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones a los procesos de control establecidos sean suficientes, adecuados y rindan información confiable.

- Realizar las observaciones y recomendaciones que deriven de las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones.

- Comprobar las acciones de simplificación administrativa que las áreas reportan como instrumentadas.

- Presentar sugerencias para la expedición, reformas y adiciones a las bases y normas de auditoría aplicables, a efecto de coadyuvar en el enriquecimiento de su desarrollo.

- Revisar, realizar y comprobar que en las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones, al ejercicio del gasto se registre correcta y oportunamente, asimismo se cuente con el debido respaldo documental para que los reportes sean confiables.

- Presentar los informes de resultados de las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones y comprobar que los papeles de trabajo que soportan la evidencia documental sea suficiente y competente y sean conservados y custodiados adecuadamente.

- Comprobar en las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones en materia de recursos materiales, que la requisición, arrendamiento y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, así como la administración de los almacenes e inventarios y los servicios generales, se lleven a cabo de forma eficaz y eficientemente en apego a las disposiciones legales aplicables.

- Realizar el seguimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las detectadas, plasmándolo en el informe correspondiente.

- Presentar a superior jerárquico los elementos o constancias de juicio cuando derivado de las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones, financieras, administrativas u operativas hayan surgido observaciones, y en su caso, por la falta de atención y/o solventación de las mismas, se deberá llevar a cabo el Procedimiento Administrativo Disciplinario ante la Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, por las probables irregularidades a cargo de los servidores públicos adscritos orgánica y/o funcionalmente a la dependencia, mismos que no hayan dado atención parcial y/o total a las observaciones.

- Comprobar de forma sistemática que se lleve a cabo la instrumentación de las recomendaciones propuestas en las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones prácticas.

- Presentar aportaciones en cuanto a las posibles Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones a realizar y que integren el Programa de Auditoría.
- Comunicar y dar seguimiento a las respuestas de la Dependencia a las recomendaciones realizadas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; a la Auditoría Superior de la Federación; y en su caso, de las Auditorias Externas, para informar a las autoridades superiores del grado de avance en la atención de las recomendaciones hasta su solventación.

- Elaborar e informar al superior jerárquico sobre la información que requiera de índole financiero, presupuestal, administrativa, de operativos especiales y del Programa de Auditoría, la a la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados, para conocimiento a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, del Informe de Gobierno o de cualquier otro requerimiento.

- Compilar, elaborar y proporcionar al superior jerárquico la parte correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “A1”, sobre los informes trimestrales de los resultados de los seguimientos de las recomendaciones derivadas de observaciones de las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones o revisiones especiales realizadas durante el período. Así como, de las actividades realizadas de participación y verificación y su seguimiento.

- Participar e intervenir como suplente del titular de la Contraloría Interna, en los procedimientos administrativos de Licitaciones Pública e Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de Secretaría de Salud, cuando el Contralor Interno lo designe en el ejercicio de sus atribuciones, como representante de la Contraloría Interna.
- Analizar y comprobar las desviaciones que existan en los programas y presupuestos aprobados para prestación de servicios, obra pública, ingresos, egresos, obligaciones fiscales, autogenerados, activo fijo, activos, pasivos y en todos aquellos procedimientos administrativos de competencia de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

- Realizar aportaciones en cuanto a las posibles Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones a realizar y que integrarán el Programa de Auditoría.

- Analizar y gestionar la Administración Financiera del Presupuesto, en materia de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, evaluación de la gestión y control, en materia de ingresos, egresos, obligaciones fiscales, autogenerados, activo fijo, activos y pasivos, con un enfoque de eficacia y de prevención de riesgos.

- Informar al superior jerárquico sobre la procedencia de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de Secretaría de Salud, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

- Comprobar que la dependencia observe las políticas y mecanismos que se instrumenten para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular.

- Analizar la procedencia de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de Secretaría de Salud, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

- Ejecutar verificaciones preventivas sobre la realización de obras públicas que contrate la dependencia.

- Las demás que sean encomendadas por el titular de la Contraloría General, por el titular de la Dirección General de Contralorías Internas y el titular de la Contraloría Interna.

Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “A2”

Objetivo:

Proponer al superior jerárquico el Programa de Auditoría ordinaria de la Jefatura de Unidad Departamental, así como de revisiones, verificaciones, visitas e intervenciones en todo tipo de proceso administrativo que realice la Dependencia, en materia de adquisiciones, obra pública, arrendamientos, prestación de servicios, ingresos, egresos, obligaciones fiscales, autogenerados, activo fijo, almacenes e inventarios, parque vehicular, revisión de cuentas por liquidar certificadas, activos, pasivos y en todos aquellos procesos de competencia de la Secretaría de Salud del Distrito Federal. Asimismo, planear, evaluar, revisar, comprobar y supervisar la realización de auditorías, revisiones, verificaciones, visitas e intervenciones que realice el Órgano de Control Interno a las distintas áreas de la Dependencia, de

manera particular a las encargadas de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, ejercicio presupuestal, obra pública, contratos, pasivos y recursos comprometidos. Con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, de conformidad con las políticas y sistemas de información que permitan conocer, controlar y vigilar con eficiencia, calidad, eficacia y oportunidad el desempeño de las áreas sustantivas y operativas de la Dependencia. De igual forma, privilegiar la prevención de riesgos de la gestión gubernamental, la generación de indicadores de gestión y promover la planeación de las adquisiciones de insumos, equipo y servicios diversos, con la participación como representante de este Órgano de Control Interno en Comités, Subcomités y demás Órganos Colegiados para la realización de procedimientos administrativos de licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas.

Funciones:

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

- Realizar Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones a efecto de que exista el cumplimiento de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en materia de recursos humanos, materiales y financieros o aquellos rubros o situaciones de carácter especial que se requieran, y su seguimiento, sugiriendo las medidas que contribuyan a mejorar el desarrollo de la gestión.

- Revisar y comprobar la prioridad y cobertura de las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones Administrativas, vigilando el cumplimiento de los sistemas de control, operación e información de trabajo específico; asimismo integrar los Programas de Trabajo vigilando su cumplimiento.

- Revisar y comprobar que en las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones, los procesos se lleven a cabo de conformidad con los Manuales Administrativos actualizados y que éstos sean congruentes con las disposiciones legales aplicables.

- Revisar y comprobar que en las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones a los procesos de control establecidos sean suficientes, adecuados y rindan información confiable.

- Realizar las observaciones y recomendaciones que deriven de las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones.

- Comprobar las acciones de simplificación administrativa que las áreas reportan como implementadas.

- Presentar sugerencias para la expedición, reformas y adiciones a las bases y normas de auditoría aplicables, a efecto de coadyuvar en el enriquecimiento de su desarrollo.

- Revisar, realizar y comprobar que en las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones, al ejercicio del gasto se registre correcta y oportunamente, asimismo, se cuente con el debido respaldo documental para que los reportes sean confiables.
- Presentar los informes de resultados de las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones y comprobar que los papeles de trabajo que soportan la evidencia documental sea suficiente y competente y sean conservados y custodiados adecuadamente.

- Comprobar en las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones en materia de recursos materiales, que la requisición, arrendamiento y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, así como la administración de los almacenes e inventarios y los servicios generales, se lleven a cabo de forma eficaz y eficientemente en apego a las disposiciones legales aplicables.

- Realizar el seguimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las observaciones detectadas, plasmándolo en el informe correspondiente.

- Presentar a superior jerárquico los elementos o constancias de juicio cuando derivado de las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones, financieras, administrativas u operativas hayan surgido observaciones, y en su caso, por la falta de atención y/o solventación de las mismas, se deberá llevar a cabo el Procedimiento Administrativo Disciplinario ante la Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, por las probables irregularidades a cargo de los servidores públicos adscritos orgánica y funcionalmente a la dependencia, y que no hayan dado atención parcial y/o total a las recomendaciones determinadas en las observaciones.

- Comprobar de forma sistemática que se lleve a cabo la instrumentación de las recomendaciones propuestas en las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones prácticas.

- Presentar aportaciones en cuanto a las posibles Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones a realizar y que integren el Programa de Auditoría.

- Comunicar y dar seguimiento a las respuestas de la Dependencia a las recomendaciones realizadas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; a la Auditoría Superior de la Federación; y en su caso los Auditores Externos, para informar a las autoridades superiores del grado de avance en la atención de las recomendaciones hasta su solventación.

- Elaborar e informar al superior jerárquico sobre la información que requiera de índole financiero, presupuestal, administrativa, de operativos especiales y del Programa de Auditoría, a la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos

Desconcentrados, para conocimiento a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, del Informe de Gobierno o de cualquier otro requerimiento

- Compilar, elaborar y proporcionar para su consolidación al superior jerárquico la parte correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “A2”, sobre los informes trimestrales de los resultados de los seguimientos de las recomendaciones derivados de observaciones de las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones o revisiones especiales realizadas durante el período. Así como, de las actividades realizadas de participación y verificación.

- Participar e intervenir como suplente del titular de la Contraloría Interna, en los procedimientos administrativos de Licitaciones Pública e Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas correspondientes.

- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de Secretaría de Salud, cuando el Contralor Interno lo designe en ejercicio de sus atribuciones, como representante de la Contraloría Interna.

- Analizar y comprobar las desviaciones que existan en los programas y presupuestos aprobados para la adjudicación y contratación de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, obra pública y en todos aquellos procedimientos administrativos de competencia de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

- Realizar aportaciones en cuanto a las posibles Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones a realizar y que integrarán el Programa de Auditoría.

- Analizar y gestionar la Administración Financiera del Presupuesto, en materia de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, evaluación de la gestión y control, en materia de ingresos, egresos, obligaciones fiscales, autogenerados, activo fijo, activos y pasivos, con un enfoque de eficacia y de prevención de riesgos.

- Informar al superior jerárquico sobre la procedencia de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de Secretaría de Salud, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

- Comprobar que la dependencia observe las políticas y mecanismos que se instrumenten para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular.

- Analizar la procedencia de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de Secretaría de Salud, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

- Ejecutar verificaciones preventivas sobre la realización de obras públicas que contrate la dependencia.

- Las demás que sean encomendadas por el titular de la Contraloría General, por el titular de la Dirección General de Contralorías Internas y el titular de la Contraloría Interna.

Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “B”

Objetivo:

Proponer al Contralor Interno el Programa de Auditoría ordinaria y en su caso, extraordinarias para su realización, así como de revisiones, verificaciones, visitas e intervenciones en todo tipo de proceso administrativo que realice la Dependencia, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, ejercicio presupuestal, obra pública, ingresos, egresos, obligaciones fiscales, autogenerados, activo fijo, almacenes e inventarios, parque vehicular, revisión de cuentas por liquidar certificadas, activos, pasivos y en todos aquellos procesos de competencia de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, a fin de mantener un adecuado y correcto cumplimiento a lo establecido en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, de conformidad con las políticas y sistemas de información que permitan conocer, controlar y vigilar con eficiencia, calidad, eficacia y oportunidad el desempeño de las áreas sustantivas y operativas de la Dependencia. Asimismo, privilegiar la prevención de riesgos de la gestión gubernamental y la generación de indicadores de gestión.

Funciones:

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

- Coordinar y supervisar la realización de Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones a efecto de que exista el cumplimiento de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en materia de recursos humanos, materiales, financieros y de obra pública o aquellos rubros o situaciones de carácter especial que se requieran, y su seguimiento, sugiriendo las medidas que contribuyan a mejorar el desarrollo de la gestión de las diversas áreas de la Secretaría de Salud.

- Coordinar y supervisar la cobertura de las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones Operativas y Administrativas, vigilando el cumplimiento de los Sistemas de Control, Operación e Información de trabajo específico; asimismo integrar los programas de trabajo vigilando su cumplimiento.

- Coordinar que en las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones Administrativas y Operativas, se compruebe que los procesos se lleven a cabo de conformidad con los Manuales Administrativos y que éstos estén actualizados y sean congruentes con las disposiciones legales aplicables en la Secretaría de Salud.

- Coordinar que en las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones se compruebe que los Procesos de Control establecidos sean suficientes, adecuados y rindan información confiable para alcanzar la transparencia en la Evaluación de la Gestión Pública, en el marco de la legalidad, ética y rendición de cuentas públicas.

- Coordinar, revisar y supervisar la formular las observaciones, y recomendaciones de mejora que deriven de las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones realizadas a las diversas áreas de la Secretaría de Salud.
- Coordinar la Verificación e Inspección de las acciones de simplificación administrativa que las áreas reporten como instrumentadas.

- Verificar y evaluar la viabilidad de las solicitudes de la dependencia, referente a la evaluación de la gestión pública de ésta.

- Coordinar el desarrollo de las observaciones y recomendaciones que deriven de las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones.

- Desarrollar como resultado de las revisiones, sugerencias en la expedición, reformas y adiciones a las bases y normas de auditoria aplicables, a efecto de coadyuvar en el enriquecimiento de su desarrollo.

- Coordinar la realización de Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones, verificando que el gasto corriente, el gasto de inversión y el de obra pública se ejerza, registre y controle de acuerdo a lo programado y presupuestado, llevándolo a cabo de manera eficaz y eficiente, observando las disposiciones legales aplicables, los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, para opinar si los informes presentan cifras confiable y oportunas y aplicar medidas que sirvan para mejorar la evaluación de la gestión pública.

- Determinar y coordinar la prioridad y cobertura de las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones al ejercicio presupuestal de gasto corriente y de inversión, de Obra pública, financiamiento, deuda y fondos y valores, integrando los programas de trabajo específico y vigilando su cumplimiento.

- Coordinar que en las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones se compruebe que la programación, presupuestación, operación, registro, control del gasto y sus sistemas de control se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

- Verificar y coordinar que en las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones se compruebe que el ejercicio del gasto se registre correcta y oportunamente, asimismo se cuente con el suficiente y competente respaldo documental para que los reportes que emita la Dependencia sean confiables.

- Desarrollar y presentar los informes de resultados de las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones practicadas, cerciorándose que los papeles de trabajo que soportan la evidencia documental sea suficiente y competente, y que éstos sean conservados y custodiados adecuadamente.

- Verificar que en las Auditorías, Revisiones y Verificaciones en materia de recursos humanos se compruebe la realización eficiente de su reclutamiento, selección, contratación, desarrollo, remuneración y control, en apego a las disposiciones legales aplicables.

- Coordinar y vigilar que en las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones en materia de recursos materiales se compruebe que la requisición, arrendamiento y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, así como la administración de los almacenes e inventarios y los servicios generales, se lleven a cabo de forma eficaz y eficientemente en apego a las disposiciones legales aplicables.

- Coordinar el seguimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar de las detectas, plasmándolo en el informe correspondiente.

- Proporcionar los elementos o constancias de juicio a la Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, cuando derivado de las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones o revisiones especiales hayan surgido observaciones, y en su caso, por la falta de atención y/o solventación de las mismas, a efecto de que ésta lleve a cabo el Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente por las probables irregularidades a cargo de Servidores Públicos adscritos orgánica y funcionalmente a la dependencia.

- Coordinar y dirigir las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones o revisiones correspondientes, verificando que el ejercicio de los recursos federales y los compromisos con las entidades federativas, derivado de acuerdos o convenios establecidos con éstas, o con autoridades federales, se efectúen de conformidad a la normatividad aplicable.
- Proporcionar a la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados cuando ésta lo requiera, la información operativa y administrativa relativa al Programa de Auditoría que se dé a conocer a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

- Coordinar y dirigir Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones, verificando que los subsidios otorgados por el Gobierno del Distrito Federal se lleve a cabo correctamente evaluando los programas autorizados.

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

- Supervisar la elaboración e integración de los papeles de trabajos que en el desarrollo de las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones o revisiones especiales encomendadas, se hayan obtenido.

- Revisar los informes de resultados derivados de las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones o revisiones especiales, conservando los papeles de trabajo realizados como resultado de las mismas.

- Coordinar e integrar la información que requiera el Contralor Interno para su envío a la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados, de índole financiero, presupuestal, administrativa, de operativos especiales y del Programa de Auditoría, para conocimiento a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal o para el Informe de Gobierno.

- Coordinar y dar seguimiento a la respuesta que debe dar la Dependencia a las recomendaciones realizadas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; a la Auditoría Superior de la Federación; y en su caso, del resultado de las Auditorias Externas, para informar a las autoridades superiores del grado de avance en la atención de las recomendaciones hasta su solventación.

- Coordinar la integración del informe trimestral de la Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa "B", sobre los seguimientos de las recomendaciones derivados de observaciones de las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones o revisiones especiales realizadas durante el período. Así como, de las actividades realizadas de participación y verificación.

- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en los Comités y Subcomités que se vinculen al ámbito de su competencia.

- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de Secretaría de Salud, cuando el Contralor Interno lo designe en ejercicio de sus atribuciones, como responsable de la Contraloría Interna.
- Evaluar y comprobar las desviaciones que existan en los programas y presupuestos aprobados para la adjudicación y contratación de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, obra pública, ingresos, egresos, obligaciones fiscales, autogenerados, activo fijo, activos, pasivos y en todos aquellos procesos financieros y presupuestales de competencia de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

- Formular aportaciones en cuanto a las posibles Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones a realizar y que integrarán el Programa de Auditoría.

- Impulsar, coordinar y evaluar la Administración Financiera del Presupuesto, en materia de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, evaluación y control en la materia y el los procesos administrativos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, ingresos, egresos, obligaciones fiscales, autogenerados, activo fijo, activos y pasivos, con un enfoque de eficacia y de prevención de riesgos.

- Verificar, coordinar y en su caso vigilar y supervisar que la dependencia observe las políticas y mecanismos que se instrumenten para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular.

- Analizar y evaluar la procedencia de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de Secretaría de Salud, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

- Supervisar y efectuar verificaciones preventivas sobre la realización de obras públicas que contrate la dependencia.
- Las demás que sean encomendadas por el titular de la Contraloría General, por el titular de la Dirección General de Contralorías Internas y el titular de la Contraloría Interna.

Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa "B"

Objetivo:

Proponer al superior jerárquico el Programa de Auditoría ordinaria de la Jefatura de Unidad Departamental, así como de revisiones, verificaciones, visitas e intervenciones en todo tipo de proceso administrativo que realice la Dependencia, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, ingresos, egresos, obligaciones fiscales, autogenerados, activo fijo, almacenes e inventarios, parque vehicular, revisión de cuentas por liquidar certificadas, activos, pasivos y en todos aquellos procesos de competencia de la Secretaría de Salud del Distrito Federal. Asimismo, planear, evaluar, revisar, comprobar y supervisar la realización de auditorías, revisiones, verificaciones, visitas e intervenciones que realice el Órgano de Control Interno a las distintas áreas de la Dependencia, de manera particular a las encargadas de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, ejercicio presupuestal, obra pública, contratos, pasivos y recursos comprometidos. Con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, de conformidad con las políticas y sistemas de información que permitan conocer, controlar y vigilar con eficiencia, calidad, eficacia y oportunidad el desempeño de las áreas sustantivas y operativas de la Dependencia.

Funciones:

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

- Realizar Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones a efecto de que exista el cumplimiento de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en materia de recursos humanos, materiales y financieros o aquellos rubros o situaciones de carácter especial que se requieran, y su seguimiento, sugiriendo las medidas que contribuyan a mejorar el desarrollo de la evaluación de la gestión de la dependencia.

- Comprobar la prioridad y cobertura de las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones Administrativas, vigilando el cumplimiento de los sistemas de control, operación e información de trabajos específicos; asimismo, integrar los Programas de Trabajo vigilando su cumplimiento.

- Comprobar que en las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones, los procesos se lleven a cabo de conformidad con los manuales actualizados correspondientes y sean congruentes con las disposiciones legales aplicables.

- Comprobar que en las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones a los procesos de control establecidos sean suficientes, adecuados y rindan información confiable.
- Realizar las observaciones y recomendaciones que deriven de las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones.

- Comprobar las acciones de simplificación administrativa que las áreas reportan como instrumentadas.

- Presentar sugerencias para la expedición, reformas y adiciones a las bases y normas de auditoría aplicables, a efecto de coadyuvar en el enriquecimiento de su desarrollo.

- Comprobar que en las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones, la programación, presupuestación, operación, registro, control del gasto y sus sistemas de control se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

- Comprobar que en las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones, al ejercicio del gasto se registre correcta y oportunamente, asimismo se cuente con el debido respaldo documental para que los reportes sean confiables.

- Presentar los informes de resultados de las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones y comprobar que los papeles de trabajo que soportan la evidencia documental sea suficiente y competente y sean conservados y custodiados adecuadamente.

- Comprobar que en las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones en materia de recursos humanos, la realización eficiente de su reclutamiento, selección, contratación, desarrollo, remuneración y control, en apego a las disposiciones legales aplicables para el personal de base, confianza y el contratado bajo el régimen de honorarios.

- Comprobar en las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones en materia de recursos materiales, que la requisición, arrendamiento y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, así como la administración de los almacenes e inventarios y los servicios generales, se lleven a cabo de forma eficaz y eficientemente en apego a las disposiciones legales aplicables.

- Realizar el seguimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las recomendaciones detectadas, plasmándolo en el informe correspondiente.
- Presentar los elementos o constancias de juicio a la Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, cuando derivado de las Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones, financieras, administrativas u operativas hayan surgido observaciones, y en su caso, por la falta de atención y/o solventación de las mismas, se deberá llevar a cabo el Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente por las probables irregularidades a cargo de los servidores públicos adscritos orgánica y funcionalmente a la dependencia y que no hayan dado atención total a las observaciones.

- Ejecutar Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones para verificar que los subsidios otorgados por la dependencia se apliquen a los programas autorizados.

- Coordinar y dar seguimiento a la respuesta que debe dar la Dependencia a las recomendaciones realizadas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; a la Auditoría Superior de la Federación; y en su caso, a los Auditores Externos, para informar a las autoridades superiores del grado de avance en la atención de las recomendaciones hasta su solventación.

- Integrar la información que le requiera el Subdirector de Auditoría Operativa y Administrativa “B”, para que se concentre en la Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “A”, para que éste último la remita al Titular de la Contraloría Interna para su envío a la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados, de índole financiero, presupuestal, administrativa, de operativos especiales y del Programa de Auditoría, para conocimiento a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal o para el Informe de Gobierno.

- Preparar e integrar el informe trimestral de la parte que le corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “B”, sobre los resultados de los seguimientos de las recomendaciones derivados de observaciones de las

Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones o revisiones especiales realizadas durante el período. Así como, de las actividades realizadas de participación y verificación.

- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en los Comités y Subcomités que se vinculen al ámbito de su competencia.

- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de Secretaría de Salud, cuando el Contralor Interno lo designe en ejercicio de sus atribuciones, como representante de la Contraloría Interna.

- Evaluar y comprobar las desviaciones que existan en los programas y presupuestos aprobados para la adjudicación y contratación de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, obra pública, ingresos, egresos, obligaciones fiscales, autogenerados, activo fijo, activos, pasivos y en todos aquellos procesos financieros y presupuestales de competencia de la Secretaría de Salud del Distrito Federal,

- Formular aportaciones en cuanto a las posibles Auditorías, Revisiones, Verificaciones e Inspecciones a realizar y que integrarán el Programa de Auditoría.

- Impulsar, coordinar y evaluar la Administración Financiera del Presupuesto, en materia de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, evaluación y control en la materia y el los procesos administrativos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, ingresos, egresos, obligaciones fiscales, autogenerados, activo fijo, activos y pasivos, con un enfoque de eficacia y de prevención de riesgos.

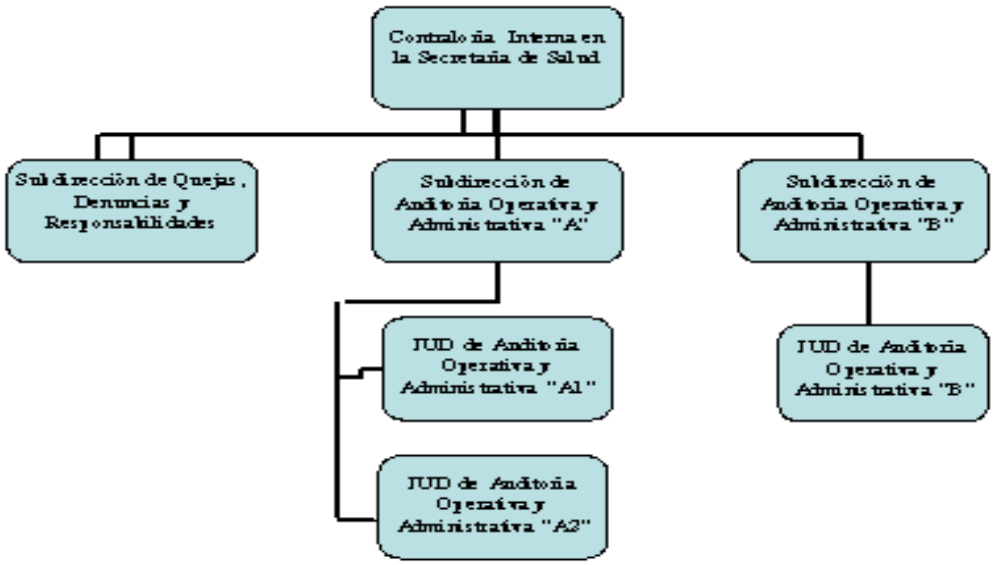
- Verificar, coordinar y en su caso vigilar y supervisar que la dependencia observe las políticas y mecanismos que se instrumenten para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular.

- Analizar y evaluar la procedencia de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de Secretaría de Salud, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

- Supervisar y efectuar verificaciones preventivas sobre la realización de obras públicas que contrate la dependencia.

- Las demás que sean encomendadas por el titular de la Contraloría General, por el titular de la Dirección General de Contralorías Internas y el titular de la Contraloría Interna.

O R G A N O G R A M A



Adicionalmente cuenta con puestos de enlace “B” adscritos a:
2.- Contraloría Interna en la Secretaría de Salud

Adicionalmente cuenta con puestos de enlace “B” adscritos a:
1.- Contraloría Interna en la Secretaría de Salud

PROCEDIMIENTOS

1.- Manual de Organización
2.- Elaboración del Programa de Auditoría
3.- Realización de Auditorías

4.- Asistir y participar en Órganos Colegiados de Gobierno como Comités y Subcomités
5.- Seguimiento a las recomendaciones de las auditorias realizadas por Órganos de Fiscalización.
6.- Realización de revisiones, verificaciones e inspecciones
7.- Auditorias con apoyo de recursos humanos de las Contralorías Internas.
8.- Elaboración del Dictamen Técnico
9.- Verificación y Participación en Actas Administrativas de Entrega- Recepción.
10.- Procedimiento Administrativo Disciplinario
11.- Recurso de Revocación
12.- Afirmativa Ficta

CONTRALORÍA INTERNA EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

ÍNDICE

PRESENTACIÓN
ANTECEDENTES
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
OBJETIVO GENERAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA
ATRIBUCIONES
FUNCIONES
CONTRALORÍA INTERNA
ENLACE “A”
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE QUEJAS, DENUNCIAS
Y RESPONSABILIDADES
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “A”
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “B”
ORGANOGRAMA.
PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

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

Lo anterior, con el propósito de responder cabalmente a las atribuciones conferidas en el Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Publica del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 con su última Reforma publicada en el mismo medio el 01 de julio de 2009; y en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 28 de diciembre de 2000 y su última reforma publicada el 16 de julio de 2009, ambas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

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

Su elaboración se realizó atendiendo íntegramente los criterios emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal a través de la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados y de conformidad a la autorización del Dictamen de Reestructuración Orgánica No. (10/2009) de fecha 31 de julio de 2009 emitido por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, que validó la nueva estructura interna en Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Publica del Distrito Federal.

Cabe resaltar que este documento es un instrumento técnico-administrativo en el que se da a conocer a los servidores públicos información general, antecedentes, marco jurídico y atribuciones de la Contraloría Interna, así como los objetivos y funciones de las áreas que la integran.
Por lo anterior y por la importancia que reviste este documento como herramienta de consulta, se exhorta a los servidores públicos de la Contraloría Interna en la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal a mantener la dinámica de este manual, a través de las modificaciones y ajustes que se presenten en el desarrollo del mismo y que permitan enriquecerlo y mantenerlo permanentemente actualizado.

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

Con fundamento en el Artículo 122, Apartado C, Base Tercera, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 86, 87 y 88 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; Artículos 12, primer párrafo, 15, 16, 17 y 33 fracciones I, II, III, IV y XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal; se dio efecto a la aprobación del Dictamen número 133/2001 del 1° de enero de 2001, que dejó de tener validez cuando lo sustituyeron los Dictámenes número 166/2001 del 1º de septiembre de 2001 y 29/2002 publicado el 16 de octubre del 2002, en los cuales modificó la estructura de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

Como resultado de la dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo que caracteriza al Gobierno del Distrito Federal, y como determinante del proyecto de mejoramiento en la calidad y certeza de los servicios de las Unidades Administrativas y con fundamento a la normatividad antes expuesta, la Contraloría General se dio a la tarea de reestructurar la organización para establecer tramos de control más adecuados que ofrezcan mayor y mejor dirección en el ejercicio de la Administración Pública del Distrito Federal; esto culminó mediante Dictamen número 08/2007 con vigencia a partir del 1 de febrero de 2007; emitido y autorizado por la Oficialía Mayor, dejando sin efecto al Dictamen anterior número 29/2002; asimismo mediante oficio número OM/1058/2008 de fecha 13 de junio de 2008, la Oficialía Mayor autorizó la estructura orgánica con Dictamen 10/2008; la cual deja sin efectos el dictamen 08/2007 comunicado mediante oficio número OM/0194/2007 de fecha 08 de febrero de 2007, y finalmente mediante oficio JGDF/JOJG/138/09 el Jefe de Gobierno del Distrito Federal Lic. Marcelo Ebrard Casaubon envía al Contralor General Lic. Ricardo García Sáinz Lavista, el Dictamen de Reestructuración Orgánica No. 10/2009 de la Contraloría General del Distrito Federal Lo anterior, constituye el primer origen para la presentación de este Manual Administrativo, así mismo, considerando las atribuciones que le confiere a los Órganos de Control Interno el Artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y sus últimas modificaciones del 30 de abril, 20 de mayo, 22 de mayo, 08 de agosto de 2008 y 31 de marzo de 2009.

Por otra parte con fundamento en el artículo 33, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 101 A, fracción V del Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F., publicado en la Gaceta Oficial del 16 de agosto de 2001 y en atención al oficio CG/176/03 emitido por la entonces Dirección General de Contralorías Internas de la CGDF, se crea la Contraloría Interna en la Secretaría de Desarrollo Económico.

La Contraloría Interna en la Secretaría de Desarrollo Económico, inició actividades a partir del 1º de julio del 2003, esto con motivo del cierre de operaciones del Órgano de Control Interno en el Fideicomiso Central de Abasto, el cual estuvo en funciones hasta el 30 de junio del mismo año.

Asimismo, con motivo de la reestructuración de la Contraloría General del Distrito Federal, a partir del 1° de febrero de 2007 de conformidad con el Dictamen 08/2007 antes descrito, la estructura orgánica de la Contraloría Interna en la Secretaría de Desarrollo Económico sufrió modificaciones las cuales implican la incorporación de una Subdirección y un Enlace, como parte del personal de apoyo a las actividades que ésta desarrolla dentro de la Dependencia.

De igual forma y para una mayor atención en el ámbito de las auditorías, a partir del 16 de mayo de 2008 entró en vigor el Dictamen 10/2008 en el que se modifica la estructura orgánica de la Contraloría interna en la Secretaría de Desarrollo Económico, las cuales consistieron en el cambio de denominación de la Subdirección existente para denominarla a partir de este Dictamen como la Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “A”, creando una segunda Subdirección denominada Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “B”; asimismo la nueva denominación de dos Jefaturas de Unidad Departamental, para pasar a denominarse, la primera como Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “A1” y la segunda como Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “A2”.

Sin embargo, a fin de dar mayor eficiencia a los recursos humanos de la Contraloría General del Distrito Federal, de conformidad con el Dictamen de Reestructuración Orgánica 10/2009 de fecha 31 de julio de 2009 emitido por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal y con vigencia a partir del junio de 2009, se modifica la estructura orgánica de la Contraloría Interna en la Secretaría de Desarrollo Económico, las cuales consistieron en la eliminación de la Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “B”; asimismo la nueva denominación de la Subdirección existente para quedar como Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa, y de las Jefaturas de Unidad Departamental de Auditoría “A1” y “A2” quedando como Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “A” y la segunda como Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “B”.

Tradicionalmente las Contralorías Internas se han venido considerando como instancias correctivas y reguladoras eminentemente disciplinarias; su estructura, sus objetivos y vocación se determinan como respuesta a las necesidades de controlar y evaluar el desempeño en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal; consignadas en sus atribuciones correspondientes en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal vigente a partir de enero de 1999 y las atribuciones que le confiere el Artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 y su última reforma del 30 de marzo de 2009, así como el Dictamen de Reestructuración Orgánica de fecha 31 de julio de 2009.

Con base a lo anterior se elabora el presente manual a fin de responder a las nuevas atribuciones conferidas a los Órganos de Control Internos para lograr un mayor alcance de operación optimizando los servicios e impulsando la Modernización Administrativa en las Contralorías Internas de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

M A R C O J U R Í D I C O - A D M I N I S T R A T I V O

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 05-II-1917, última reforma D.O.F. 24-VIII-2009.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; D.O.F. 26-VII-1994, última reforma D.O.F. 28-IV-2008.

- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; D.O.F. 19-XII-1995, última reforma GODF 13-IV-2009.

- Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal; G.O.D.F. 26-XII-1996, última reforma 23-IV-2009.

- Ley del Régimen Patrimonial y de Servicio Público; G.O.D.F. 20-XII-1996, última reforma G.O.D.F. 15-IX-2008.

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; D.O.F. 28-XII-1963, última reforma D.O.F. 03-IV-2006.

- Ley de Planeación de Desarrollo del Distrito Federal; G.O.D.F. 14-I-2008.

- Ley de Austeridad y Gasto Eficiente para el Gobierno del Distrito Federal; G.O.D.F. 23-IV-2009.

- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal; G.O.D.F. 21-X-2008.

- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 08-II-1999, última reforma G.O.D.F. 02-II-2007.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-1998, última reforma G.O.D.F. 01-VII-2009.

- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-VI-2000, última reforma G.O.D.F. 08-X-2008.

- Ley Ambiental del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-I-2000, última reforma G.O.D.F. 24-II-2009.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-III-2002.

- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal; G.O.D.F. 23-VII-2002, última reforma G.O.D.F. 26-I-2009.

- Ley de Establecimientos Mercantiles para el Distrito Federal; G.O.D.F. 26-I-2009.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-IX-1998, última reforma G.O.D.F. 15-IX-2008.

- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-1998, última reforma G.O.D.F. 15-IX-2008.

- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal año 2009; G.O.D.F. 30-XII-2008.

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; D.O.F. 31-XII-1976, última reforma D.O.F. 10-IV-2003.

- Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal; G.O.D.F. 22-IV-2003, última reforma 18-VIII-2009.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal G.O.D.F. 08-V-2003, última reforma 13-IV-2009.

- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; D.O.F. 22-VI-1993, última reforma G.O.D.F. 02-XI-2005.

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 31-XII-1982, última reforma D.O.F. 13-VI-2003.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; D.O.F. 04-I-2000, última reforma D.O.F. 28-V-2009.

- Código Federal de Procedimientos Penales; D.O.F. 30-VII-1934, última reforma D.O.F. 09-VI-2009.

- Código Financiero del Distrito Federal 2009, G.O.D.F. 29-XII-2008.

- Código Civil para el Distrito Federal; D.O.F. 26-V-1928, última reforma G.O.D.F 04-XII-2008.

- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; D.O.F. 01-IX-1932, última reforma G.O.D.F. 11-XI-2008.

- Código Penal para el Distrito Federal; G.O.D.F. 16-VII-2002, última reforma 13-III-2008.

- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; D.O.F. 29-VIII-1931, última reforma G.O.D.F. 24-II-2009.
- Reglamento de Mercados para el Distrito Federal; D.O.F. 01-VI-1951.

- Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal; D.O.F. 11-IV-1997, última reforma 13-III-2008.

- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal; G.O.D.F. 21-X-1996, última reforma 21-XII-2007.

- Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal; G.O.D.F. 03-XII-1997.

- Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo; G.O.D.F. 26-III-2004.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; D.O.F. 20-VIII-2001, última reforma 30-XI-2006.

- Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 25-V-1999, última reforma G.O.D.F. 09-VII-2007.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, G.O.D.F. 28-XII-2000, última reforma 16-VII-2009.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, G.O.D.F. 23-IX-1999, última reforma 16-X-2007.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal G.O.D.F. 30-XII-1999, última reforma 10-VII-2009.

- Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio 2009, G.O.D.F. 30-XII-2008.

- Condiciones Generales de Trabajo del G.D.F. 2007, última reforma 08-V-2008.

- Dictamen de reestructuración de la Contraloría General del Distrito Federal 10/2009 de fecha 31 de julio de 2009.

- Normas y Procedimientos Generales para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal 21-VI-1998, última actualización 20-XII-2004

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

Vigilar que las áreas operativas y administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal para que se apliquen las disposiciones legales vigentes, y demás normas complementarias, y desarrollen los programas sustantivos y administrativos a fin de impulsar su instrumentación y fortalecimiento en la Administración Pública, así como vigilar la observancia y la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de responsabilidades de los servidores públicos de la demarcación territorial, a fin de promover de acuerdo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, y la trasparencia en la administración así como la debida aplicación en el manejo de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.- Contraloría Interna en la Secretaría de Desarrollo Económico
1.0.1.- Enlace “A”
1.0.2.- Jefatura de Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.
1.1.- Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa
1.1.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “A”
1.1.2.- Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “B”

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 113. Corresponde a las Contralorías Internas en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, adscritas a la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

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

II. Ordenar y ejecutar auditorías ordinarias y 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 la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y trasferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, conservación, uso, destino,

afectación enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

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: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y trasferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan; en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IV. Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones; dar seguimiento sistemático a las mismas; determinar su solventación; así como dejar insubsistente aquellas observaciones que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención;

V. Asistir y participar en los órganos de gobierno, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, según corresponda por competencia, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VI. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, procedimientos administrativos disciplinarios, y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades;

VII. Atender los requerimientos que les realice el titular de la Contraloría General, en el ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Requerir de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, y Contralorías Internas, de la Administración Pública del Distrito Federal, 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 procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal;

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, para determinar, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia;

XI. Conocer, substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;

XIII. Dar seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública, por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Auditoría Superior de la Federación, y otros órganos de fiscalización. Asimismo, dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los Auditores Externos, en su caso.

XIV. Verificar la aplicación de los indicadores de gestión establecidos por la Contraloría General para las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas;

XV. Conocer, desahogar y resolver, los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal;

XVI. Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de certificación de afirmativa ficta, y vigilar que el superior jerárquico de la autoridad omisa, provea lo que corresponda en términos de lo previsto por la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, debiendo informar a la Contraloría General sobre las solicitudes y trámites realizados, así como de las responsabilidades y sanciones que se determinen;

XVII. Elaborar y remitir a la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda de acuerdo a su adscripción, 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. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, según les corresponda por competencia;

XIX. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal;

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

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 los procesos administrativos que efectúan las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás previstos en el marco jurídico del Gobierno del Distrito Federal, para vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, cualquier otro 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, 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; 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, 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; 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. Realizar las investigaciones, disponer de las diligencias y actuaciones pertinentes, y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos o que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien, revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, auxiliándose para tales efectos del personal adscrito a la contraloría interna que corresponda;

XXV. Vigilar que las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, que les correspondan por competencia, cumplan con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;

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 dependencia otorgará el apoyo necesario; y
XXVII. Evaluar a solicitud de las unidades administrativas competentes, la gestión pública en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXVIII. Vigilar y supervisar que las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal observen las políticas y mecanismos que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública del Distrito Federal.
XXIX. Supervisar y ejecutar verificaciones preventivas sobre la realización de obras públicas que contraten las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como emitir las recomendaciones que considere necesarias en términos previstos por la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

XXX. Las demás que le instruya el titular de la Contraloría General; 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.

CAPÍTULO ÚNICO

De las atribuciones generales de los titulares de las direcciones de área, subdirecciones, jefaturas de unidad departamental, así como de los titulares de los puestos de líder coordinador de proyectos y de los de enlace en toda unidad administrativa y unidad administrativa de apoyo técnico-operativo de las dependencias, órganos desconcentrados y órganos político-administrativos.

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

Artículo 119 C.- A los titulares de las Subdirecciones de las unidades administrativas, corresponde:

I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico- Operativo a su cargo;

II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político- Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

VIII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a la que estén adscritos;

X. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad;

XIII. Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XIV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

Artículo 119 D.- A los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de las unidades administrativas, corresponde:

I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
VIII. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

IX. Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado que corresponda;

X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;

XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;
XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

Artículo 119 E.- A los titulares de los puestos de líder coordinador de proyectos y a los de enlace de las unidades administrativas, corresponde:
I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;
II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos;

III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad correspondiente;

IV. Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia, del Órgano Político- Administrativo o del Órgano Desconcentrado a requerimiento de éstos;

V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y

VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

F U N C I O N E S

Enlace “A”

Funciones:
- Informar al titular de la Contraloría Interna el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnan al personal a su cargo.

- Participar y apoyar, conforme a las instrucciones del Contralor Interno, a las actividades de las Subdirecciones, y Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a la Contraloría Interna.

- Informar periódicamente al titular de la Contraloría Interna, de las labores, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los programas de trabajo establecidos.

- Comunicar, emitir opinión y elaborar propuesta de oficios e información de diversos asuntos que le turne el Contralor Interno.

- Vigilar la correcta aplicación de los recursos materiales del personal que se encuentre a su cargo.
- Realizar informes de su actividad en operativos especiales al titular de la Contraloría Interna.

- Y las demás funciones que expresamente le confiera el Contralor Interno.

Jefatura de Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Objetivo:

Instrumentar e implementar los mecanismos para la captación, investigación y seguimiento de las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía o las originadas directamente por algún servidor público o empleado de cualesquiera de las Unidades Administrativas de la Dependencia, sobre actos u omisiones de servidores públicos que cometieran faltas administrativas afectando la legalidad, honradez, lealtad imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales se tenga conocimiento por cualquier medio, así como las remitidas por la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Gobierno de Distrito Federal; además de llevar a cabo la admisión y/o captación, desahogo, resolución y atención de los Procedimientos Administrativos denominados Disciplinarios, Recursos de Revocación, medios de impugnación, Entrega-Recepción, atender las solicitudes de Afirmativa Ficta en los términos de las leyes de la materia y demás normatividad aplicable y en su caso incoar los procedimientos para el debido cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento.

Funciones:

- Recibir y captar quejas y denuncias por la naturaleza de los hechos clasificar el asunto de acuerdo a su naturaleza, o en caso de ser consulta o asesoría registrar en el libro que para tal efecto obra en la Contraloría Interna, con fines estadísticos.
- Recepcionar dictámenes técnicos, del cual el área indique que existe la presunta irregularidad verificando que cuenten con el soporte probatorio suficiente que se promueva, que cumpla con los requisitos legales administrativos pertinentes para su procedencia, en caso contrario, devolver vía oficio, al área promovente, señalando las deficiencias detectadas en el mismo, a efecto de que estas últimas se integren debidamente y se vuelva al área de responsabilidades para iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente.

- Analizar las quejas, denuncias y dictámenes técnicos, de acuerdo a los elementos con que se cuente, emitiendo el acuerdo respectivo, mismo que deberá presentar a consideración del titular del Órgano de Control Interno para su visto bueno y firma.

- Elaborar acuerdo de incompetencia y oficio para turnar el asunto al área competente, en caso de que el asunto no sea competencia de la Contraloría Interna, y presentar al C. Contralor para visto bueno y firma, procediendo a su notificación conforme a la Ley, y archivar el asunto como concluido.

- Elaborar acuerdo de acumulación, cuando exista un expediente en la Contraloría Interna, y se promueva posteriormente una queja, denuncia o dictamen técnico en la que exista identidad de partes y hechos, a efecto de garantizar la seguridad jurídica y definitividad del asunto de que trate, procediendo a la acumulación del segundo asunto conocido a los autos del expediente primeramente radicado. Acuerdo que deberá ser presentado para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.

- Emitir Acuerdo de Inicio y/o Radicación respectivo al día hábil siguiente de la recepción de la queja, denuncia o dictamen técnico, asignando número de control y registrar en el Libro de Gobierno respectivo. Acuerdo en el que se debe ordenar la práctica de investigaciones y diligencias pertinentes, y turnar al titular de la Contraloría Interna para revisión y la firma respectiva.

- Elaborar Acuerdo de improcedencia, una vez concluidas las diligencias de investigación, analizar el fondo del asunto de una queja, denuncia o dictamen técnico, se determina la inexistencia de responsabilidad administrativa a cargo de determinado(s) servidor(es) público(s), o en su caso, se considera la falta de elementos suficientes que hagan presumir responsabilidad administrativa y someterlo a consideración, autorización y firma del titular de la Contraloría Interna, notificar al quejoso o denunciante únicamente el resultado y proceder a archivar el asunto.

- Elaborar Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, en los supuestos de que a su consideración existan elementos suficientes que pudieran constituir responsabilidad administrativa a cargo de determinado (s) servidor (es) público (s), en el que se establezcan las presuntas irregularidades, así como las fracciones del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos presuntamente inobservadas; ordenándose se emitan y notifiquen conforme a Derecho los citatorios correspondientes, debidamente fundados y motivados, a efecto de que el o los presuntos responsables comparezcan a la Audiencia de Ley a que se refiere el artículo 64 fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, documentos que serán presentados para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.

- Elaborar oficios de solicitud de ratificación de la queja o denuncia cuando estas sean ambiguas o se requieran mayores elementos de prueba y pasar a firma del titular de la Contraloría Interna, sin perjuicio de que se de el seguimiento respectivo, al existir elementos suficientes para presumir responsabilidad administrativa a cargo de determinado servidor público, al no ser la ratificación un requisito de procedibilidad.

- Elaborar citatorios para los servidores públicos involucrados a efecto de llevar a cabo diligencias de investigación, asimismo elaborar oficios en los que se requiera a las diversas autoridades la documentación y/o información necesaria para la integración del expediente en que se actúe, mismos que deberán ser presentados al titular para su visto bueno y firma, y en seguida proceder a notificarlos en los términos legales pertinentes.

- Asistir al titular del Órgano de Control Interno en la realización de comparecencias de investigaciones, mismas que deberán ser firmadas por el titular de la Contraloría Interna y del área de responsabilidades, así como de dos testigos de asistencia y el o la compareciente.

- Foliar y rubricar las actuaciones derivadas del procedimiento de investigación y de desahogo de Procedimiento Administrativo Disciplinario hasta su conclusión presentándolas al titular de la Contraloría Interna para su revisión, emisión de observaciones y firma.

- Elaborar oficios en los que se informe al quejoso y/o denunciante, así como la(s) autoridad (es) involucrada(s), de la conclusión de su respectiva queja o denuncia.

- Emitir oficios citatorios de audiencia de ley al o a los presuntos responsables en el que se les haga saber la (s) responsabilidad (es) que se les imputan, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, su derecho a ofrecer pruebas y alegar en la misma lo que a su derecho convenga, por si o por medio de un defensor.

- Emitir oficios a efecto de que el superior jerárquico de la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado, designe a un representante para que asista a la audiencia de ley correspondiente.
- Coadyuvar y asistir al titular de la Contraloría Interna, en el desahogo de audiencias de ley, observándose los requisitos y formalidades previstas de la materia.

- Acudir a o a las áreas sujetas a entrega-recepción, cuando el Contralor Interno lo designe en ejercicio de sus atribuciones, como representante de la Contraloría Interna.

- Asistir al titular de la Contraloría Interna, en la realización de comparecencias de aclaración de Actas Administrativas de Entrega-Recepción, y en su caso, elaborar el Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.

- Supervisar el proceso de investigación y evaluación de las quejas y denuncias captadas y/o recibidas, atendiendo su contenido, sus canales de atención, sustento jurídico de aplicación y la temporalidad desde su presentación hasta la resolución o definición de las mismas.

- Determinar la procedencia y atención de quejas y denuncias anónimas, en función de la relevancia de los hechos denunciados o evidenciados con elementos probatorios que sean suficientes, competentes, patentes y pertinentes, debidamente aportados u obtenidos.

- Coordinar y vigilar que los expedientes se mantengan debidamente integrados y resguardados, y se dé disponibilidad inmediata, para mantener fluidez de información a los quejosos, denunciantes, partes afectadas y/o áreas que por su competencia requieran consultar y revisar.

- Dirigir y coordinar el desarrollo de investigaciones de carácter prioritario, confidencial o aún las imprevistas que a juicio de las autoridades superiores sea necesario realizar, con previa supervisión del titular de la Contraloría Interna.

- Solicitar cuando así se requiera, la intervención que por atribuciones corresponde a la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Distrito Federal, para el desarrollo o refuerzo de las investigaciones requeridas y, en su caso, remitir los asuntos que fuesen de su propia competencia.

- Formular los informes trimestrales de avance y resultados obtenidos en la atención y gestión de quejas y denuncias captadas y/o recibidas, y que haya sido dispuesta su procedencia, así como los objetivos alcanzados en relación de la propuesta programada; asimismo, los demás informes mensuales correspondientes a metas y Afirmativa Ficta.

- Disponer los medios y medidas para la captación o recepción de la información referente a quejas y denuncias relacionadas con la Unidad Administrativa presentada directamente por los servidores públicos de la Dependencia.

- Analizar la información captada y/o recibida, procurando la integridad o suficiencia que permita evaluar su contenido en función de la magnitud de la afectación, daños o perjuicios planteados, y el grado de injerencia sobre la que haya que deslindar la Unidad Administrativa.

- Remitir las quejas o denuncias a las áreas de la Unidad Administrativa que por sus funciones y atribuciones les corresponda participar o dar atención definitiva, y en su caso, las que toque atender, por efectos de su competencia, estableciendo los medios de seguimiento hasta su desahogo.

- Instrumentar la captación, control y registro de inconformidades, integrando el expediente que corresponda para iniciar la atención del caso.

- Obtener y procesar sistemáticamente la información sustancial, resultado de las actividades desarrolladas en la atención de quejas y denuncias, para dar contenido a informes periódicos que deberán entregar al Contralor Interno.

- Analizar el contenido de la documentación que conforme el expediente de inconformidad, para formular el dictamen ejecutivo de responsabilidades, en su caso, llevar a cabo las diligencias y su seguimiento de desahogo a través del procedimiento administrativo-disciplinario de las pruebas para el esclarecimiento de hechos y para la debida integración de la investigación de las quejas y denuncias formuladas, remitiendo, en caso de incompetencia, a la institución que por sus facultades y atribuciones corresponda la atención a casos como los que en particular involucran a terceros radicados en otras Dependencias.

- Identificar y proponer los expedientes que hayan de enviarse al archivo por no haberse fincado responsabilidad alguna, así como elaborar el respectivo acuerdo de improcedencia para su revisión y aprobación por el Contralor Interno.

- Clasificar y controlar permanentemente los expedientes de acuerdo con la falta administrativa o el ilícito que se haya detectado recientemente, y mantener actualizado el registro de sanciones de los servidores públicos involucrados de la Unidad Administrativa correspondiente.

- Llevar un control estricto sobre la recuperación económica por resarcimiento de daños ocasionados por los servidores públicos, así como el de envío de montos recuperados a la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas.
- Orientar en el apoyo técnico-legal a las áreas de la Unidad Administrativa y en particular a las de la Contraloría Interna que lo requieran, con motivo de algún siniestro, robo o desvió de recursos o, entre otros en la elaboración de constancia de hechos y formulación de denuncias penales, para el mejor desarrollo de sus funciones.

- Procesar sistemáticamente información relevante sobre los resultados de la gestión de quejas, denuncias y responsabilidades.

- Recepcionar las quejas y denuncias relativas a inconformidades derivadas de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

- Dar seguimiento a los procedimientos administrativos disciplinarios y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan, de expedientes derivados de la omisión en la presentación de la declaración de situación Patrimonial o de la presentación de la declaración de situación patrimonial fuera de los plazos establecidos en las disposiciones normativas aplicables, que sean remitidos por la Dirección General de Legalidad y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades ambas de la Contraloría General del Distrito Federal, así como substanciar y resolver el recurso de revocación que se interponga en contra de dichas resoluciones.

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

- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa
Objetivo:

Planear, coordinar y supervisar auditorias, revisiones, verificaciones e inspecciones a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, la normatividad vigente, el control y evaluación de la gestión pública; formulando en su caso las observaciones y recomendaciones que se deriven de las auditorias practicadas; manteniendo un seguimiento sistemático para su atención y solventación, con la finalidad de que se corrijan y evitar la recurrencia de las mismas o, en caso necesario, proporcionar los elementos y constancias que se hubiesen generado en la práctica de la auditoria por la falta de atención o solventación de la observación generada, a fin de solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades se finquen las responsabilidades correspondientes.

Funciones:
- Verificar, a través del sistema de seguimiento, que la Dependencia atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y por la Auditoría Superior de la Federación.

- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en el Subcomité de Obras, en el Subcomité Mixto de Capacitación.

- Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales por parte de la Dependencia, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable vigente.

- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en los Comités y Subcomités que se vinculen al ámbito de su competencia.

- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Dependencia, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, cuando el Contralor Interno lo designe en ejercicio de sus atribuciones, como representante de la Contraloría Interna.

- Asistir e intervenir en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas correspondientes.
- Coordinar la realización de auditorías financieras y operacionales o revisiones especiales encaminadas al examen en relación con la administración de fondos, ingresos, disponibilidades, inversiones, valores, gasto público, recursos humanos. Adquisiciones, arrendamiento, contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios y servicios generales, verificando que se efectúen de conformidad a la normatividad aplicable y exista el cumplimiento de objetivos asegurando el desarrollo de las funciones, proponiendo la modernización o adecuación de su proceso, o en su caso el apego a las acciones enmarcadas en el programa de simplificación administrativa.

- Opinar sobre la procedencia de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de la Dependencia, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

- Elaborar los dictámenes técnicos referentes a revisiones internas e investigaciones relativas a presuntas responsabilidades en que incurran los servidores públicos de la Dependencia en el ejercicio de sus funciones.

- Coordinar la realización de auditorías o revisiones financieras y operacionales a efecto de que exista el cumplimiento de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en materia de recursos humanos, materiales y financieros o aquellos rubros o situaciones de carácter especial que se requieran, sugiriendo las medidas que contribuyan a mejorar el desarrollo de la gestión.

- Coordinar la prioridad y cobertura de las auditorías financieras y operacionales o revisiones especiales, vigilando el cumplimiento de los sistemas de control, operación e información de trabajo específico.

- Coordinar que en las auditorías financieras y operacionales o revisiones especiales, se compruebe que los procesos se lleven a cabo de conformidad con los manuales actualizados correspondientes y sean congruentes con las disposiciones legales aplicables.

- Coordinar que en las auditorías financieras y operacionales se compruebe que los procesos de control establecidos sean suficientes, adecuados y rindan información confiable.

- Coordinar y formular las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías o revisiones especiales.

- Elaborar los informes de resultados de las auditorías practicadas, observando que los papeles de trabajo de respaldo, sean conservados y custodiados adecuadamente.

- Proporcionar los elementos o constancias de juicio a la Dirección General de Legalidad o a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, cuando derivado de las auditorías financieras y operacionales o revisiones especiales hayan surgido observaciones, y en su caso, por la falta de solventación de las mismas, a efecto de que se lleve a cabo el procedimiento administrativo correspondiente por las irregularidades a cargo de ciertos servidores públicos.

- Coordinar las auditorías financieras y operacionales o revisiones especiales correspondientes, verificando que el ejercicio de los recursos federales y los compromisos con las entidades federativas, derivados de acuerdos o convenios establecidos con éstas, o con autoridades federales, se efectúen de conformidad a la normatividad aplicable.

- Coordinar auditorías financieras y operacionales o revisiones especiales verificando que los subsidios otorgados por el Gobierno del Distrito Federal se lleve a cabo correctamente aplicando los programas autorizados.

- Verificar que se lleve a cabo la implantación de las recomendaciones propuestas en las auditorías practicadas.
- Formular aportaciones en cuenta a las posibles auditorías a realizar y que integran el Programa de Auditoria.

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

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

Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “A”

Objetivo:

Ejecutar auditorías, revisiones, verificaciones e inspecciones a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, la normatividad vigente, el control y evaluación de la gestión pública; formulando en su caso las observaciones y recomendaciones que se deriven de las auditorias practicadas; manteniendo un seguimiento sistemático para su atención y solventación, con la finalidad de que se corrijan y evitar la recurrencia de las mismas o, en caso necesario, proporcionar los elementos y constancias que se hubiesen generado en la práctica de la auditoria por la falta de atención o solventación de la observación generada, a fin de solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades se finquen las responsabilidades correspondientes.

Funciones:

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

- Realizar auditorías o revisiones financieras y operacionales a efecto de que exista el cumplimiento de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en materia de recursos humanos, materiales y financieros o aquellos rubros o situaciones de carácter especial que se requieran, a fin de opinar sobre la confiabilidad de los recursos financieros erogados y su seguimiento, sugiriendo las medidas que contribuyan a mejorar el desarrollo de la gestión.

- Comprobar la prioridad y cobertura de las auditorías financieras y operacionales o revisiones especiales, vigilando el cumplimiento de los sistemas de control, operación e información de trabajo específico; asimismo integrar los programas de trabajo vigilando su cumplimiento.

- Comprobar en las auditorías financieras y operacionales o revisiones especiales, que los procesos se lleven a cabo de conformidad con los manuales actualizados correspondientes y sean congruentes con las disposiciones legales aplicables.
- Comprobar en las auditorías financieras y operacionales que los procesos de control establecidos sean suficientes, adecuados y rindan información confiable.

- Realizar y formular las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías o revisiones especiales.

- Realizar las auditorías financieras y operacionales o revisiones especiales correspondientes, verificando que el ejercicio de los recursos federales y los compromisos con las entidades federativas, derivado de acuerdos o convenios establecidos con éstas, o con autoridades federativas, derivado de acuerdos o convenios establecidos con éstas, o con autoridades federales se efectúen de conformidad a la normatividad aplicable.

- Realizar auditorías financieras y operacionales o revisiones especiales verificando que los subsidios otorgados por el Gobierno del Distrito Federal se lleve a cabo correctamente aplicando los programas autorizados.

- Realizar el seguimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las auditorias financieras y operacionales o revisiones especiales practicadas, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas.

- Realizar la elaboración e integración de los papeles de trabajo que en el desarrollo de las auditorías financieras y operacionales o revisiones especiales encomendadas se hayan obtenido.

- Realizar las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías financieras y operacionales o revisiones especiales asignadas.

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

- Las demás que sean encomendadas por el titular de la Contraloría Interna y las Subdirecciones del Órgano de Control Interno.

Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “B”

Objetivo:

Efectuar auditorías, revisiones, verificaciones e inspecciones a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, la normatividad vigente, el control y evaluación de la gestión pública; formulando en su caso las observaciones y recomendaciones que se deriven de las auditorias practicadas; manteniendo un seguimiento sistemático para su atención y solventación, con la finalidad de que se corrijan y evitar la recurrencia de las mismas o, en caso necesario, proporcionar los elementos y constancias que se hubiesen generado en la práctica de la auditoria por la falta de atención o solventación de la observación generada, a fin de solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades se finquen las responsabilidades correspondientes.
Funciones:

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

- Realizar auditorías o revisiones financieras y operacionales a efecto de que exista el cumplimiento de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en materia de recursos humanos, materiales y financieros o aquellos rubros o situaciones de carácter especial que se requieran, a fin de opinar sobre la confiabilidad de los recursos financieros erogados y su seguimiento, sugiriendo las medidas que contribuyan a mejorar el desarrollo de la gestión.

- Comprobar la prioridad y cobertura de las auditorías financieras y operacionales o revisiones especiales, vigilando el cumplimiento de los sistemas de control, operación e información de trabajo específico; asimismo integrar los programas de trabajo vigilando su cumplimiento.

- Comprobar en las auditorías financieras y operacionales o revisiones especiales, que los procesos se lleven a cabo de conformidad con los manuales actualizados correspondientes y sean congruentes con las disposiciones legales aplicables.

- Comprobar en las auditorías financieras y operacionales que los procesos de control establecidos sean suficientes, adecuados y rindan información confiable.

- Realizar y formular las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías o revisiones especiales.
- Realizar las auditorias financieras y operacionales o revisiones especiales correspondientes, verificando que el ejercicio de los recursos federales y los compromisos con las entidades federativas, derivado de acuerdos o convenios establecidos con éstas, o con autoridades federativas, derivado de acuerdos o convenios establecidos con éstas, o con autoridades federales se efectúen de conformidad a la normatividad aplicable.

- Realizar auditorías financieras y operacionales o revisiones especiales verificando que los subsidios otorgados por el Gobierno del Distrito Federal se lleve a cabo correctamente aplicando los programas autorizados.

- Realizar el seguimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las auditorías financieras y operacionales o revisiones especiales practicadas, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas.

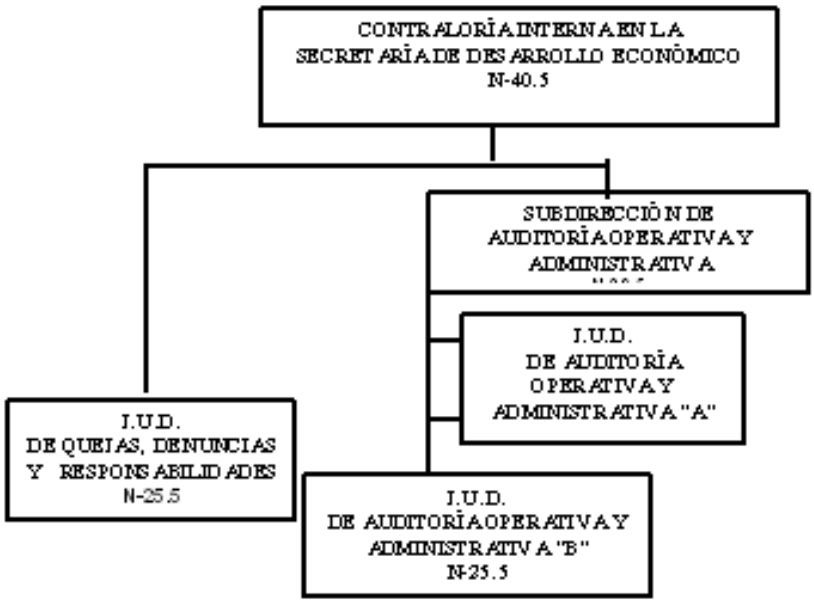
- Realizar la elaboración e integración de los papeles de trabajo que en el desarrollo de las auditorias financieras y operacionales o revisiones especiales encomendadas se hayan obtenido.

- Realizar las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías financieras y operacionales o revisiones especiales asignadas.

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

- Las demás que sean encomendadas por el titular de la Contraloría Interna y la Subdirecciones del Órgano de Control Interno.

O R G A N O G R A M A



ADICIONALMENTE CUENTA CON UN PUESTO DE ENLACE “A” ADSCRITO A:
1 CONTRALORÍA INTERNA EN LA SECRETARIA DE N20.5
DESARROLLO ECONOMICO

PROCEDIMIENTOS

1. Elaboración del Programa de Auditoría.
2. Realización de Auditorias Internas.
3. Seguimiento de Observaciones.
4. Insubsistencia de observaciones que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención.
5. Seguimiento a las recomendaciones de Órganos Externos de Fiscalización.
6. Verificación y Participación en Actas Administrativas de Entrega-Recepción.
7. Procedimiento Administrativo Disciplinario.
8. Recurso de Revocación.
9. Afirmativa Ficta.

CONTRALORÍA INTERNA EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES

ÍNDICE

PRESENTACIÓN
ANTECEDENTES
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
OBJETIVO GENERAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA
ATRIBUCIONES
FUNCIONES
CONTRALORÍA INTERNA
ENLACE “A”
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE QUEJAS, DENUNCIAS
Y RESPONSABILIDADES
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “A”
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “B”

ORGANOGRAMA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

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

Lo anterior, con el propósito de responder cabalmente a las atribuciones conferidas en el Articulo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Publica del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 con su última Reforma publicada en el mismo medio el 1 de octubre de 2007; y en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 28 de diciembre de 2000 y su Reforma publicada el 30 de marzo de 2009, ambas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

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

Su elaboración se realizó atendiendo íntegramente las facultades de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal a través de la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados y de conformidad a la autorización del Dictamen No. (10/2008) emitido con vigencia a partir del 16 de mayo de 2008, emitido por la Oficialía Mayor a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa, que validó la nueva estructura Orgánica de las Contralorías Internas en las Dependencias, comunicado mediante el oficio número OM/1058/2008. Así mismo de acuerdo al Dictamen de reestructuración (10/2009) según oficio JGDF/JOJG/138/09 con vigencia a partir del 23 de julio de 2009 mediante el cual el Jefe de Gobierno autoriza la nueva estructura de la Contraloría General.

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

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

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

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

El día 06 de febrero de 2007 se constituyó la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC), según publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, del “Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan diversos Artículos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal”, de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 Quintus, donde le específica las atribuciones que le confiere relacionadas con las materias relativas al desarrollo y regulación de las actividades agrícolas, forestales, y del sector agropecuario, así como la equidad de las comunidades étnicas y la tutela de derechos indígenas.

En complemento a lo anterior, fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28 de febrero de 2007, el Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en el cual se establece entre otros: El Artículo 11, inciso III, ubicando a la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, como una Unidad de Gobierno perteneciente al Gabinete “De Progreso con Justicia”, coordinado por el Titular de la Secretaría de Desarrollo Social. Así mismo, prevé el Artículo 119 Decimus, las atribuciones que le confiere a la Dirección General de Desarrollo Rural, y en el Artículo 119 Undécimus, las correspondientes a la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, ambas Direcciones Generales pertenecientes a la estructura orgánica aprobada a la SEDEREC.

Para cumplir con dichas atribuciones, el Gobierno del Distrito Federal a través de la Oficialía Mayor, dota a la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, de una estructura orgánica con dictamen 13/2007 y la autoriza para poder disponer de una estructura de personal que efectué las funciones administrativas según dictamen 2/2007 emitido por la propia Oficialía Mayor; ambos dictámenes establecen su vigencia a partir del 1º de marzo de 2007.

El 21 de marzo del 2007, la Oficialía Mayor mediante el oficio OM/0431/2007, autorizó la Creación de la Contraloría Interna en la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades con vigencia a partir del 1° de marzo del 2007; como alcance al Dictamen 8/2007 de la Contraloría General del Distrito Federal, dictamen con vigencia a partir del 1° de marzo del 2007, comunicado a la Contralora General del Distrito Federal mediante el oficio OM/0194/2007.

Tomando posesión el titular de la Contraloría Interna el 1 de mayo del 2007.

Es importante mencionar el Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del DF el 29 de marzo de 2007, por el que la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal delega en la SEDEREC, facultades para atender con criterios de coordinación, unidad, funcionalidad y eficacia, al sector social conformado por los migrantes y sus familias en el Distrito Federal.

Lo anterior, constituye el primer origen para la presentación de este Manual Administrativo, así mismo, considerando las atribuciones que le confiere a los Órganos de Control Interno el Articulo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y sus últimas modificaciones del 19 de enero, 28 de febrero, 26 de septiembre de 2007, 30 de abril de 2008 y 30 de marzo de 2009.

Así mismo, la Oficialía Mayor mediante oficio OM/1058/2008 de fecha 13 de junio, autorizó el alcance al dictamen 10/2008, cambio de nomenclaturas en estructura orgánica de la Contraloría Interna en la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, con vigencia a partir del 16 de mayo del 2008. Así mismo de acuerdo al Dictamen de reestructuración (10/2009) según oficio JGDF/JOJG/138/09 con vigencia a partir del 16 de junio de 2009 mediante el cual el Jefe de Gobierno autoriza la nueva estructura de la Contraloría General.

Con base a lo anterior se elabora el presente manual a fin de responder a las nuevas atribuciones conferidas a los Órganos de Control Internos para lograr un mayor alcance de operación optimizando los servicios e impulsando la Modernización Administrativa en las Contralorías Internas de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

También es importante tomar en cuenta lo señalado en el Reglamento Interior de la Administración Publica en su Título Segundo Bis de la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada y Órganos Político-Administrativos, Capítulo Único, donde establece las atribuciones de carácter general de los titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, así como de los Líderes Coordinadores de Proyectos y de los de Enlace en todas las Unidades Administrativas, señalas en los Artículos 119 A, 119 B, 119 C, 119 D Y 119 E.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 05-II-1917, última Reforma D.O.F. 24-VIII-2009
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; D.O.F. 26-VII-1994, última Reforma D.O.F. 9-IV-2009.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; D.O.F. 04-I-2000, última Reforma D.O.F. 28-V-2009.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-IX-1998, última Reforma G.O.D.F. 15-lX-2008.
- Ley de Aguas del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-V-2003. última modificación G.O.D.F. 8-X-2008
- Ley de Archivos del Distrito Federal; G.O.D.F. 8-VIII-2003
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable (Federal), última modificación D.O.F. 02-II-2007
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Distrito Federal; G.O.D.F. 31-I-2008
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; GODF 29-I-1996, última Reforma G.O.D.F. 30-IV-2007
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-III-2002.
- Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal; D.O.F. 26-XII-1996. última Reforma G.O.D.F. 04-VI-2008
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal año 2008 G.O.D.F. 27-XII-2008
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal año 2009 G.O.D.F. 30-XII-2008
- Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-1998, última Reforma G.O.D.F. 15-IX-2008.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; 04-I-2000, última Reforma D.O.F. 28-V-2009.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; D.O.F. 30-III-2006, última Reforma D.O.F. 31-XII-2008.
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-I-2000. última reforma G.O.D.F. 14-01-2008
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; D.O.F. 19-XII-1995, última Reforma G.O.D.F. 13-IV-2009
- Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal; G.O.D.F. 29-01-2004 última reforma G.O.D.F. 03-X-2008
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal; G.O.D.F. 23-VII-2002, última Reforma G.O.D.F. 26-I-2009

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal G.O.D.F. 28-2003-2008, última reforma G.O.D.F. 13-IV-2009

- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal; G. O. D. F. 08-X-2008

- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F 21-XII-1995, última Reforma G.O.D.F. 24-II-2009.

- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; D.O.F. 22-VI-1993, última Reforma G.O.D.F. 02-XI-2005.

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 31-XII-1982, última Reforma D.O.F. 13-VI-2003.

- Ley Federal del Trabajo, D.O.F. 01-IV-1970, última Reforma D.O.F. 17-I-2006
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; D.O.F. 28-XII-1963, última Reforma D.O.F. 03-V-2006

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-1998, última Reforma G.O.D.F. 01-VII-2009

- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 19-XII-2002, última Reforma G.O.D.F. 12-IX-2008

- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 08-II-1999, última Reforma G.O.D.F. 13-VII-2009

- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-I-1996, última Reforma G.O.D.F. 8-XII-2008.

- Ley de Establecimientos Mercantiles para el Distrito Federal; G.O.D.F. 26-I-2009, última Reforma G.O.D.F. 04-III-2008.
- Ley de Austeridad y Gasto Eficiente para el Gobierno del Distrito Federal G.O.D.F. 23-IV-2009

- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; G.O.D.F. 26-V-28, última Reforma G.O.D.F. 11-XI-2008

- Código Federal de Procedimientos Penales; D.O.F. 30-VIII-34 última reforma D.O.F. 20-VIII-2009

- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; G.O.D.F. 29-VIII-31, última Reforma G.O.D.F. 24-II-2009

- Código Financiero del Distrito Federal G.O.D.F. 31-XII-1994, última Reforma G.O.D.F. 29-XII-2008

- Código Civil para el Distrito Federal; D.O.F. 26-V-28, última Reforma G.O.D.F. 04-XII-2008

- Código Penal para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-XII-2000, última Reforma G.O.D.F. 13-III-2008

- Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano, G.O.D.F. 29-VIII-2005

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal G.O.D.F. 23-IX-1999, última reforma 16-X-2007

- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-I-2004.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, G.O.D.F. 30-XII-1999, última Reforma 10-VII-2009.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; D.O.F. 30-III-2006, última reforma D.O.F. 31-X-2008.

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, publicada G.O.D.F. 15-VIII-2008

- Reglamento de Mercados para el Distrito Federal; D.O.F. 01-VI-1951.

- Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal; D.O.F. 19-II-2004, ÚLTIMA reforma D.O.F. 13-III-2008

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, G.O.D.F. 28-XII-2000, última reforma 16-VII-2009

- Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 17-VI-1996, última Reforma G.O.D.F. 27-IV-2000.

- Reglamento de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal en materia de Espectáculos Masivos y Deportivos; G.O.D.F. 14-I-2003

- Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal 2008, G.O.D.F. 27-XII-2007.

- Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal 2009, G.O.D.F. 30-XII-2008

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la observancia de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 19-IX-2002.

- Acuerdo por el que se delega en la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades facultades para atender con criterios de coordinación, unidad y eficacia al sector social conformado por los migrantes y sus familias en el Distrito Federal, publicado en la G.O.D.F. el 30-III-2007

- Lineamientos y Mecanismos de Operación Programa Rural de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2008, publicados en la G.O.D.F. 31-I-2008

- Reglas de Operación del Programa Rural de la Ciudad de México 2009, publicadas G.O.D.F. 30-I-2009

- Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa de Atención a Migrantes y sus Familias para el Ejercicio Fiscal 2008, publicados en la G.O.D.F. 01-II-2008

- Reglas de Operación del Programa de Atención a Migrantes y sus Familias para el Ejercicio Fiscal 2009, publicadas G.O.D.F. 30-I-2009

- Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa de Apoyo a Pueblos Originarios del Distrito Federal, publicados en la G.O.D.F. 01-II-2008

- Reglas de Operación del Programa de Apoyo a Pueblos Originarios del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2009, publicadas G.O.D.F. 30-I-2009

- Lineamientos y mecanismos para apoyos a pueblos, ejidos, comunidades y grupos organizados para el mejoramiento de infraestructura, promoción y elaboración de proyectos de turismo alternativo (turismo rural, ecoturismo y de aventura) para el ejercicio fiscal 2007, publicados en la G.O.D.F. del 27 de agosto del 2007.

- Lineamientos y mecanismos para apoyar a proyectos de agricultura urbana para el ejercicio fiscal 2007. (G.O.D.F. 27 de agosto de 2007).

- Lineamientos y mecanismos de apoyo con módulos comunitarios y familiares para el mejoramiento de traspatios para el ejercicio fiscal 2007. (G.O.D.F. del 28 de agosto de 2007).
- Lineamientos específicos del Comité técnico de los programas de apoyo a proyectos de agricultura urbana, apoyos a pueblos, ejidos, comunidades y grupos organizados para el mejoramiento de infraestructura, promoción y elaboración de proyectos de turismo alternativo (Turismo Rural, De Proyectos de Turismo, Ecoturismo y de Aventura), y apoyos con módulos comunitarios y familiares para el mejoramiento de traspatios, para el ejercicio fiscal 2007. (G.O.D.F del 14 de septiembre de 2007).

- Reglas de Operación del Programa de Promoción y Visibilización de las Comunidades Étnicas de Distintas Nacionalidades en la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2009, publicadas G.O.D.F. 30-I-2009

- Reglas de Operación del Programa de Acceso a la Justicia y Derechos Humanos para los Pueblos y Comunidades Indígenas del Distrito Federal, publicadas G.O.D.F. 30-I-2009

- Reglas de Operación del Programa de las Actividades en los Pueblos Originarios con Motivo del Bicentenario de la Independencia y del Centenario de la Revolución en la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2009, publicadas G.O.D.F. 30-I-2009

- Reglas de Operación del Programa de las Lenguas Indígenas y Convivencia Pluricultural de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2009, publicadas G.O.D.F. 30-I-2009

- Reglas de Operación del Programa de la Mujer Indigena y Rural para el el Ejercicio Fiscal 2009, publicadas G.O.D.F. 30-I-2009

- Reglas de Operación del Programa de Difusión y Fomento de Comunicación Comunitaria de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2009, publicadas G.O.D.F. 30-I-2009
- Circular JG/018/2009 de 19 de junio de 2009, suscrita por el Jefe de Gobierno, relativa a procuración de Transparencia y Acceso a la Información

- Circular CG/054/2006 del 13 de diciembre de 2006 suscrita por la Contralora General, relativa a la recepción de obsequios.

- Circular SFDF/003/07 de fecha 12 de octubre de 2007 suscrita por el Secretario de Finanzas relativa a los trámites programático-presupuestales para el cierre del ejercicio fiscal 2007.
- Circular CG/04/2008 del 12 de febrero de 2008 suscrita por el Contralor General, relativa a las medidas de carácter general con el objeto de blindar los programas y beneficios sociales de Distrito Federal, a efecto de que no puedan ser utilizados con fines electorales de ningún tipo.

- Oficio Circular CG/012/2008 de fecha 17 de abril de 2008 suscrito por el Contralor General, relativa a la obligatoriedad de los servidores públicos para presentar la declaración anual de situación patrimonial 2008.

- Circular CG/015/2008 de fecha 8 de mayo de 2008 suscrita por el Contralor General, relativa al "Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social" expedidos por la Secretaría de la Función Pública.

- Circular Uno; G.O.D.F. 12-IV-2007, última reforma 13-VIII-2007

- Circular Uno Bis; G.O.D.F. 12-IV-2007, última reforma 13-VIII-2007

- Circular CG/384/09 de fecha 12 de junio de 2009, suscrita por el Contralor General relativa a las compras del Gobierno del Distrito Federal

- Circular DGADP/027/09 de fecha 18 de junio de 2009, suscrita por el Director General de Administración y Desarrollo de Personal de Oficialía Mayor referente al reporte de pago de Impuesto Sobre la Renta
- Circular CG/029/09 de fecha 23 de junio de 2009, suscrita por el Contralor General, relativa a la validación de fianzas

- Circular por la que se Establecen los Lineamientos de Observancia General y Aplicación Obligatoria para la Reducción del Gasto por Concepto de Contratación de Prestaciones de Servicios, G.O.D.F. 24-VI-2009

- Diversas circulares emitidas por la Contraloría General del Distrito Federal que complementan la actuación de las Contraloría Internas del GDF.

- Diversas circulares emitidas por la Dirección General de Contralorías Internas que apoyan la actuación del Contralor Interno.

- Dictamen 08/2007 Emitido por la Oficialía Mayor a partir del 01-II-2007 oficio No OM/19/2007 y alcance al dictamen oficio OM/1418/2007

- Dictamen de Reestructuración Orgánica 10/2009, emitido por Oficialía Mayor

- Adición a las Partidas Presupuestales al Calificador por Objeto de Gasto del Gobierno del Distrito Federal. Oficio Circular No. SE/1351/2007. Septiembre 05 de 2007.

- Manual Administrativo, de la Estructura Orgánica de la Contraloría General, G.O.D.F. 10-VI-2009

- Manual Especifico de Operación Archivística de la Contraloría General

- Manual Administrativo, de la Dirección Ejecutiva de Contralorías Ciudadanas
- Manual del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la SEDEREC.

- Manual Administrativo, Dirección de Administración en SEDEREC

- Manual de Procedimientos de la Dirección de Legalidad y Responsabilidades.

- Bases Generales para la Planeación Elaboración y Presentación del Programa de Auditoría 2008.
- Guía General de intervenciones. Julio de 2008.

- Guía de Auditoría sobre Adquisiciones. Julio de 2008.

- Guía General de Intervenciones 2009

OBJETIVO GENERAL

Efectuar auditorías con personal propio a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, la normatividad vigente, verificando el control y evaluación de la gestión pública; formulando en su caso las observaciones y recomendaciones que se deriven de las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones practicadas; manteniendo un seguimiento sistemático para su atención y solventación, con la finalidad de que se corrijan y evitar la recurrencia de las mismas o, en caso necesario, proporcionar los elementos y constancias que se hubiesen generado en la práctica de la auditoría por la falta de atención o solventación de la observación generada, a fin de elaborar el fincamiento de responsabilidades correspondientes.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.- Contraloría Interna en la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades
1.0.1.- Enlace A
1.0.2.- Jefatura de Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.
1.1.- Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa
1.1.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa "A"

1.1.2.- Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “B”

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

Artículo 113.- Corresponde a las Contralorías Internas en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, adscritas a la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

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

II. Ordenar y ejecutar auditorías ordinarias y 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 la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y trasferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

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: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y trasferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan; en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IV. Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones; dar seguimiento sistemático a las mismas; determinar su solventación; así como dejar insubsistente aquellas observaciones que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención;

V. Asistir y participar en los órganos de gobierno, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, según corresponda por competencia, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VI. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, procedimientos administrativos disciplinarios, y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades;
VII. Atender los requerimientos que les realice el Titular de la Contraloría General en el ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Requerir de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, y Contralorías Internas, de la Administración Pública del Distrito Federal, 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 procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal;

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, para determinar, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia.

XI. Conocer, substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;
XIII. Dar seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública, por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea

Legislativa del Distrito Federal, de la Auditoría Superior de la Federación, y otros órganos de fiscalización. Asimismo, dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los Auditores Externos, en su caso.

XIV. Verificar la aplicación de los indicadores de gestión establecidos por la Contraloría General para las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas;

XV. Conocer, desahogar y resolver los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

XVI. Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de certificación de afirmativa ficta, y vigilar que el superior jerárquico de la autoridad omisa, provea lo que corresponda en términos de lo previsto por la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, debiendo informar a la Contraloría General sobre las solicitudes y trámites realizados, así como de las responsabilidades y sanciones que se determinen;

XVII. Elaborar y remitir a la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda de acuerdo a su adscripción, 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. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, según les corresponda por competencia;

XIX. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal;
XX. Comisionar al personal a su cargo, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la Contraloría General;

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 los procesos administrativos que efectúan las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás previstos en el marco jurídico del Gobierno del Distrito Federal, para vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, cualquier otro 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, 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;

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, 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;

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. Realizar las investigaciones, disponer de las diligencias y actuaciones pertinentes, y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos o que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien, revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, auxiliándose para tales efectos del personal adscrito a la contraloría interna que corresponda;

XXV. Vigilar que las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, que les correspondan por competencia, cumplan con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;

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 dependencia otorgará el apoyo necesario; y

XXVII. Evaluar a solicitud de las unidades administrativas competentes, la gestión pública en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
XXVIII. Vigilar y supervisar que las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal observen las políticas y mecanismos que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXIX. Supervisar y ejecutar verificaciones preventivas sobre la realización de obras públicas que contraten las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y 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

XXX. 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.

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

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

Artículo 119 C.- A los titulares de las Subdirecciones de las Unidades Administrativas, corresponde:

I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado

VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

VIII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a la que estén adscritos;

X. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
XII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su Unidad;

XIII. Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XIV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su Unidad deban hacerlo;

XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo.

Artículo 119 D.- A los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de las unidades administrativas, corresponde:

I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

VIII. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

IX. Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado que corresponda;

X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;

XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;

XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

Artículo 119 E.- A los titulares de los puestos de Líder Coordinador de Proyectos y a los de Enlace de las Unidades Administrativas, corresponde:

I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;

II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la Unidad Técnico-Operativa a la cual estén adscritos;

III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el Titular de la Unidad correspondiente;

IV. Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, del Órgano Político- Administrativo o del Órgano Desconcentrado a requerimiento de éstos;

V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y

VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la Unidad de Apoyo Técnico-Operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al Titular de la Unidad.

F U N C I O N E S

Enlace "A"

Funciones:

- Informar al titular de la Contraloría Interna el trámite y resolución de los asuntos encomendados.

- Participar y apoyar, conforme a las instrucciones del Contralor Interno, a las actividades de la Subdirección, y JUD´s adscritas a la Contraloría Interna.

- Presentar periódicamente al titular de la Contraloría Interna los reportes e informes, conforme a los programas de trabajo establecidos.
- Comunicar, emitir opinión y elaborar propuesta de oficios e información de diversos asuntos que le turne el Contralor Interno.

- Operar la correcta aplicación de los recursos materiales y llevar un control del suministro.

- Realizar informes de su actividad en operativos especiales al titular de la Contraloría Interna.

- Realizar los reportes semanales, mensuales y trimestrales que le encomiende el Contralor Interno de a cuerdo a las solicitudes recibidas de la Contraloría General.

- Y las demás funciones que expresamente le confiera el Contralor Interno.

Jefatura de Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Objetivo:
Instrumentar e implementar los mecanismos para la captación, investigación y seguimiento de las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía o las originadas directamente por algún servidor público o empleado de cualesquiera de las Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre actos u omisiones de servidores públicos que cometieran faltas administrativas afectando la legalidad, honradez, lealtad imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales se tenga conocimiento por cualquier medio, así como las remitidas por la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Gobierno de Distrito Federal; además de llevar a cabo la admisión y/o captación, desahogo, resolución y atención de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, Recursos de Revocación, medios de impugnación, Actas de Entrega-Recepción, atender las solicitudes de Afirmativa Ficta en los términos de las leyes de la materia y demás normatividad aplicable y en su caso incoar los procedimientos para el debido cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento.

Funciones:

- Registrar y resolver sobre la procedencia de las quejas y denuncias por actos u omisiones de los servidores públicos que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

- Analizar los dictámenes técnicos, del cual el área competente indique que existe la presunta irregularidad y verificar que cuente con el soporte probatorio suficiente que se promueva, que se cumpla con los requisitos legales y administrativos pertinentes y en caso contrario, devolver vía oficio, al área promovente, señalando las deficiencias detectadas en el mismo, a efecto de que estas últimas se integren debidamente y se vuelva al área de responsabilidades para iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente.

- Informar al Titular de la Contraloría Interna la emisión del Acuerdo de Inicio y/o Radicación respecto a la recepción de la queja, denuncia o dictamen técnico, asignando número de control y registro en el Libro de Gobierno respectivo.

- Informar al Titular de la Contraloría Interna la emisión del acuerdo de acumulación, cuando exista en los expedientes de la Contraloría Interna identidad de hechos relacionados con una nueva una queja, denuncia o dictamen técnico, a efecto de garantizar la seguridad jurídica y definitividad del asunto de que trate.

- Informar al Titular de la Contraloría Interna la emisión del Acuerdo de improcedencia, una vez concluidas las diligencias de investigación, analizado el fondo del asunto de una queja, denuncia o dictamen técnico y determinando la inexistencia de responsabilidad administrativa a cargo de determinado(s) servidor(es) público(s), o en su caso, se considere la falta de elementos suficientes que hagan presumir responsabilidad administrativa y someterlo a consideración, autorización y firma del titular de la Contraloría Interna, notificar al quejoso o denunciante únicamente el resultado y proceder a archivar el asunto.

- Informar al Titular de la Contraloría Interna la emisión del Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, en los supuestos de que a su consideración existan elementos suficientes que pudieran constituir responsabilidad administrativa a cargo de determinado (s) servidor (es) público (s), en el que se establezcan las presuntas irregularidades, así como las fracciones del articulo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos presuntamente inobservadas; ordenándose se emitan y notifiquen

conforme a Derecho los citatorios correspondientes, debidamente fundados y motivados, a efecto de que el o los presuntos responsables comparezcan a la Audiencia de Ley a que se refiere el articulo 64 fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, documentos que serán presentados para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.

- Realizar las investigaciones que resulten necesarias para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos;

- Realizar e Informar al titular del Órgano de Control Interno sobre la realización de comparecencias de investigaciones, mismas que deberán ser firmadas por el titular de la Contraloría Interna y del área de responsabilidades, así como de dos testigos de asistencia y el ó la compareciente.

- Realizar y asistir al titular de la Contraloría Interna, en el desahogo de audiencias de ley, observándose los requisitos y formalidades previstas de la materia.

- Informar al Titular de la Contraloría Interna la procedencia de la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;

- Registrar y vigilar que los expedientes se mantengan debidamente integrados y resguardados, y se dé disponibilidad inmediata, para mantener fluidez de información a los quejosos, denunciantes, partes afectadas y/o áreas que por su competencia requieran consultar, revisar.

- Gestionar cuando así se requiera, la intervención que por atribuciones corresponde a la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Distrito Federal, para el desarrollo o refuerzo de las investigaciones requeridas y, en su caso, remitir los asuntos que fuesen de su propia competencia.

- Recabar y elaborar los documentos para la expedición previo cotejo, de copias certificadas o simples de los documentos que obren en los archivos de esta Jefatura de Unidad Departamental.

- Remitir las quejas o denuncias a las áreas de la Unidad Administrativa que por sus funciones y atribuciones les corresponda participar o dar atención definitiva, y en su caso, las que toque atender, por efectos de su competencia, estableciendo los medios de seguimiento hasta su desahogo.

- Calificar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones emitidas por la Contraloría Interna, que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; así como contestar las demandas que se tramiten ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, ofrecer y rendir pruebas, promover incidentes, interponer recursos, formular alegatos, hacer promociones de trámite, e incluso allanarse a las demandas.

- Realizar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que sea parte la Contraloría Interna, interponer ante la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, recursos en contra de las resoluciones de sus Salas que decreten o nieguen el sobreseimiento, las que resuelvan el juicio o la cuestión planteada en el fondo y las que pongan fin al procedimiento; e interponer, ante el Tribunal Colegiado de Circuito competente, el recurso de revisión en contra de las resoluciones de la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal;

- Intervenir en las actas de entrega-recepción de los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, a fin de verificar que se cumpla con las disposiciones legales y administrativas aplicables, y en caso de incumplimiento, acordar el fincamiento de las responsabilidades administrativas que correspondan.

- Informar al titular de la Contraloría Interna, de la realización de comparecencias de aclaración de Actas Administrativas de Entrega-Recepción, y en su caso, elaborar el Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.

- Comprobar que las áreas que conforman la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, cumplan con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia y en caso de incumplimiento, acordar el fincamiento de las responsabilidades administrativas que correspondan.

- Gestionar la intervención al área Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades para denunciar ante el Ministerio Público, los hechos que puedan ser constitutivos de delitos, derivados de la conducta de servidores públicos;

- Presentar los informes de avance y resultados obtenidos en la atención y gestión de quejas y denuncias captadas y/o recibidas, así como los objetivos alcanzados en relación de la propuesta programada y demás informes requeridos por la Contraloría General del Distrito Federal.

- Operar y registrar las actuaciones y expedientes en el Sistema Integral para la Captura de Quejas y Denuncias, Dictámenes de Auditorías, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y medios de Impugnación (SINTECA).

- Asegurar la actualización de los Libros de Correspondencia, Gobierno y Medios de Impugnación.
- Registrar todo lo relacionado con la recuperación económica por resarcimiento de daños ocasionados por los servidores públicos, así como el de envió de montos recuperados a la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas.

- Gestionar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de la

Contraloría Interna, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la dependencia otorgará el apoyo necesario.

- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa

Objetivo:

Programar, planear, coordinar y supervisar las auditorías, verificaciones, revisiones, visitas e inspecciones se realicen conforme al Programa de Auditoría autorizado, que se cumplan los objetivos y metas contemplados en los programas institucionales y los correspondientes a los procesos en los rubros de de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, ejercicio presupuestal, ingresos, egresos, obligaciones fiscales, activo fijo, almacenes e inventarios, parque vehicular, revisión de CLC´s; y se efectúen con el fin de promover la eficiencia en las operaciones, así como en todos aquellos procesos derivados de la competencia de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, verificando el cumplimiento de sus objetivos, conforme a las disposiciones legales y administrativas vigentes en la materia.

Funciones:

- Elaborar y proponer al Titular de la Contraloría Interna en la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades el Programa Anual de Auditoría.
- Coordinar las auditorías ordinarias y extraordinarias, de acuerdo con lineamientos y políticas que deban seguir y que se practiquen en la Secretaría en el ámbito de su respectiva competencia

- Coordinar las visitas programadas, verificaciones, revisiones, inspecciones e intervenir en todos los procesos administrativos que efectúen las áreas de la Secretaría y que estas cumplan con las normas y disposiciones en materia de ingresos, egresos, planeación, programación, presupuesto, financiamiento, deuda, patrimonio, fondos y valores, organización, información, procedimientos, sistemas de registro, contabilidad y activos, recursos humanos, adquisiciones, arrendamiento y contratación de servicios, así como aquellas relativas a las funciones que tengan encomendadas.

- Verificar que las órdenes de auditoría estén debidamente fundamentadas con la normatividad vigente, comunicar y presentarse con el oficio de práctica de auditoría y el grupo de trabajo asignado a la auditoría, con el titular del área a auditar el objetivo, alcance, duración de la auditoría, verificación, inspección y revisión.

- Firmar y participar en el acta de inicio y de término de la auditoría.
- Supervisar que las auditorías se apeguen a las normas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del G.D.F., así como vigilar el trabajo de los responsables de las auditorías.

- Revisar y someter a consideración del Contralor Interno las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones; dar seguimiento sistemático a las mismas; determinar su solventación; así como dejar insubsistente aquellas observaciones que en su seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención;

- Comunicar y confrontar con los titulares de las áreas auditadas, la discusión de los hallazgos de auditoría y se establezcan fechas compromiso para la solventación de observaciones.
- Supervisar la realización del Dictamen de auditoría para promover el fincamiento de responsabilidades administrativas ante la Jefatura de Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.

- Representar a la Contraloría Interna y participar en los comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en la Dependencia, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- Conocer, desahogar y resolver, el procedimiento de aclaración de los actos, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal;

- Atender los requerimientos que les formule la Contraloría General, por conducto de su titular o, a través de sus direcciones generales, ejecutivas o de área;

- Formular y proponer al Contralor Interno de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el requerir información y documentación a las áreas de la Secretaría, 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 procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal;

- Asegurar el seguimiento hasta su solventación, de las observaciones y recomendaciones generadas a la Secretaría por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Auditoría Superior de la Federación, y otros órganos de fiscalización. Asimismo, dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los Auditores Externos, en su caso.

- Verificar la aplicación de los indicadores de gestión establecidos por la Contraloría General en la Secretaría, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas;

- Formular y proponer al Contralor Interno para ser remitidos a la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda de acuerdo a su adscripción, los informes periódicos relativos al Programa de Auditoría, Programa Operativo Anual, otros programas, informes, reportes, datos, y demás documentación solicitada que se les requiera;

- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las áreas de la Secretaría, según les corresponda por competencia;

- Coordinar conjuntamente con las Unidades Administrativas de la Contraloría General las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal;
- Coordinar 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 los procesos administrativos que efectúan las áreas de la Secretaría, las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás previstos en el marco jurídico del Gobierno del Distrito Federal, para vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, cualquier otro instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- Vigilar que las áreas de la Secretaría cumplan con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;

- Las demás que le instruya el titular de la Contraloría Interna; las que expresamente le atribuyan el Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F.; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “A”

Objetivo:

Comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Secretaría y sus programas institucionales, se realice con estricto apego a las disposiciones normativas vigentes, y que se cumpla con el Programa de Auditoría con sus objetivos y metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; así mismo, que las adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios, correspondan con las necesidades de la Secretaría en forma adecuada y oportuna con estricto apego a la normatividad establecida, atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad.

Funciones:

- Presentar propuestas en la elaboración del Programa Anual de Auditoría para someterla a consideración del Titular de la Contraloría Interna en la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.
- Ejecutar las auditorías ordinarias y extraordinarias, en la Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, verificando los alcances y resultados obtenidos que se hayan realizado conforme a lo planeado, dando cumplimiento en tiempo y forma al Programa de Auditoría, verificando que se hayan respetado las políticas, lineamientos establecidos, así como los enfoques de la revisión determinada y de acuerdo con las Normas y procedimientos de Auditoría.

- Ejecutar las visitas programadas, verificaciones, revisiones, inspecciones e intervenir en todos los procesos administrativos que efectúen las áreas de la Secretaría y que estas cumplan con las normas y disposiciones en materia de ingresos, egresos, planeación, programación, presupuesto, financiamiento, deuda, patrimonio, fondos y valores, organización, información, procedimientos, sistemas de registro, contabilidad y activos, recursos humanos, adquisiciones, arrendamiento y contratación de servicios, así como aquellas relativas a las funciones que tengan encomendadas.

- Realizar, elaborar y comprobar la debida integración documental de los expedientes derivados de diligencias, auditorías, revisiones, verificaciones, inspecciones y visitas, señalando la metodología aplicada, así como la documentación soporte de la auditoría sometiéndolo a consideración del Subdirector de Auditoría.

- Comprobar que las órdenes de auditoría estén debidamente fundamentadas con la normatividad vigente, comunicar y presentarse con el oficio de práctica de auditoría y el grupo de trabajo asignado a la auditoría, con el titular del área a auditar el objetivo, alcance, duración de la auditoría, verificación, inspección y revisión.

- Firmar y participar en el acta de inicio y de término de la auditoría.
- Realizar la carta de planeación de las revisiones, auditorías, verificaciones que se les asignan bajo su responsabilidad, la que deberá estar debidamente requisitada, junto con el cronograma de actividades y guía de auditoría.

- Asegurar que las auditorías se apeguen a las normas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del G.D.F., así como vigilar el trabajo de los responsables de las auditorías.

- Realizar, elaborar y diseñar papeles de trabajo de acuerdo a los lineamientos y normatividad establecida; cédulas de observaciones determinadas con motivo de la auditoría practicada e Informe de Auditoría de acuerdo a los lineamientos establecidos.

- Informar y someter a consideración de la Subdirección de Auditoría y del Contralor Interno las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones; dar

seguimiento sistemático a las mismas; determinar su solventación; así como dejar insubsistente aquellas observaciones que en su seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención.

- Realizar, elaborar e integrar en tiempo y forma el expediente de Dictamen Técnico de auditoría de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Contraloría General del D.F. para promover el fincamiento de responsabilidades administrativas ante la Jefatura de Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.
- Registrar asistencia y participar en los comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- Realizar las acciones correspondientes para atender los requerimientos que les formule la Contraloría General, por conducto de su titular o, a través de sus direcciones generales, ejecutivas o de área;

- Presentar a la Subdirección de Auditoría y al Contralor Interno de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el requerir información y documentación a las áreas de la Secretaría, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, auditores 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 procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal;
- Realizar y remitir informes periódicos relativos al Programa de Auditoría, Programa Operativo Anual, otros programas, informes, reportes, datos, y demás documentación solicitada que se les requiera;

- Realizar actividades que coadyuven con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal;

- 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 los procesos administrativos que efectúan las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás previstos en el marco jurídico del Gobierno del Distrito Federal, para vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, cualquier otro instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- Las demás que le instruya el titular de la Contraloría Interna; y las que expresamente le atribuyan en el Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F.; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos

Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “B”
Objetivo:

Comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Secretaría y sus programas institucionales, se realice con estricto apego a las disposiciones normativas vigentes, y que se cumpla con el Programa de Auditoría con sus objetivos y metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; así mismo, que las adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios, correspondan con las necesidades de la Secretaría en forma adecuada y oportuna con estricto apego a la normatividad establecida, atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad.

Funciones:

- Presentar propuestas en la elaboración del Programa Anual de Auditoría para someterla a consideración del Titular de la Contraloría Interna en la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

- Ejecutar las auditorías ordinarias y extraordinarias, en la Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, verificando los alcances y resultados obtenidos que se hayan realizado conforme a lo planeado, dando cumplimiento en tiempo y forma al Programa de Auditoría, verificando que se hayan respetado las políticas, lineamientos establecidos, así como los enfoques de la revisión determinada y de acuerdo con las Normas y procedimientos de Auditoría.

- Ejecutar las visitas programadas, verificaciones, revisiones, inspecciones e intervenir en todos los procesos administrativos que efectúen las áreas de la Secretaría y que estas cumplan con las normas y disposiciones en materia de ingresos, egresos, planeación, programación, presupuesto, financiamiento, deuda, patrimonio, fondos y valores, organización, información, procedimientos, sistemas de registro, contabilidad y activos, recursos humanos, adquisiciones, arrendamiento y contratación de servicios, así como aquellas relativas a las funciones que tengan encomendadas.

- Realizar, elaborar y comprobar la debida integración documental de los expedientes derivados de diligencias, auditorías, revisiones, verificaciones, inspecciones y visitas, señalando la metodología aplicada, así como la documentación soporte de la auditoría sometiéndolo a consideración del Subdirector de Auditoría.

- Comprobar que las órdenes de auditoría estén debidamente fundamentadas con la normatividad vigente, comunicar y presentarse con el oficio de práctica de auditoría y el grupo de trabajo asignado a la auditoría, con el titular del área a auditar el objetivo, alcance, duración de la auditoría, verificación, inspección y revisión.

- Firmar y participar en el acta de inicio y de término de la auditoría.

- Realizar la carta de planeación de las revisiones, auditorías, verificaciones que se les asignan bajo su responsabilidad, la que deberá estar debidamente requisitada, junto con el cronograma de actividades y guía de auditoría.

- Asegurar que las auditorías se apeguen a las normas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del G.D.F., así como vigilar el trabajo de los responsables de las auditorías.

- Realizar, elaborar y diseñar papeles de trabajo de acuerdo a los lineamientos y normatividad establecida; cédulas de observaciones determinadas con motivo de la auditoría practicada e Informe de Auditoría de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Informar y someter a consideración de la Subdirección de Auditoría y del Contralor Interno las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones; dar seguimiento sistemático a las mismas; determinar su solventación; así como dejar insubsistente aquellas observaciones que en su seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención.
- Realizar, elaborar e integrar en tiempo y forma el expediente de Dictamen Técnico de auditoría de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Contraloría General del D.F. para promover el fincamiento de responsabilidades administrativas ante la Jefatura de Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.

- Registrar asistencia y participar en los comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- Realizar las acciones correspondientes para atender los requerimientos que les formule la Contraloría General, por conducto de su titular o, a través de sus direcciones generales, ejecutivas o de área;

- Presentar a la Subdirección de Auditoría y al Contralor Interno de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el requerir información y documentación a las áreas de la Secretaría, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, auditores 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 procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal;

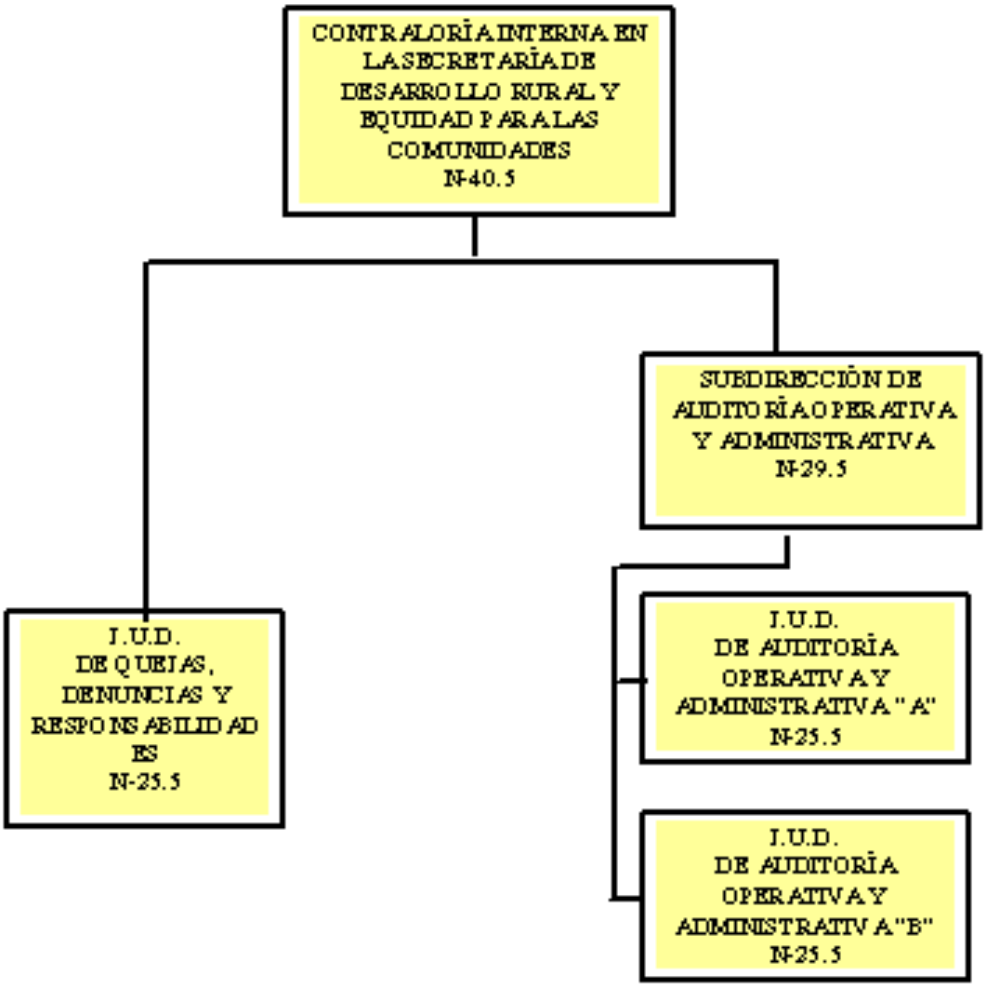
- Realizar y remitir informes periódicos relativos al Programa de Auditoría, Programa Operativo Anual, otros programas, informes, reportes, datos, y demás documentación solicitada que se les requiera;

- Realizar actividades que coadyuven con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal;

- 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 los procesos administrativos que efectúan las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás previstos en el marco jurídico del Gobierno del Distrito Federal, para vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, cualquier otro instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- Las demás que le instruya el titular de la Contraloría Interna; y las que expresamente le atribuyan en el Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F.; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos

O R G A N O G R A M A



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTO DE ENLACE “A” N-20.5
Depende del Contralor Interno.

PROCEDIMIENTOS

1.- Realización de Auditoría.
2.-Seguimiento a las Recomendaciones de las Observaciones Detectadas Durante las Auditorías, Verificaciones, Revisiones, Inspecciones y Visitas.
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES
3.- Verificación y Participación en Actas Administrativas de Entrega-Recepción.
4.- Afirmativa ficta.
5.- Procedimiento Administrativo Disciplinario
6.- Recurso de Revocación

CONTRALORÍA INTERNA EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

INDICE

PRESENTACIÓN
ANTECEDENTES
MARCO JURÍDICO–ADMINISTRATIVO
OBJETIVO GENERAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA
ATRIBUCIONES
FUNCIONES

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA "A"
LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÌA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA "A"
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA "B"
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÌA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA "B"
ORGANOGRAMA
PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

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

Lo anterior, con el propósito de responder cabalmente a las atribuciones conferidas en el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 con su última Reforma publicada en el mismo medio el 06 de febrero de 2007; y en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 28 de diciembre de 2000 y las reformas publicadas el 30 de abril de 2008 y el 30 de marzo de 2009, ambas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

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

La Contraloría Interna en la Secretaría de Desarrollo Social elaboró su Manual Administrativo, mismo que se llevó a cabo con la participación de todas las áreas que integran la estructura operativa, en un esfuerzo coordinado que permitió unificar criterios, y evitando duplicidad o ausencia de funciones.

Su elaboración se realizó atendiendo íntegramente los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, a través de la Dirección General de Contralorías Internas y de conformidad a la autorización del Dictamen No. 10/2009 emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del GDF, que validó la nueva estructura Orgánica de la Contraloría Interna en la Secretaría de Desarrollo Social.

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

Por lo anterior y por la importancia que reviste este documento como herramienta de consulta, se exhorta a los servidores públicos de la Contraloría Interna en la Secretaría de Desarrollo Social a mantener la dinámica de este manual, a través de las modificaciones y a través de la experiencia realizar los ajustes que se presenten durante su aplicación que lo enriquezcan y lo mantengan permanentemente actualizado.

ANTECEDENTES

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

El 8 de mayo de 1980, inician sus operaciones las Contralorías Internas en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Políticos-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, como un Órgano Externo dependiente de la Contraloría General del Distrito Federal.

La Secretaría de Educación, Salud y Desarrollo Social Dependencia en la cual se inician las atribuciones de la Contraloría Interna, fue creada a través de las reformas a la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1994.

En junio de 1996 y según dictamen 086/96 emitido por la Oficialía Mayor, la Estructura Orgánica de la Oficina del Secretario de Educación, Salud y Desarrollo Social, quedó conformada con la adición de la Delegación de la Contraloría Interna, que contaba con una Dirección de Área, dos Subdirecciones y cinco Unidades Departamentales.

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

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

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

Como resultado de la dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo que caracteriza al Gobierno del Distrito Federal, y como determinante del proyecto de mejoramiento en la calidad y certeza de los servicios de las Unidades Administrativas y con fundamento a la normatividad antes expuesta, la Contraloría General se dio a la tarea de reestructurar la organización para establecer tramos de control más adecuados que ofrezcan mayor y mejor dirección en el ejercicio de la Administración Pública del Distrito Federal; esto culminó mediante Dictamen número 8/2007 con vigencia a partir del 1º de febrero de 2007; emitido y autorizado por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del GDF, dejando sin efecto al Dictamen anterior número 29/2002.
Asimismo, la Oficialía Mayor mediante oficio OM/1418/2007, de fecha 6 de agosto autorizó el alcance al Dictamen 8/2007, cambio de nomenclaturas en las Jefaturas de Unidad Departamental de la Contraloría Interna en la Secretaría de Desarrollo Social con vigencia a partir del 1° de agosto del 2007.

A partir de 2008, la nueva propuesta de Contraloría General requirió reordenar y redistribuir algunas de sus áreas y funciones, con el objeto reducir costos, pero además, para cumplir con la filosofía de un nuevo enfoque que incorpore las tendencias ciudadanas y de gobierno, que refrende su compromiso ético y que ordene y priorice los proyectos estratégicos para la transformación gubernamental, que aseguré el fortalecimiento del orden legal y combate a la corrupción.

En lo particular, para Órganos de Control Interno, que permitirá mejorar el desempeño de su trabajo, facilitando el cumplimiento oportuno de las metas y programas institucionales mediante el incremento de la eficacia y eficiencia que exige la misión de control y evaluación que corresponde a la Contraloría General del Distrito Federal.

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

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

No obstante, mediante oficio OM/1058/2008, de fecha 13 de junio de 2008, la Oficialía Mayor emitió favorablemente una nueva estructura orgánica para la Contraloría Interna en la Secretaría de Desarrollo Social, con el Dictamen número 10/2008, el cual entraría en vigor a partir del 16 de mayo de 2008.

A partir del 23 de julio de 2009, la Contraloría Interna en la Secretaria de Desarrollo Social, a través del dictamen 10/2009, la Contraloría General del Distrito Federal tiene una reestructuración orgánica autorizada con oficio JGDF/JOJG/138/09.

Lo anterior, constituye el fundamento para la presentación de este Manual Administrativo.

M A R C O J U R Í D I C O - A D M I N I S T R A T I V O

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-II-1917, última reforma D.O.F. 24-VIII-09.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, D.O.F. 26-VII-1994, última reforma D.O.F. 09-IV-2009.

LEYES

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado “B” del Artículo 123 Constitucional. 23-XII-1963; U.Ref. 03-V-2006.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. 31-XII-1975, U.Ref. 09-VI-2009.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. 31-XII-1982, U.Ref. 13-VI-2003.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal. 22-06-1993, U.Ref. 02-XI-2005.
- Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal. 04-I-2008
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. 21-XII-2005; U.Ref. 13-IV-2009.
- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. 21-XII-1995; U. Ref. 24-II-2009.
- Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar. 08-VII-1996; U. Ref. 24-II-2009.
- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público del Distrito Federal. 23-XII-1996; U. Ref. 18-VI-1997.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. G.D.F. 28-IX-1998; U. Ref. 15-IX-2008.
- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. G.D.F. 29-XII-1998; U. Ref. 15-IX-2008.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. 29-XII-1998; U. Ref. 01-VII-2009.
- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. 08-II-1999 U; U. Ref. 13-VII-2009.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 04-I-2000; U. Ref. 28-V-2009.
- Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal. 16-III-2000; U. Ref. 06-II-2007.
- Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal. 23-V-2000; U. Ref. 11-II-2009.
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal 08-X-2008.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. 04-I-2000; U. Ref. 28-V-2009.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal. 13-III-2002.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. 28-III-2008; U. Ref. 13-IV-2009.
- Ley de Austeridad y Gasto Eficiente para el Gobierno del Distrito Federal. 23-IV-2009.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para cada Ejercicio Fiscal. 30-XII-2008.
- Ley que establece el Derecho a un Paquete de Útiles Escolares por Ciclo Escolar a todos los alumnos residentes en el Distrito Federal, inscritos en escuelas públicas del Distrito Federal, en los niveles de preescolar, primaria y secundaria. 27-I-2004; U. Ref. 08-V-2008.
- Ley de Participación Ciudadana. 17-V-2004; U. Ref. 15-V-2007.
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal. 29-I-1996; U. Ref. 10-IX-2009.
- Ley para prevenir y erradicar la discriminación en el Distrito Federal. 19-VI-2006; U. Ref. 06-II-2007.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal 21-X-2008.

CÓDIGOS

- Código Civil para el Distrito Federal en Materia del Fuero Común y para toda la República en Materia del Fuero Federal, relacionadas con el Divorcio, Violencia Familiar y capacidad para Heredar 26-V-1928; U. Ref. 13-IV-2007.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. 26-V-1928; U. Ref. 10-IX-2009.
- Código Penal para el Distrito Federal en Materia del Fuero Común y para toda la República en Material del Fuero Federal, (Código Penal Federal). 14-VIII-931; U. Ref. 24-VI-2009.
- Código Fiscal de la Federación. 31-XII-1981; U. Ref. 04-VI-2009.
- Código Financiero del Distrito Federal. 31-XII-1994; U. Ref. 15-XII-2008.
- Código Civil para el Distrito Federal. 26-V-1928; U. Ref. 04-XII-2008.
- Código Penal para el Distrito Federal. 16-VII-2002; U. Ref. 10-IX-2009.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal. 29-VIII-1931; U. Ref. 24-II-2009.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. 23-IX-1999; U. Ref. 16-X-2007.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal. 30-XII-1999; U. Ref. 1O-VIII-2009.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal 28-XII-2000; U. Ref. 16-VII-2009.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 28-VIII-2001; U. Ref. 30-XI-2006.
- Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. 26-XII-2008.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social. 01-XI-2006; U. Ref. 24-IV-2009.
- Reglamento de la Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intra familiar del Distrito Federal. 20-X-1997.

DECRETOS

Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para cada Ejercicio Fiscal 2009. 30-XII-2008.

REGLAS

Reglas de Carácter General aplicables al artículo 393-E del Código Financiero del Distrito Federal (con las reformas al Código Financiero del Distrito Federal, de fecha 26 de diciembre del 2003, ahora es el artículo 464).

NORMAS

- Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal. 30-XII-2003.
- Normas mediante las cuales se determina el uso obligatorio de medios de comunicación electrónica, en la presentación de la Declaración Anual de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos que se indican, de las Dependencias, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal. 21-IV-2008.
- Normas para el Mantenimiento de Escuelas en el Distrito Federal. 20-XII-2004
- Normas para la autorización de viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes en comisiones oficiales para las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Gobierno del Distrito Federal. 06-VIII-2008
- Normas Generales que deberán observarse en materia de seguridad de la Información en la Administración Pública del Distrito Federal. 09-VII-2007.

CIRCULARES

- Circular Uno 2007, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, emitida por la Oficiaría Mayor G.O.D.F. 12-IV-2007; U. Reforma G.O.D.F. 06-VIII-2008
- Oficio No. SE/1341/04; 05-XI-2004.

- Oficio No. DGCNIDRC/931/2003; 04-XII-2003.
- Oficio–circular No. GAF/01/2004; 07-I-2004.
- Circular SF/CG/14 1111/2007; 13-07-2007.
- Oficio-circular No. GAF/01/2004; 07-I-2004.
- Circular CG/31/2007; 18-X-2007.
- Circular CG/047/2005; 01-XI-2005.
- Circular CG/054/2006; 13-XII-2006.
- Circular CJSL/II/2005; 08-IV-2005.
- Circular por la que se establecen los lineamientos que debe observar la Administración Pública del Distrito Federal para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 30-IX-2003.
- Oficio circular No. SG/002/2005; 02-III-2005.
- Circular CG/002/2009 del 13 de enero de 2009 sobre la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal .

MANUALES

- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Manual de Normas y Procedimientos Generales para el registro, baja y destino final de Bienes Muebles.
- Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestal de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y Manejo de Almacenes.
- Manual de Buenas Prácticas de Ahorro para fomentar criterios de Austeridad.
- Manual de Procedimientos y Mantenimiento del Parque Vehicular.
- Manual de Normas y procedimientos Presupuestarios para la Administración.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Grupo Revisor de Bases de la Secretaría de Desarrollo Social.

PROGRAMAS

- Programa General para el Desarrollo del Distrito Federal.
- Programa Operativo Anual.
- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Programa Anual de Modernización Administrativa.

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

- Clasificador por Objeto del Gasto para el Ejercicio 2004
- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal. 02-X-2003.
- Lineamientos por medio de los cuales se otorga por única vez, un pago extraordinario a las personas físicas que prestan servicios por honorarios y a los prestadores de carácter social en la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada y Delegaciones del Distrito Federal, correspondiente al ejercicio 2008; 11-XII-2008.
- Lineamientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en los Procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; 14-II-2007.
- Lineamientos Generales para la contratación de Adquisiciones y prestación de Servicios con Sociedades Cooperativas del Distrito Federal; 18-IV-2007.
- Lineamientos para regular los bienes instrumentales, bienes de consumo y Servicios que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades del Gobierno del Distrito Federal otorgan a las Contralorías Internas; 25-V-2007.
- Lineamientos Generales para la adquisición de bienes de menor impacto ambiental; 21-V-2007.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la instalación y funcionamiento de las oficinas de Información Pública al Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 18-XII-2003.
- Acuerdo que establece las bases de coordinación interinstitucional del sistema de Protección Civil del Distrito Federal; 01-XI-2007.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la observancia de la Ley de Entrega-Recepción de los recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; 19-IX-2002.
- Acuerdo del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales en materia de archivos; 09-V-2007.
- Acuerdo del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal por el que se aprueban los “Lineamientos que deberán observar los entes Públicos del Distrito Federal en la recepción, registro, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Acceso o Rectificación de datos personales a través del sistema electrónico INFOMEX”; 27-X-2006.

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

Vigilar y evaluar que las áreas operativas y administrativas de la Secretaría, apliquen las disposiciones legales vigentes, y demás normas complementarias, y desarrollen los programas sustantivos y administrativos a fin de impulsar su instrumentación y fortalecimiento en la Administración Pública, así como vigilar la observancia y la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de responsabilidades de los servidores públicos de la demarcación territorial, a fin de promover de acuerdo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, la administración y la debida aplicación en el manejo de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

E S T R U C T U R A O R G Á N I C A

1.0.- Contraloría Interna en la Secretaría de Desarrollo Social
1.0.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.
1.1.- Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “A”
1.1.1.- Líder Coordinador de Proyectos B
1.1.2.- Jefatura de Unidad Departamental de
Auditoría Operativa y Administrativa “A”
1.2.- Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “B”
1.2.1.- Jefatura de Unidad Departamental de
Auditoría Operativa y Administrativa “B”

ATRIBUCIONES

Artículo 113. Corresponde a las Contralorías Internas en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, adscritas a la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:
I. Proponer al Titular de la Dirección General de Contralorías Internas, el Programa de Auditoría para cada ejercicio presupuestal, sus modificaciones y mantener el seguimiento sistemático de su ejecución;

II. Ordenar y ejecutar auditorías ordinarias y 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 la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y trasferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

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: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y trasferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan; en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IV. Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones; dar seguimiento sistemático a las mismas; determinar su solventación; así como dejar insubsistente aquellas observaciones que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención;

V. Asistir y participar en los órganos de gobierno, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, según corresponda por competencia, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VI. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, procedimientos administrativos disciplinarios, y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades;

VII. Atender los requerimientos que les realice el Titular de las Contraloría General en el ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Requerir de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, y Contralorías Internas, de la Administración Pública del Distrito Federal, 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 procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal;

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, para determinar, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia;

XI. Conocer, substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;

XIII. Dar seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Auditoría Superior de la Federación, y otros órganos de fiscalización.
Asimismo, dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los Auditores Externos, en su caso;

XIV. Verificar la aplicación de los indicadores de gestión establecidos por la Contraloría General para las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas;

XV. Conocer, desahogar y resolver, los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal;

XVI. Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de certificación de afirmativa ficta, y vigilar que el superior jerárquico de la autoridad omisa, provea lo que corresponda en términos de lo previsto por la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, debiendo informar a la Contraloría General sobre las solicitudes y trámites realizados, así como de las responsabilidades y sanciones que se determinen;

XVII. Elaborar y remitir a la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda de acuerdo a su adscripción 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. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, según les corresponda por competencia;

XIX. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal;
XX. Comisionar al personal a su cargo, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la Contraloría General;

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 los procesos administrativos que efectúan las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás previstos en el marco jurídico del Gobierno del Distrito Federal, para vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, cualquier otro 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, 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; 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, 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; 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. Realizar las investigaciones, disponer de las diligencias y actuaciones pertinentes, y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos o que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien, revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, auxiliándose para tales efectos del personal adscrito a la contraloría interna que corresponda;

XXV. Vigilar que las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, que les correspondan por competencia, cumplan con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;

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 dependencia otorgará el apoyo necesario; y

XXVII.- Evaluar a solicitud de las unidades administrativas competentes la gestión pública en las dependencias, órganos desconcentrados delegaciones y entidades de la administración pública del Distrito Federal;

XXVIII. Vigilar y supervisar que las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal observen las políticas y mecanismos que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXIX. Supervisar y ejecutar verificaciones preventivas sobre la realización de obras públicas que contraten las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y 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

XXX. 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.

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

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

Artículo 119 C.- A los titulares de las Subdirecciones de las unidades administrativas, corresponde:

I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su Superior Jerárquico Inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el Superior Jerárquico;

VIII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su Superior Jerárquico;

IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a la que estén adscritos;

X. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su Unidad;

XIII. Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XIV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su Unidad deban hacerlo;

XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus Superiores Jerárquicos conforme a las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo.

Artículo 119 D.- A los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de las Unidades, corresponde:

I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su Superior Jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el Superior Jerárquico;

IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el Superior Jerárquico;

V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el Superior Jerárquico;

VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su Superior Jerárquico;

VIII. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

IX. Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado corresponde;

X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus Superiores Jerárquicos;

XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;

XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus Superiores Jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de Unidad Departamental, a su cargo.

Artículo 119 E.- A los titulares de los puestos de líder coordinador de proyectos y los de enlace de las unidades administrativas, corresponde;

I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;

II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la Unidad Técnico-Operativa a la cual estén adscritos;

III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el Titular de la Unidad correspondiente;

IV. Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, del Órgano Político Administrativo o el Órgano desconcentrado a requerimiento de éstos;

V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y

VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la Unidad de Apoyo Técnico-Operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al Titular de la Unidad.

F U N C I O N E S

Jefatura de Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Objetivo:

Instrumentar e implementar los mecanismos para la captación, investigación y seguimiento de las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía o las originadas directamente por algún servidor público o empleado de cualesquiera de las Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre actos u omisiones de servidores públicos que cometieran faltas administrativas afectando la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales se tenga conocimiento por cualquier medio, así como las remitidas por la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Gobierno de Distrito Federal; además de llevar a cabo la admisión y/o captación, desahogo, resolución y atención de los Procedimientos Administrativos denominados Disciplinarios, Recursos de Revocación, Medios de Impugnación, Entrega-Recepción, atender las solicitudes de Afirmativa Ficta en los términos de las leyes de la materia y demás normatividad aplicable y en su caso incoar los procedimientos para el debido cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento.

Funciones:

- Recibir y captar quejas y denuncias por la naturaleza de los hechos clasificar el asunto de acuerdo a su naturaleza, o en caso de ser consulta o asesoría registrar en el libro que para tal efecto obra en la Contraloría Interna, con fines estadísticos.
- Recibir dictámenes técnicos, mediante los cuales el área indique que existe la presunta irregularidad verificando que cuenten con el soporte probatorio suficiente que se promueva, que cumpla con los requisitos legales administrativos pertinentes para su procedencia, en caso contrario, devolver vía oficio, al área promovente, señalando las deficiencias detectadas en el mismo, a efecto de que estas últimas se integren debidamente y se vuelva al área de responsabilidades para iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente.

- Analizar las quejas, denuncias y dictámenes técnicos, de acuerdo a los elementos con que se cuente, emitiendo el acuerdo respectivo, mismo que deberá presentar a consideración del titular del Contraloría Interna para su visto bueno y firma.

- Elaborar acuerdo de incompetencia y oficio para turnar el asunto al área competente, en caso de que el asunto no sea competencia de la Contraloría Interna, y presentar al C. Contralor para visto bueno y firma, procediendo a su notificación conforme a la Ley, y archivar el asunto como concluido.

- Elaborar acuerdo de acumulación, cuando exista un expediente en la Contraloría Interna, y se promueva posteriormente una queja, denuncia o dictamen técnico en la que exista identidad de partes y hechos, a efecto de garantizar la seguridad jurídica y definitividad del asunto de que trate, procediendo a la acumulación del segundo asunto conocido a los autos del expediente primeramente radicado. Acuerdo que deberá ser presentado para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.

- Emitir Acuerdo de Inicio y/o Radicación respectivo al día hábil siguiente de la recepción de la queja, denuncia o dictamen técnico, asignando número de control y registrar en el Libro de Gobierno respectivo. Acuerdo en el que se debe ordenar la práctica de investigaciones y diligencias pertinentes, y turnar al titular de la Contraloría Interna para revisión y la firma respectiva.

- Elaborar Acuerdo de improcedencia, una vez concluidas las diligencias de investigación, analizar el fondo del asunto de una queja, denuncia o dictamen técnico, se determina la inexistencia de responsabilidad administrativa a cargo de determinado(s) servidor(es) público(s), o en su caso, se considera la falta de elementos suficientes que hagan presumir responsabilidad administrativa y someterlo a consideración, autorización y firma del titular de la Contraloría Interna, notificar al quejoso o denunciante únicamente el resultado y proceder a archivar el asunto.

- Elaborar Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, en los supuestos de que a su consideración existan elementos suficientes que pudieran constituir responsabilidad administrativa a cargo de determinado(s) servidor(es) público(s), en el que se establezcan las presuntas irregularidades, así como las fracciones del articulo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos presuntamente inobservadas; ordenándose se emitan y notifiquen conforme a Derecho los citatorios correspondientes, debidamente fundados y motivados, a efecto de que él o los presuntos responsables comparezcan a la Audiencia de Ley a que se refiere el

articulo 64 fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, documentos que serán presentados para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.

- Elaborar oficios de solicitud de ratificación de la queja o denuncia cuando estas sean ambiguas o se requieran mayores elementos de prueba y pasar a firma del titular de la Contraloría Interna, sin perjuicio de que se de el seguimiento respectivo, al existir elementos suficientes para presumir responsabilidad administrativa a cargo de determinado servidor público, al no ser la ratificación un requisito de procedibilidad.

- Elaborar citatorios para los servidores públicos involucrados a efecto de llevar a cabo diligencias de investigación, así mismo elaborar oficios en los que se requiera a las diversas autoridades la documentación y/o información necesaria para la integración del expediente en que se actúe, mismos que deberán ser presentados al titular para su visto bueno y firma, y en seguida proceder a notificarlos en los términos legales pertinentes.

- Asistir al titular de la Contraloría Interna en la realización de comparecencias de investigaciones, mismas que deberán ser firmadas por el titular de la Contraloría Interna y del Área de Responsabilidades, así como de dos testigos de asistencia y el ó la compareciente.

- Foliar y rubricar las actuaciones derivadas del procedimiento de investigación y de desahogo de Procedimiento Administrativo Disciplinario hasta su conclusión presentándolas al titular de la Contraloría Interna para su revisión, emisión de observaciones y firma.

- Elaborar oficios en los que se informe al quejoso y/o denunciante, así como la(s) autoridad(es) involucrada(s), de la conclusión de su respectiva queja o denuncia.

- Emitir oficios citatorios de audiencia de ley al o a los presuntos responsables en el que se les haga saber la(s) responsabilidad(es) que se les imputan, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, su derecho a ofrecer pruebas y alegar en la misma lo que a su derecho convenga, por si o por medio de un defensor.

- Emitir oficios a efecto de que el Superior Jerárquico de la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado, designe a un representante para que asista a la Audiencia de Ley correspondiente.

- Coadyuvar y asistir al titular de la Contraloría Interna, en el desahogo de Audiencias de Ley, observándose los requisitos y formalidades previstas de la materia.

- Acudir a o a las áreas sujetas a entrega-recepción, cuando el Contralor Interno lo designe en ejercicio de sus atribuciones, como representante de la Contraloría Interna.

- Asistir al titular de la Contraloría Interna, en la realización de comparecencias de aclaración de Actas Administrativas de Entrega-Recepción, y en su caso, elaborar el Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.

- Supervisar el proceso de investigación y evaluación de las quejas y denuncias captadas y/o recibidas, atendiendo su contenido, sus canales de atención, sustento jurídico de aplicación y la temporalidad desde su presentación hasta la resolución o definición de las mismas.

- Determinar la procedencia y atención de quejas y denuncias anónimas, en función de la relevancia de los hechos denunciados o evidenciados con elementos probatorios que sean suficientes, competentes, patentes y pertinentes, debidamente aportados u obtenidos.

- Coordinar y vigilar que los expedientes se mantengan debidamente integrados y resguardados, y se dé disponibilidad inmediata, para mantener fluidez de información a los quejosos, denunciantes, partes afectadas y/o áreas que por su competencia requieran consultar y revisar.

- Dirigir y coordinar el desarrollo de investigaciones de carácter prioritario, confidencial o aún las imprevistas que a juicio de las autoridades superiores sea necesario realizar, con previa supervisión del titular de la Contraloría Interna.

- Solicitar cuando así se requiera, la intervención que por atribuciones corresponde a la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Distrito Federal, para el desarrollo o refuerzo de las investigaciones requeridas y, en su caso, remitir los asuntos que fuesen de su propia competencia.

- Formular los informes trimestrales de avance y resultados obtenidos en la atención y gestión de quejas y denuncias captadas y/o recibidas, y que haya sido dispuesta su procedencia, así como los objetivos alcanzados en relación de la propuesta programada; asimismo, los demás informes mensuales correspondientes a metas y Afirmativa Ficta.

- Disponer los medios y medidas para la captación o recepción de la información referente a quejas y denuncias relacionadas con la Unidad Administrativa presentada directamente por los Servidores Públicos de la Secretaría.

- Analizar la información captada y/o recibida, procurando la integridad o suficiencia que permita evaluar su contenido en función de la magnitud de la afectación, daños o perjuicios planteados, y el grado de injerencia sobre la que haya que deslindar la Unidad Administrativa.

- Remitir las quejas o denuncias a las áreas de la Unidad Administrativa que por sus funciones y atribuciones les corresponda participar o dar atención definitiva, y en su caso, las que toque atender, por efectos de su competencia, estableciendo los medios de seguimiento hasta su desahogo.

- Instrumentar la captación, control y registro de inconformidades, integrando el expediente que corresponda para iniciar la atención del caso.

- Obtener y procesar sistemáticamente la información sustancial, resultado de las actividades desarrolladas en la atención de quejas y denuncias, para dar contenido a informes periódicos que deberán entregar al Contralor Interno.

- Analizar el contenido de la documentación que conforme el expediente de inconformidad, para formular el dictamen ejecutivo de responsabilidades, en su caso, llevar a cabo las diligencias y su seguimiento de desahogo a través del procedimiento administrativo-disciplinario de las pruebas para el esclarecimiento de hechos y para la debida integración de la investigación de las quejas y denuncias formuladas, remitiendo, en caso de incompetencia, a la institución que por sus facultades y atribuciones corresponda, la atención a casos como los que en particular involucran a terceros radicados en otras Dependencias.

- Identificar y proponer los expedientes que hayan de enviarse al archivo por no haberse fincado responsabilidad alguna, así como elaborar el respectivo acuerdo de improcedencia para su revisión y aprobación por el Contralor Interno.

- Clasificar y controlar permanentemente los expedientes de acuerdo con la falta administrativa o el ilícito que se haya detectado recientemente, y mantener actualizado el registro de sanciones de los servidores públicos involucrados de la Unidad Administrativa correspondiente.

- Llevar un control estricto sobre la recuperación económica por resarcimiento de daños ocasionados por los servidores públicos, así como el de envío de montos recuperados a la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas.

- Orientar en el apoyo técnico-legal a las áreas de la Unidad Administrativa y en particular a las de la Contraloría Interna que lo requieran, con motivo de algún siniestro, robo o desvió de recursos o entre otros, en la elaboración de constancia de hechos y formulación de denuncias penales, para el mejor desarrollo de sus funciones.

- Procesar sistemáticamente información relevante sobre los resultados de la gestión de quejas y denuncias.

- Recibir las quejas y denuncias relativas a inconformidades derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

- Dar seguimiento a los Procedimientos Administrativos Disciplinarios y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan, de expedientes derivados de la omisión o presentación de la declaración de situación Patrimonial fuera de los plazos establecidos en las disposiciones normativas aplicables, que sean remitidos por la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades o la Dirección de Situación Patrimonial, ambas de la Contraloría General del Distrito Federal, así como substanciar y resolver el recurso de revocación que se interponga en contra de dichas resoluciones.

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

- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “A”

Objetivo:

Participar en la elaboración y desarrollo del Programa de Anual de Auditoría, en los procesos correspondientes a los rubros de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública por contrato, obra pública por administración, ejercicio presupuestal, ingresos, egresos, obligaciones fiscales, activo fijo, almacenes e inventarios, parque vehicular, así como en todos aquellos procesos derivados de la competencia de la Secretaría de Desarrollo Social, a fin de mantener un adecuado y correcto funcionamiento de dichas operaciones.

Proponer el establecimiento de normas, políticas y sistemas de información que permitan conocer, controlar y vigilar con eficiencia, eficacia y oportunidad el desempeño de las áreas operativas de la Secretaría de Desarrollo Social.

Funciones:

- Elaborar el Programa Anual de Auditoría a realizarse en la Secretaría de Desarrollo Social y someterlo a consideración del Contralor Interno, para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación; para autorización previa del titular de la Contraloría General.

- Coordinar y Apoyar las auditorías programadas así como las revisiones y verificaciones extraordinarias o adicionales a éstas, a efecto de que exista el cumplimiento de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en materia de recursos humanos, materiales y financieros o aquellos rubros o situaciones de carácter especial que se requieran, a fin de opinar sobre la confiabilidad del

control interno y su seguimiento, sugiriendo las medidas que contribuyan a mejorar el desarrollo de la gestión, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General y de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.

- Proponer la instrumentación y operación de los mecanismos de control que podrán implementarse en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.

- Supervisar la elaboración e integración de los papeles de trabajos que en el desarrollo de las auditorías o revisiones especiales encomendadas se hayan obtenido.

- Vigilar el estricto cumplimiento del Programa de Anual de Auditoría y del Seguimiento de Control Interno, y la formulación de los procedimientos y mecanismos específicos relativos a las implantaciones del mismo.

- Emitir los informes correspondientes al Programa Anual de Auditoría, incluyendo las observaciones que se originen sobre los servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones de carácter preventivo que procedan.
- Desarrollar y presentar los informes de resultados de las auditorías o revisiones practicadas, cerciorándose que los papeles de trabajo que soportan la evidencia de la revisión, sean conservados y custodiados adecuadamente.

- Coordinar el seguimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las auditorías, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar de las deficiencias detectas, plasmándolo en el informe correspondiente.

- Verificar la correcta integración de la información que es turnada a la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga del Programa Anual de Auditoría, así como del grado de avance y/o conclusión de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PAA.

- Opinar sobre la procedencia de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

- Elaborar los dictámenes técnicos referentes a revisiones internas e investigaciones relativas a presuntos delitos en que incurran los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social en el ejercicio de sus funciones.
- Revisar la preparación e integración de los elementos o constancias de juicio cuando derivado de las auditorías o revisiones designadas, hayan surgido observaciones, y en su caso, por la falta de solventación de las mismas, a efecto de que se lleve a cabo el procedimiento administrativo correspondiente para el fincamiento de responsabilidades.

- Verificar, a través del sistema de seguimiento, que la Secretaría de Desarrollo Social atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y por la Auditoría Superior de la Federación.

- Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales por parte de la Secretaria de Desarrollo Social, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable vigente.

- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en los Comités y Subcomités de la Secretaría de Desarrollo Social que se vinculen al ámbito de su competencia.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

Funciones:

- Informar al titular de la Subdirección el trámite y resolución de los asuntos encomendados.

- Participar y apoyar, conforme a las instrucciones del Subdirector, respecto a las actividades de la propia Subdirección.

- Informar periódicamente al titular de la Subdirección, de las labores, asignadas conforme a los programas de trabajo establecidos.

- Comunicar y emitir opinión y elaborar propuesta de oficios e información de diversos asuntos que le turne el Subdirector.

- Realizar informes de su actividad en operativos especiales al titular de la Subdirección.

- Realizar aportaciones en cuanto a las auditorías programadas y que se integraran en el Programa Anual de Auditoría.

- Presentar mediante un proyecto de auditoría la prioridad y cobertura de las auditorías o revisiones, asimismo elaborar los programas de trabajo específicos que apliquen.

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

- Comprobar en las auditorías practicadas en materia de recursos humanos que el área realice eficientemente el reclutamiento, selección, contratación, desarrollo, renumeración y control, en apego a las disposiciones legales aplicables.
- Comprobar en las auditorías practicadas en materia de recursos materiales que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, así como la administración de los almacenes e inventarios y los servicios generales, se lleven a cabo eficaz y eficientemente en apego a las disposiciones legales aplicables.

- Comprobar en las auditorías practicadas en materia de presupuesto se lleve a cabo el cumplimiento de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en materia de recursos humanos, materiales y financieros o aquellos rubros o situaciones de carácter especial que se requieran, a fin de opinar sobre la confiabilidad del control interno y su seguimiento; sugiriendo las medidas que contribuyan a mejorar el desarrollo de la gestión; asimismo comprobar que tanto del gasto corriente como el de inversión se ejerza, registre y controle de acuerdo a la programación y presupuesto, observando las disposiciones legales aplicables; de igual manera en el caso de que existan recursos federales o subsidios otorgados por el Distrito Federal se lleve a cabo correctamente, aplicando los programas autorizados y que estos se ejerzan de conformidad a la normatividad aplicable.

- Realizar los reportes de observaciones determinadas con motivo de su intervención en las auditorías y/o revisiones que se le asignen.

Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “A”.

Objetivo:

Comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros en materia de Adquisiciones y Obra Pública de la Secretaría de Desarrollo Social, se realice con estricto apego a las disposiciones y normatividad vigentes, y que cumplan las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; asimismo, que las adquisiciones correspondan con las necesidades de suministro de la Secretaría de Desarrollo Social en forma adecuada y oportuna con estricto apego a la normatividad establecida atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad; además, evaluar la eficacia y eficiencia de los procedimientos operativos de las áreas que conforman la Secretaría de Desarrollo Social y que se encargan de realizar dichas operaciones.

Funciones:

- Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditoría, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subdirecciones de Auditoría Operativa y Administrativa, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PAA, así como los procedimientos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.

- Proponer el alcance y prioridad del Programa Anual de Auditoría y elaborar los procedimientos específicos, mecanismos y calendarización para verificar la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, entrega–recepción y finiquito de las obras, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

- Determinar los procesos que serán auditados en los rubros de Obra Pública por contrato y Obra por Administración Directa que la Secretaría de Desarrollo Social lleva a cabo, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en el ámbito de la obra pública, y presentarlo a los Subdirectores de Auditoría Operativa y Administrativa.

- Determinar los procesos que serán auditados en el rubro de adquisiciones, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en este ámbito, y presentarlo al Subdirector para su Programación y Evaluación.

- Definir los alcances y objetivos de los trabajos de auditoría que la Unidad Departamental desarrollará, elaborando los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios de control interno, para que se apliquen en base al Programa de Auditorías.
- Asegurar que los sistemas de operación, de información y de controles internos, coadyuven al logro de las metas y objetivos de la Secretaría de Desarrollo Social, así como ejecutar técnicas metodológicas para la construcción y operación de los mecanismos del Programa de Auditorías, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal y a las necesidades de las áreas de la Secretaría de Desarrollo Social.

- Elaborar las deficiencias que se determinen de las auditorías, realizadas a los procesos llevados a cabo por las áreas operativas de la Secretaría de Desarrollo Social, en materia de Obra Pública y Adquisiciones; así como verificar que se lleve a cabo la atención recomendaciones preventivas propuestas, como resultado dichas auditorías.

- Elaborar los informes correspondientes a los resultados de las auditorías, y de las observaciones que se originen sobre las obras, adquisiciones, servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones preventivas que procedan.

- Integrar como consecuencia de los procesos auditados, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las recomendaciones planteadas, deban ser remitidas a la Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, para el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y presentarlo al Subdirector para su envió en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

- Asistir a los diversos actos programados para supervisar que en los Procedimientos de Adjudicación por Licitación Pública y por Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, se cumplan las disposiciones legales y administrativas que correspondan, en materia de adquisiciones y obra pública.

- Elaborar los informes trimestrales de las Licitaciones Públicas, Invitaciones Restringidas a cuando menos tres proveedores y Adjudicaciones Directas llevadas a cabo por la Secretaría de Desarrollo Social, en el periodo señalado.

- Comprobar que el programa de Obra Pública y el programa de Adquisiciones, sean congruentes con los objetivos y metas del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Desarrollo Social, y se apeguen a las disposiciones legales correspondientes.

- Revisar documental y físicamente que las obras y servicios relacionados con la mismas, que se han ejecutado, correspondan con los conceptos estimados, con total apego a las especificaciones y procedimientos establecidos en materia de Obra Pública.

- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Auditorías ante la Contraloría General del Distrito Federal.

- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Auditorías, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los procedimientos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.

Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa "B"

Objetivo:

Participar en la elaboración y desarrollo del Programa de Anual de Auditoría, en los procesos correspondientes a los rubros de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública por contrato, obra pública por administración, ejercicio presupuestal, ingresos, egresos, obligaciones fiscales, activo fijo, almacenes e inventarios, parque vehicular, así como en todos aquellos procesos derivados de la competencia de la Secretaría de Desarrollo Social, a fin de mantener un adecuado y correcto funcionamiento de dichas operaciones.
Proponer el establecimiento de normas, políticas y sistemas de información que permitan conocer, controlar y vigilar con eficiencia, eficacia y oportunidad el desempeño de las áreas operativas de la Secretaría de Desarrollo Social.

Funciones:

- Elaborar el Programa Anual de Auditoría a realizarse en la Secretaría de Desarrollo Social y someterlo a consideración del Contralor Interno, para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación; para autorización previa del titular de la Contraloría General.

- Coordinar y Apoyar las auditorías programadas así como las revisiones y verificaciones extraordinarias o adicionales a éstas, a efecto de que exista el cumplimiento de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en materia de recursos humanos, materiales y financieros o aquellos rubros o situaciones de carácter especial que se requieran, a fin de opinar sobre la confiabilidad del control interno y su seguimiento, sugiriendo las medidas que contribuyan a mejorar el desarrollo de la gestión, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General y de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.

- Proponer la instrumentación y operación de los mecanismos de control que podrán implementarse en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.

- Supervisar la elaboración e integración de los papeles de trabajos que en el desarrollo de las auditorías o revisiones especiales encomendadas se hayan obtenido.

- Vigilar el estricto cumplimiento del Programa de Anual de Auditoría y del Seguimiento de Control Interno, y la formulación de los procedimientos y mecanismos específicos relativos a las implantaciones del mismo.

- Emitir los informes correspondientes al Programa Anual de Auditoría, incluyendo las observaciones que se originen sobre los servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones de carácter preventivo que procedan.

- Desarrollar y presentar los informes de resultados de las auditorías o revisiones practicadas, cerciorándose que los papeles de trabajo que soportan la evidencia de la revisión, sean conservados y custodiados adecuadamente.

- Coordinar el seguimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las auditorías, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar de las deficiencias detectas, plasmándolo en el informe correspondiente.

- Verificar la correcta integración de la información que es turnada a la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga del Programa Anual de Auditoría, así como del grado de avance y/o conclusión de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PAA.

- Opinar sobre la procedencia de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Elaborar los dictámenes técnicos referentes a revisiones internas e investigaciones relativas a presuntos delitos en que incurran los Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Social en el ejercicio de sus funciones.
- Revisar la preparación e integración de los elementos o constancias de juicio cuando derivado de las auditorías o revisiones designadas, hayan surgido observaciones, y en su caso, por la falta de solventación de las mismas, a efecto de que se lleve a cabo el Procedimiento Administrativo correspondiente para el fincamiento de responsabilidades.

- Verificar, a través del sistema de seguimiento, que la Secretaría de Desarrollo Social atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y por la Auditoría Superior de la Federación.

- Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales por parte de la Secretaria de Desarrollo Social, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable vigente.

- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en los Comités y Subcomités de la Secretaría de Desarrollo Social que se vinculen al ámbito de su competencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa "B".

Objetivo:

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

Funciones:

- Participar en la elaboración del Programa de Auditorías, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PAA, así como los procedimientos específicos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.

- Proponer el alcance y prioridad del Programa de Auditorías y elaborar los procedimientos específicos y mecanismos para verificar la planeación, programación, presupuestación, ejecución y aplicación de los recursos, relativos a los procesos financieros y administrativos de las áreas de la Secretaría de Desarrollo Social encargadas de realizar dichas operaciones.

- Definir los alcances y objetivos de los trabajos de auditoría que la Unidad Departamental desarrollará en base al Programa de Auditorías, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios para la realización de la auditoría, para que sean Evaluados en las Áreas Operativas encargadas de llevar a cabo los Procesos Administrativos y Financieros de la Secretaría de Desarrollo Social.

- Determinar los controles internos que serán ejecutados, relacionados con las Operaciones Administrativas y Financieras que la Secretaría de Desarrollo Social lleva a cabo, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en este ámbito y presentarlo al Subdirector para su programación y evaluación.

- Elaborar las observaciones que se determinen de las auditorías, a los procesos financieros y administrativos llevados a cabo por las Áreas Operativas de la Secretaría de Desarrollo Social.

- Elaborar los informes correspondientes a los resultados de las Auditorías, y de las observaciones que se originen sobre los actos de Gobierno correspondientes a las Operaciones Financieras y Administrativas, así como las recomendaciones preventivas que procedan.

- Verificar que los objetivos y metas del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Desarrollo Social se apeguen a las disposiciones legales correspondientes.
- Verificar que se lleve a cabo la atención de las observaciones y recomendaciones preventivas propuestas, como resultado de las auditorías.

- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Auditorías ante la Contraloría General del Distrito Federal.

- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Auditorías, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.

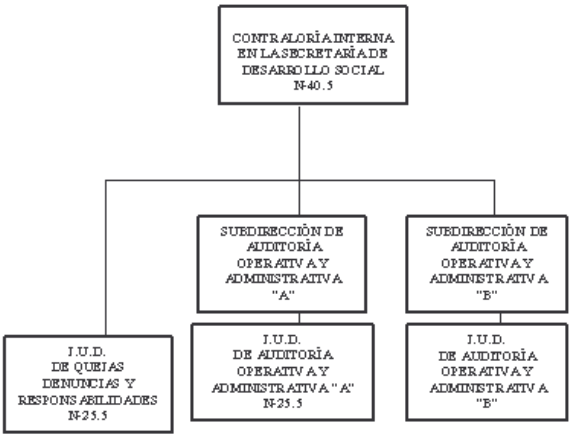
- Integrar como consecuencia de las auditorías, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las recomendaciones planteadas, deban ser remitidas a la Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, para el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y presentarlo al Subdirector para su envió en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

- Aplicar las medidas de supervisión y control interno que permitan el adecuado funcionamiento de la Unidad Departamental.

- Dar seguimiento hasta su conclusión, a las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y por la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de Desarrollo Social.

O R G A N O G R A M A

Estructura Orgánica Dictaminada
DEPENDENCIA
Contraloría General del Distrito Federal
UNIDAD ADMINISTRATIVA
Contraloría Interna en la Secretaría de Desarrollo Social
DICTAMEN
10/2009



PROCEDIMIENTOS:

1.-Auditoría.
2.-Seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de la Auditoría.
3.-Seguimiento a las Recomendaciones de Órganos Externos de Fiscalización.
4.-Intervenciones no Programadas o Revisiones Especiales.
5.-Procedimiento Administrativo Disciplinario.
6.-Verificación y Participación en Actas Administrativas de Entrega-Recepción.
7.-Recursos de Revocación.

CONTRALORÍA INTERNA EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

ÍNDICE

PRESENTACIÓN
ANTECEDENTES
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
OBJETIVO GENERAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA
ATRIBUCIONES
FUNCIONES
CONTRALORÍA INTERNA
LIDER COORDINADOR DE PROECTOS “B”
ENLACE “A”
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA A
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA B
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “A1”
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “A2”
ORGANOGRAMA
PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

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

Lo anterior, con el propósito de responder cabalmente a las atribuciones conferidas en el Articulo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Publica del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 con su última Reforma publicada en el mismo medio el 31 de enero de 2002; y en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 28 de diciembre de 2000 y su Reforma publicada el 28 de febrero de 2007, ambas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

El presente documento, representa un instrumento técnico que servirá de consulta y apoyo para todo el personal perteneciente a los Órganos de Control Interno, que permitirá mejorar el desempeño de su trabajo, facilitando el cumplimiento oportuno de las metas y programas institucionales mediante el incremento de la eficacia y eficiencia que exige la misión de control y evaluación que corresponde a la Contraloría General del Distrito Federal.
Su elaboración se realizó atendiendo íntegramente los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal y de conformidad a la autorización del Dictamen No. (10/2009) emitido por la Jefatura de Gobierno que validó la nueva estructura Orgánica de las Contralorías Internas en las Dependencias.
Cabe resaltar que este documento es un instrumento técnico-administrativo en el que se da a conocer a los servidores públicos información general, antecedentes, marco jurídico y atribuciones de la Contraloría Interna, así como los objetivos y funciones de las áreas que la integran.

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

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

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

En 1997 la Contraloría Interna se incorpora a la Estructura Básica de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda, como Órgano Interno de Control en relación funcional y lineal de la Contraloría General del Distrito Federal y normativamente de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación (SECOGEF).

Tradicionalmente las Contralorías Internas se han venido considerando como instancias correctivas y reguladoras eminentemente disciplinarias; su estructura, sus objetivos y vocación se determinan como respuesta a las necesidades de controlar y evaluar el desempeño de la Administración Pública en las Dependencias; consignadas sus atribuciones correspondientes en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal vigente a partir de enero de 1999 y las atribuciones que le confiere el Articulo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 y su reforma del 28 de febrero de 2007.

Con fundamento en el Articulo 122, Apartado C, Base Tercera, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 86, 87 y 88 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; Artículos 12, primer párrafo, 15, 16, 17 y 33 fracciones I, II, III, IV y XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal; se dio efecto a la aprobación del Dictamen número 133/2001 del 1 de enero de 2001, que dejó de tener validez cuando lo sustituyó el Dictamen número 166/2001 del 1º de septiembre de 2001, y 29/2002 publicado el 16 de octubre del 2002 en el cual se modificó la estructura de las Contralorías Internas en las Dependencias, de la Administración Pública del Distrito Federal.

Como resultado de la dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo que caracteriza al Gobierno del Distrito Federal, y como determinante del proyecto de mejoramiento en la calidad y certeza de los servicios de las Unidades Administrativas y con fundamento a la normatividad antes expuesta, la Contraloría General se dio a la tarea de reestructurar la organización para establecer tramos de control mas adecuados que ofrezcan mayor y mejor dirección en el ejercicio de la Administración Pública del Distrito Federal; esto culminó mediante Dictamen número 8/2007 con vigencia a partir del 1 de febrero de 2007; emitido y autorizado por la Oficialía Mayor, dejando sin efecto al Dictamen anterior número 29/2002.

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

El Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007 – 2012 ofrece el marco de planeación en que se cumplirán los compromisos y las estrategias que dirigirán el esfuerzo de la administración en los próximos años y también es un punto clave para la coordinación entre los actores en los distintos niveles de gobierno. El programa integra acciones viables y sustentables, y para su ejercicio se requiere de una alta eficiencia en el gasto público, erradicar la corrupción, generar ingresos adicionales, actualizar las cargas fiscales y costo de servicios, así como un escrupuloso manejo del patrimonio del Gobierno del Distrito Federal.

En su desarrollo, la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal resulta ser un factor fundamental para el fortalecimiento y modernización de la infraestructura administrativa. Es por ello que ha trazado cinco líneas estratégicas a saber: 1.- Innovación y buen gobierno, 2.- Nuevas y mejores normas legales y políticas; 3.- Evaluación del desempeño gubernamental; 4.- Profesionalización del gobierno y 5.- Vigilancia y Control.

La Contraloría General pone especial énfasis en establecer los necesarios avances en la operación de la contabilidad gubernamental, en la consolidación de indicadores de gestión, en la evaluación de la eficacia y eficiencia de los servicios administrativos que presta la Administración Publica del Distrito Federal, así como en la profesionalización de los servidores públicos, para que respondan con eficiencia y honradez en el desempeño de sus funciones en el ámbito de su intervención.

Las auditorías, son el instrumento más eficaz que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal a la Contraloría General del Distrito Federal para ejercer el control y evaluación de la gestión pública de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político–administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

Lo anterior, constituye el origen para la presentación de este Manual Administrativo, así mismo, considerando las atribuciones que le confiere a los Órganos de Control Interno el Articulo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y sus ultimas modificaciones del 30 de marzo de 2009, y el dictamen de la estructura orgánica No. 10/2009 mediante el oficio JGDF/JOJG/138/09.

Con base a lo anterior se elabora el presente manual a fin de responder a las atribuciones conferidas a los Órganos de Control Internos para lograr un mayor alcance de operación optimizando los servicios e impulsando la Modernización Administrativa en las Contralorías Internas de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

M A R C O J U R Í D I C O - A D M I N I S T R A T I V O

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 05-II-1917, última Reforma D.O.F. 14-VIII-09.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; D.O.F. 26-VII-94, última Reforma D.O.F. 28-IV-08.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; D.O.F. 04-I-00, última Reforma D.O.F. 28-V-09.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-IX-98, última Reforma G.O.D.F. 15-IX-08.
- Ley de Aguas del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-V-03. última modificación 1-X-08
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; GODF 29-I-96, última Reforma G.O.D.F. 30-IV-08.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-III-02.
- Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal; D.O.F. 23-IV-09.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal año 2009 G.O.D.F. 31-XII-08
- Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 15-IX-08.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; 04-I-00, última Reforma D.O.F. 28-V-09
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; D.O.F. 31-XII-76, última Reforma D.O.F. 10-IV-03.
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; G.O.D.F. 14-I-08.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; D.O.F. 19-XII-95., última Reforma 13-IV-2009
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal; G.O.D.F. 23-VII-02, última Reforma 26-I-09
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal G.O.D.F. 08-V-03, última Reforma G.O.D.F. 13-IV-09.
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal; G. O. D. F. 8-X-08
- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F 21-XII-95, última Reforma G.O.D.F. 24-II-09.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; D.O.F. 22-VI-93, última Reforma G.O.D.F. 02-XI-05.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 31-XII-82, última Reforma D.O.F. 28-V-09.
- Ley Federal del Trabajo, D.O.F. 01-IV-70, última Reforma D.O.F. 17-I-06.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; D.O.F. 28-XII-63, última Reforma D.O.F. 17-V-06.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 01-VII-09.
- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 19-XII-02, última Reforma G.O.D.F. 12-IX-09.

- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 08-II-99, última Reforma G.O.D.F. 13-VII-09.

- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-I-96, última Reforma G.O.D.F. 08-XII-08.

- Ley de Establecimientos Mercantiles para el Distrito Federal; G.O.D.F. 26-I-09.

- Ley de Austeridad y Gasto Eficiente para el Gobierno del Distrito Federal G.O.D.F. 23-IV-09

- Ley de Planeación de Desarrollo del Distrito Federal; G.O.D.F. 14-I-08.

- Ley de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico Arquitectónico para el Distrito Federal; G.O.D.F. 31-IV-00, última Reforma G.O.D.F. 20-IX-01.

- Ley de Vivienda del Distrito Federal; G.O.D.F. 02-III-00, última Reforma G.O.D.F. 29-I-04.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal, G. O. D.F. 21-X-2008.

- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; D.O.F. 01-IX-32, última Reforma G.O.D.F. 11-XI-08.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; D.O.F. 29-VIII-31, última Reforma G.O.D.F. 24-II-09.

- Código Financiero del Distrito Federal G.O.D.F. 31-XII-1994, última Reforma G.O.D.F. 29-XII-08.

- Código Civil para el Distrito Federal; D.O.F. 26-V-28, última Reforma G.O.D.F.04-XII-08

- Código Penal para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-XII-00, última Reforma 13-III-08

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal G.O.D.F. 23-IX-99, última reforma 16-X-07.

- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-I-04.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, G.O.D.F. 30-XII-99, última Reforma 10-VII-09.

- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; D.O.F. 05-VI-02

- Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo; G.O.D.F. 01-VI-00.

- Reglamento de Mercados para el Distrito Federal; D.O.F. 01-VI-51.

- Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal; D.O.F. 13-III-08

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, G.O.D.F. 28-XII-02, última Reforma 30-III-2009.

- Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 17-VI-96, última Reforma G.O.D.F. 27-IV-00.

- Reglamento de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal en materia de Espectáculos Masivos y Deportivos; G.O.D.F. 14-I-03

- Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-VIII-03, última Reforma G.O.D.F. 23-VII-04.

- Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo; G.O.D.F. 26-III-04.

- Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal; G.O.D.F. 30-VI-07.

- Reglamento de Mobiliario Urbano para el Distrito Federal; G.O.D.F. 17-VIII-00.

- Reglamento de Zonificación para el Distrito Federal; D.O.F. 20-IV-82, última Reforma 19-X-87.

- Reglamento Interno de la Comisión de Límites del Distrito Federal; D.O.F. 21-VIII-86.
- Reglamento Interno de la Comisión Ejecutiva de Coordinación Metropolitana; G.O.D.F. 21-IX-98.

- Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal; D.O.F. 06-I-84.

- Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal 2009, G.O.D.F. 30-XII-08.

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

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos General para la observancia de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 19-IX-02

- Circular CG/054/2006 del 13 de diciembre de 2006 suscrita por la Contralora General, relativa a la recepción de obsequios.

- Circular Uno 2007, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, G.O.D.F. 12-IV-2008, última reforma G.O.D.F. 06-VIII-2008.

- Circular Uno Bis, 2007, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, G.O.D.F. 12-IV-2007, última reforma G.O.D.F. 13-VIII-2007.

- Circular CG/002/2009, de fecha 13 de enero de 2009, suscrita por el Contralor General, que se refiere a la publicación en la GODF, de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal.

- Convenio de Coordinación para la transición normativa en materia de certificado de único de zonificación de uso de suelo específico y de factibilidades, con SETRAVI, 14-III-2007

- Convenio de Coordinación para la transición normativa en materia de certificado de único de zonificación de uso de suelo específico y de factibilidades, con Sistema de Aguas de la Ciudad de la Ciudad de México, 14-III-2007.

- Dictamen 10/2009 Emitido por la Jefatura de Gobierno a partir del 23-VII-2009 oficio No JGDF/JOJG/138/09.

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

La auditoría interna es una actividad independiente de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo de los sistemas y procedimientos implantados; la estructura orgánica en operación, las obras públicas proyectadas y en ejecución, así como de los programas y metas alcanzados por la Secretaria de Desarrollo urbano y Vivienda del Distrito Federal, se lleva acabo con el propósito de determinar si los recursos del Gobierno del Distrito Federal son administrados apropiadamente y utilizados según las leyes y reglamentos, si los programas de Gobierno están alcanzando sus objetivos y resultados previstos, el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y licitud

E S T R U C T U R A O R G Á N I C A

1.0.- Contraloría Interna en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
1.0.1.- Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.0.2.- Enlace “A”
1.0.3.- Jefatura de Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.
1.1.- Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “A”
1.1.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “A1”
1.1.2.- Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “A2”
1.2.- Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “B”

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

De conformidad con el artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de mayo de 2002, y la última reforma del 30 de marzo de 2009, corresponde a las Contralorías Internas de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, adscritas a la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

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

II. Ordenar y ejecutar auditorías ordinarias y 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 la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y trasferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

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: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y trasferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan; en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IV. Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones; dar seguimiento sistemático a las mismas; determinar su solventación; así como dejar insubsistente aquellas observaciones que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención;

V. Asistir y participar en los órganos de gobierno, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, según corresponda por competencia, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VI. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, procedimientos administrativos disciplinarios, y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades;
VII. Atender los requerimientos que les realice el Titular de la Contraloría General en el ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Requerir de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, y Contralorías Internas, de la Administración Pública del Distrito Federal, 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 procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal;

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, para determinar, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia.

XI. Conocer, substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;

XIII. Dar seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública, por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Auditoría Superior de la Federación, y otros órganos de fiscalización. Asimismo, dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los Auditores Externos, en su caso.

XIV. Verificar la aplicación de los indicadores de gestión establecidos por la Contraloría General para las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas;
XV. Conocer, desahogar y resolver los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

XVI. Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de certificación de afirmativa ficta, y vigilar que el superior jerárquico de la autoridad omisa, provea lo que corresponda en términos de lo previsto por la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, debiendo informar a la Contraloría General sobre las solicitudes y trámites realizados, así como de las responsabilidades y sanciones que se determinen;

XVII. Elaborar y remitir a la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda de acuerdo a su adscripción, 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. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, según les corresponda por competencia;

XIX. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal;

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

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 los procesos administrativos que efectúan las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás previstos en el marco jurídico del Gobierno del Distrito Federal, para vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, cualquier otro 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, 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;

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, 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;

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. Realizar las investigaciones, disponer de las diligencias y actuaciones pertinentes, y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos o que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien, revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, auxiliándose para tales efectos del personal adscrito a la contraloría interna que corresponda;

XXV. Vigilar que las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, que les correspondan por competencia, cumplan con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;

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 dependencia otorgará el apoyo necesario; y

XXVII. Evaluar a solicitud de las unidades administrativas competentes, la gestión pública en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXVIII. Vigilar y supervisar que las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal observen las políticas y mecanismos que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXIX. Supervisar y ejecutar verificaciones preventivas sobre la realización de obras publicas que contraten las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y 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

XXX. 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.

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

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

Artículo 119 C.- A los titulares de las Subdirecciones de las Unidades Administrativas, corresponde:

I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado

VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

VIII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a la que estén adscritos;

X. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su Unidad;

XIII. Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XIV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su Unidad deban hacerlo;

XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo.

Artículo 119 D.- A los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de las unidades administrativas, corresponde:

I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

VIII. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

IX. Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado que corresponda;

X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;

XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;

XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

Artículo 119 E.- A los titulares de los puestos de Líder Coordinador de Proyectos y a los de enlace de las Unidades Administrativas, corresponde:

I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;

II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la Unidad Técnico-Operativa a la cual estén adscritos;

III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el Titular de la Unidad correspondiente;

IV. Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, del Órgano Político- Administrativo o del Órgano Desconcentrado a requerimiento de éstos;

V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y

VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la Unidad de Apoyo Técnico-Operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al Titular de la Unidad.

F U N C I O N E S

Líder Coordinador de Proyectos “B”

Funciones:

- Informar al titular de la Contraloría Interna el trámite y resolución de los asuntos encomendados.

- Participar y apoyar, conforme a las instrucciones del Contralor Interno, a las actividades de la Subdirección, y JUDs adscritas a la Contraloría Interna.

- Participar en las auditorías que se practiquen en la Dependencia aplicando en el desarrollo de su trabajo, integridad de juicio, autonomía y objetividad.

- Elaborar cedulas y papeles de trabajo de auditoría, de revisión, verificación e inspección, conforme a las Normas de Auditoría de la Contraloría General del Distrito Federal, el Catálogo de Formatos y la Guía General de Intervenciones.

- Llevar a cabo de forma sistemática y ordenada, la recopilación y registro de datos de la documentación e información derivada de las auditorías aplicadas a las diferentes áreas que integran la Dependencia.

- Analizar la información contenida en los papeles de trabajo y cedulas de análisis y en su caso llevar a cabo las pruebas correspondientes sobre las que emitirá su opinión y dejara constancia documental.

- Revisar documental y físicamente que las adquisiciones, obras y servicios relacionados con las mismas, que se han ejecutado, correspondan con los conceptos estimados, con total apego a las especificaciones y procedimientos establecidos en materia de la Ley de Adquisiciones y la Ley Obra Pública y sus respectivos reglamentos.

- Preparar e integrar la Carpeta de Auditoría con los papeles de trabajo y cedulas, con su correspondiente soporte documental, la cual deberá contener, índices referencias y marcas.

- Llevar a cabo el seguimiento de las Observaciones de Auditoría y recopilar la información documental y física e integrar al expediente correspondiente.

- Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en la Dependencia

- Proporcionar y preparar el soporte documental, para los informes que serán enviados a la Contraloría General, y demás Dependencias, con las cuales tenga relación el Órgano de Control Interno.

- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Auditoría ante la Contraloría General del Distrito Federal.

- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Auditoría, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.

- Y las demás funciones que expresamente le confiera el Contralor Interno.

Enlace “A”

Funciones:

- Informar al titular de la Contraloría Interna el trámite y resolución de los asuntos encomendados.

- Participar y apoyar, conforme a las instrucciones del Contralor Interno, a las actividades de la Subdirección, y JUDs adscritas a la Contraloría Interna.

- Participar en las auditorías que se practiquen en la Dependencia aplicando en el desarrollo de su trabajo, integridad de juicio, autonomía y objetividad.

- Elaborar cedulas y papeles de trabajo de auditoría, de revisión, verificación e inspección, conforme a las Normas de Auditoría de la Contraloría General del Distrito Federal, el Catálogo de Formatos y la Guía General de Intervenciones.

- Llevar a cabo de forma sistemática y ordenada, la recopilación y registro de datos de la documentación e información derivada de las auditorías aplicadas a las diferentes áreas que integran la Dependencia.

- Analizar la información contenida en los papeles de trabajo y cedulas de análisis y en su caso llevar a cabo las pruebas correspondientes sobre las que emitirá su opinión y dejara constancia documental.

- Revisar documental y físicamente que las adquisiciones, obras y servicios relacionados con las mismas, que se han ejecutado, correspondan con los conceptos estimados, con total apego a las especificaciones y procedimientos establecidos en materia de la Ley de Adquisiciones y la Ley Obra Pública y sus respectivos reglamentos.

- Preparar e integrar la Carpeta de Auditoría con los papeles de trabajo y cedulas, con su correspondiente soporte documental, la cual deberá contener, índices referencias y marcas.

- Llevar a cabo el seguimiento de las Observaciones de Auditoría y recopilar la información documental y física e integrar al expediente correspondiente.

- Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en la Dependencia

- Proporcionar y preparar el soporte documental, para los informes que serán enviados a la Contraloría General, y demás Dependencias, con las cuales tenga relación el Órgano de Control Interno.

- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Auditoría ante la Contraloría General del Distrito Federal.

- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Auditoría, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.

- Y las demás funciones que expresamente le confiera el Contralor Interno.

Jefatura de Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Objetivo:

Instrumentar e implementar los mecanismos para la captación, investigación y seguimiento de las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía o las originadas directamente por algún servidor público o empleado de cualesquiera de las Unidades de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, sobre actos u omisiones de servidores públicos que cometieran faltas administrativas afectando la legalidad, honradez, lealtad imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales se tenga conocimiento por cualquier medio, así como las remitidas por la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Gobierno de Distrito Federal; además de llevar a cabo la admisión y/o captación, desahogo, resolución y atención de los Procedimientos Administrativos denominados Disciplinarios, Recursos de Revocación, medios de impugnación, Entrega-Recepción, atender las solicitudes de Afirmativa Ficta en los términos de las leyes de la materia y demás normatividad aplicable y en su caso incoar los procedimientos para el debido cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento.

Funciones:

- Recibir y captar quejas y denuncias por la naturaleza de los hechos clasificar el asunto de acuerdo a su naturaleza, o en caso de ser consulta o asesoría registrar en el libro que para tal efecto obra en la Contraloría Interna, con fines estadísticos.

- Recepcionar dictámenes técnicos, del cual el área indique que existe la presunta irregularidad verificando que cuenten con el soporte probatorio suficiente que se promueva, que cumpla con los requisitos legales administrativos pertinentes para su procedencia, en caso contrario, devolver vía oficio, al área promovente, señalando las deficiencias detectadas en el mismo, a efecto de que estas últimas se integren debidamente y se vuelva al área de responsabilidades para iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente.

- Analizar las quejas, denuncias y dictámenes técnicos, de acuerdo a los elementos con que se cuente, emitiendo el acuerdo respectivo, mismo que deberá presentar a consideración del titular del Órgano de Control Interno para su visto bueno y firma.

- Elaborar acuerdo de incompetencia y oficio para turnar el asunto al área competente, en caso de que el asunto no sea competencia de la Contraloría Interna, y presentar al C. Contralor para visto bueno y firma, procediendo a su notificación conforme a la Ley, y archivar el asunto como concluido.

- Elaborar acuerdo de acumulación, cuando exista un expediente en la Contraloría Interna, y se promueva posteriormente una queja, denuncia o dictamen técnico en la que exista identidad de partes y hechos, a efecto de garantizar la seguridad jurídica y definitividad del asunto de que trate, procediendo a la acumulación del segundo asunto conocido a los autos del expediente primeramente radicado. Acuerdo que deberá ser presentado para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.

- Emitir Acuerdo de Inicio y/o Radicación respectivo al día hábil siguiente de la recepción de la queja, denuncia o dictamen técnico, asignando número de control y registrar en el Libro de Gobierno respectivo. Acuerdo en el que se debe ordenar la práctica de investigaciones y diligencias pertinentes, y turnar al titular de la Contraloría Interna para revisión y la firma respectiva.

- Elaborar Acuerdo de improcedencia, una vez concluidas las diligencias de investigación, analizar el fondo del asunto de una queja, denuncia o dictamen técnico, se determina la inexistencia de responsabilidad administrativa a cargo de determinado(s) servidor(es) público(s), o en su caso, se considera la falta de elementos suficientes que hagan presumir responsabilidad administrativa y someterlo a consideración, autorización y firma del titular de la Contraloría Interna, notificar al quejoso o denunciante únicamente el resultado y proceder a archivar el asunto.

- Elaborar Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, en los supuestos de que a su consideración existan elementos suficientes que pudieran constituir responsabilidad administrativa a cargo de determinado (s) servidor (es) público (s), en el que se establezcan las presuntas irregularidades, así como las fracciones del articulo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos presuntamente inobservadas; ordenándose se emitan y notifiquen conforme a Derecho los citatorios correspondientes, debidamente fundados y motivados, a efecto de que el o los presuntos responsables comparezcan a la Audiencia de Ley a que se refiere el articulo 64 fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, documentos que serán presentados para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.

- Elaborar oficios de solicitud de ratificación de la queja o denuncia cuando éstas sean ambiguas o se requieran mayores elementos de prueba y pasar a firma del titular de la Contraloría Interna, sin perjuicio de que se de el seguimiento respectivo, al existir elementos suficientes para presumir responsabilidad administrativa a cargo de determinado servidor público, al no ser la ratificación un requisito de procedibilidad.

- Asistir al Titular del Órgano de Control Interno en la investigación, el inicio, desahogo e integración de la resolución de los procedimientos administrativos disciplinarios sobre actos u omisiones respecto de servidores públicos adscritos orgánica o funcionalmente, o bien que ejerzan o administren recursos en la dependencia, 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 tenga conocimiento por cualquier medio, para determinar, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia.

- Elaborar citatorios para los servidores públicos involucrados a efecto de llevar a cabo diligencias de investigación, asimismo elaborar oficios en los que se requiera a las diversas autoridades la documentación y/o información necesaria para la integración del expediente en que se actúe, mismos que deberán ser presentados al titular para su visto bueno y firma, y en seguida proceder a notificarlos en los términos legales pertinentes.

- Asistir al titular del Órgano de Control Interno en la realización de comparecencias de investigaciones, mismas que deberán ser firmadas por el titular de la Contraloría Interna y del área de responsabilidades, así como de dos testigos de asistencia y el ó la compareciente.

- Foliar y rubricar las actuaciones derivadas del procedimiento de investigación y de desahogo de Procedimiento Administrativo Disciplinario hasta su conclusión presentándolas al titular de la Contraloría Interna para su revisión, emisión de observaciones y firma.
- Elaborar oficios en los que se informe al quejoso y/o denunciante, así como la(s) autoridad (es) involucrada(s), de la conclusión de su respectiva queja o denuncia.

- Emitir oficios citatorios de audiencia de ley al o a los presuntos responsables en el que se les haga saber la (s) responsabilidad (es) que se les imputan, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, su derecho a ofrecer pruebas y alegar en la misma lo que a su derecho convenga, por si o por medio de un defensor.

- Emitir oficios a efecto de que el superior jerárquico de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, designe a un representante para que asista a la audiencia de ley correspondiente.

- Coadyuvar y asistir al titular de la Contraloría Interna, en el desahogo de audiencias de ley, observándose los requisitos y formalidades previstas de la materia.

- Acudir a o a las áreas sujetas a entrega-recepción, cuando el Contralor Interno lo designe en ejercicio de sus atribuciones, como representante de la Contraloría Interna.

- Asistir al titular de la Contraloría Interna, en la realización de comparecencias de aclaración de Actas Administrativas de Entrega-Recepción, y en su caso, elaborar el Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.

- Supervisar el proceso de investigación y evaluación de las quejas y denuncias captadas y/o recibidas, atendiendo su contenido, sus canales de atención, sustento jurídico de aplicación y la temporalidad desde su presentación hasta la resolución o definición de las mismas.
- Determinar la procedencia y atención de quejas y denuncias anónimas, en función de la relevancia de los hechos denunciados o evidenciados con elementos probatorios que sean suficientes, competentes, patentes y pertinentes, debidamente aportados u obtenidos.

- Coordinar y vigilar que los expedientes se mantengan debidamente integrados y resguardados, y se dé disponibilidad inmediata, para mantener fluidez de información a los quejosos, denunciantes, partes afectadas y/o áreas que por su competencia requieran consultar, revisar.

- Dirigir y coordinar el desarrollo de investigaciones de carácter prioritario, confidencial o aún las imprevistas que a juicio de las autoridades superiores sea necesario realizar, con previa supervisión del titular de la Contraloría Interna.

- Solicitar cuando así se requiera, la intervención que por atribuciones corresponde a la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Distrito Federal, para el desarrollo o refuerzo de las investigaciones requeridas y, en su caso, remitir los asuntos que fuesen de su propia competencia.

- Formular los informes trimestrales de avance y resultados obtenidos en la atención y gestión de quejas y denuncias captadas y/o recibidas, y que haya sido dispuesta su procedencia, así como los objetivos alcanzados en relación de la propuesta programada; asimismo, los demás informes mensuales correspondientes a metas y Afirmativa Ficta.

- Disponer los medios y medidas para la captación o recepción de la información referente a quejas y denuncias relacionadas con la Unidad Administrativa presentada directamente por los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

- Analizar la información captada y/o recibida, procurando la integridad o suficiencia que permita evaluar su contenido en función de la magnitud de la afectación, daños o perjuicios planteados, y el grado de injerencia sobre la que haya que deslindar la Unidad Administrativa.

- Remitir las quejas o denuncias a las áreas de la Unidad Administrativa que por sus funciones y atribuciones les corresponda participar o dar atención definitiva, y en su caso, las que toque atender, por efectos de su competencia, estableciendo los medios de seguimiento hasta su desahogo.

- Instrumentar la captación, control y registro de inconformidades, integrando el expediente que corresponda para iniciar la atención del caso.

- Obtener y procesar sistemáticamente la información sustancial, resultado de las actividades desarrolladas en la atención de quejas y denuncias, para dar contenido a informes periódicos que deberán entregar al Contralor Interno.

- Analizar el contenido de la documentación que conforme el expediente de inconformidad, para formular el dictamen ejecutivo de responsabilidades, en su caso, llevar a cabo las diligencias y su seguimiento de desahogo a través del procedimiento administrativo-disciplinario de las pruebas para el esclarecimiento de hechos y para la debida integración de la investigación de las quejas y denuncias formuladas, remitiendo, en caso de incompetencia, a la institución que por sus facultades y atribuciones corresponda la atención a casos como los que en particular involucran a terceros radicados en otras Dependencias.
- Identificar y proponer los expedientes que hayan de enviarse al archivo por no haberse fincado responsabilidad alguna, así como elaborar el respectivo acuerdo de improcedencia para su revisión y aprobación por el Contralor Interno.

- Clasificar y controlar permanentemente los expedientes de acuerdo con la falta administrativa o el ilícito que se haya detectado recientemente, y mantener actualizado el registro de sanciones de los servidores públicos involucrados de la Unidad Administrativa correspondiente.

- Llevar un control estricto sobre la recuperación económica por resarcimiento de daños ocasionados por los servidores públicos, así como el de envío de montos recuperados a la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas.
- Orientar en el apoyo técnico-legal a las áreas de la Unidad Administrativa y en particular a las de la Contraloría Interna que lo requieran, con motivo de algún siniestro, robo o desvió de recursos o, entre otros en la elaboración de constancia de hechos y formulación de denuncias penales, para el mejor desarrollo de sus funciones.

- Procesar sistemáticamente información relevante sobre los resultados de la gestión de quejas y denuncias.

- Recepcionar las quejas y denuncias relativas a inconformidades derivadas de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

- Dar seguimiento a los procedimientos administrativos disciplinarios y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan, de expedientes derivados de la omisión en la presentación de la declaración de situación Patrimonial o de la presentación de la declaración de situación patrimonial fuera de los plazos establecidos en las disposiciones normativas aplicables, que sean remitidos por la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades o la Dirección de Situación Patrimonial ambas de la Contraloría General del Distrito Federal, así como substanciar y resolver el recurso de revocación que se interponga en contra de dichas resoluciones.

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

- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “A” y “B”

Objetivo:

Proponer el Programa de Auditoría a desarrollar en los procesos correspondientes a los rubros de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública por contrato, obra pública por administración, ejercicio presupuestal, ingresos, egresos, obligaciones fiscales, autogenerados, activo fijo, almacenes e inventarios, parque vehicular, fianzas, revisión de clcs así como en todos aquellos procesos derivados de la competencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a fin de verificar el adecuado y correcto funcionamiento de dichas operaciones; asimismo el establecimiento de normas, políticas y sistemas de información que permitan conocer, controlar y vigilar con eficiencia, eficacia y oportunidad el desempeño de las áreas operativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Funciones:

- Elaborar el Programa de Auditoría a realizarse en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y someterlo a consideración del Contralor Interno, para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación; para autorización previa del titular de la Contraloría General.

- Verificar, a través del sistema de seguimiento, que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y por la Auditoría Superior de la Federación.

- Verificar la aplicación de los indicadores de gestión, supervisando que se cumpla con las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; para lograr su cumplimiento por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

- Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable vigente.

- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en el Subcomité de Obras, y en el Subcomité Mixto de Capacitación.

- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en los Comités y Subcomités que se vinculen al ámbito de su competencia.

- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, cuando el Contralor Interno lo designe en ejercicio de sus atribuciones, como representante de la Contraloría Interna.

- Asistir e intervenir en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas correspondientes.

- Supervisar la intervención en los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

- Supervisar el trabajo del personal en la evaluación de la gestión pública en las Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

- Supervisar el trabajo del personal en el seguimiento de la observancia y cumplimiento de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda , con relación a las políticas y mecanismos que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública del Distrito Federal;

- Ejecutar las verificaciones preventivas sobre la realización de obras publicas que contraten las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y 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

- Evaluar y comprobar las desviaciones que existan en los programas y presupuestos aprobados para la adjudicación y contratación de las obras de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

- Vigilar el estricto cumplimiento del Programa de Auditoría, y la formulación de los procedimientos y mecanismos específicos relativos al seguimiento del mismo.

- Examinar que los sistemas de operación, de información y de control operativo, coadyuven al logro de las metas y objetivos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

- Verificar la correcta integración de la información que es turnada a la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga del Programa de Auditoría, así como del grado de avance y/o conclusión de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el Programa de Auditoría.

- Llevar a cabo pruebas a la operación de los mecanismos de control que implantados en las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

- Coordinar el seguimiento de las recomendaciones emitidas a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas, como resultado de las Auditorías practicadas en las Áreas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

- Emitir los informes correspondientes de la revisión a las auditorías realizadas a la Dependencia, como resultado de la ejecución del Programa de Auditoría, incluyendo las deficiencias que se originen sobre las obras, adquisiciones, servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones que procedan, de acuerdo a los resultados obtenidos.

- Opinar sobre la procedencia de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

- Elaborar los dictámenes técnicos referentes a revisiones internas e investigaciones relativas a presuntos delitos en que incurran los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en el ejercicio de sus funciones.

Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “A1” y “A2”

Objetivo:

Verificar, comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros en materia de obra pública de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, se realice con estricto apego a las disposiciones normativas vigentes, y que se cumpla con las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; así mismo, que las obras públicas, correspondan con las necesidades de la Dependencia en forma adecuada y oportuna con estricto apego a la normatividad establecida, atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad; además, evaluar la eficacia y eficiencia de los procedimientos operativos de las áreas que conforman la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y que se encargan de realizar dichas operaciones.

Funciones:

- Participar en la elaboración del Programa de Auditoría, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa a la que se encuentra asignado, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PA, así como los procedimientos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.

- Proponer el alcance y prioridad del Programa de Auditoría y elaborar los procedimientos específicos, mecanismos y calendarización para verificar la planeación, programación, presupuestación y aplicación de los recursos relativos a los procesos financieros, administrativos y de ejecución de las áreas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda bajo supervisión.

- Determinar las pruebas operativas y administrativas a realizar en las áreas de la Dependencia bajo auditoría, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial, en las áreas bajo su supervisión y presentarlo al Subdirector para conocimiento.

- Definir los alcances y objetivos de las Auditorías, previa autorización del titular, elaborando el programa de trabajo, definiendo los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios, para que se apliquen con base en el Programa de Auditoría.

- Asegurar que los sistemas de operación, de información y de controles internos, coadyuven al logro de las metas y objetivos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, así como ejecutar técnicas de auditoría para la evaluación y operación las operaciones desde el punto de vista presupuestal y contable realizadas por la Secretaria de Desarrollo urbano y Vivienda del Distrito Federal.

- Evaluar y dar seguimiento a las observaciones que se determinen de las auditorías realizadas a las Áreas, en los procesos llevados a cabo por las áreas operativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, así como verificar que se lleve a cabo la atención recomendaciones preventivas propuestas, como resultado auditorías.

- Asistir a los diversos actos programados para supervisar que en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres contratistas, se cumplan las disposiciones legales y administrativas que correspondan, en materia de obra pública.

- Proponer al Titular de la Contraloría Interna, la suspensión temporal o definitiva, declarar la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres contratistas, adjudicaciones directas o cualquier otro procedimiento previsto en los ordenamientos aplicables vigentes, en materia de obra pública, así como de todas las consecuencias legales que de éstos resulten cuando se detecten irregularidades y existan elementos suficientes que a juicio del contralor interno deriven en daño al erario público.

- Proponer al Titular de la Contraloría Interna, que Instruya al Titular de la Dependencia, a suspender temporal o definitivamente, rescindir o terminar anticipadamente los contratos y/o convenios, pagos y, demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de obra pública cuando se detecten irregularidades y existan elementos suficientes que a juicio del contralor interno deriven en daño al erario público.

- Elaborar los informes correspondientes como resultado de la Auditoría y de las deficiencias que se originen, así como las recomendaciones preventivas que procedan.

- Verificar que se cumpla con los requisitos normativos en las autorizaciones de licencias de construcción y demás modalidades, de acuerdo a las normas, términos legales, reglamentos y disposiciones vigentes.

- Verificar que se cumpla con los requisitos normativos en las autorizaciones de permisos temporales, de acuerdo a las normas, términos legales, reglamentos y disposiciones vigentes.

- Participar en la intervención en los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

- Coordinar el trabajo del personal en la evaluación de la gestión pública en las Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

- Coordinar el trabajo del personal en el seguimiento de la observancia y cumplimiento de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda , con relación a las políticas y mecanismos que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública del Distrito Federal;

- Ejecutar las verificaciones preventivas sobre la realización de obras publicas que contraten las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y 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

- Integrar sistemáticamente la información para la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento del Programa de Auditoría que se tenga; así como proporcionar la información correspondiente de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PA correspondiente.

- Comprobar que el programa de obra pública, sea congruente con los objetivos y metas del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, y se apeguen a las disposiciones legales correspondientes.

- Revisar documental y físicamente que las obras y servicios relacionados con las mismas, que se han ejecutado, correspondan con los conceptos estimados, con total apego a las especificaciones y procedimientos establecidos en materia de obra pública.

- Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en la Dependencia

- Proporcionar los datos, información y soporte documental, para la preparación de los informes que serán enviados a la Contraloría General, y demás Dependencias, con las cuales tenga relación el Órgano de Control Interno.

- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Auditoría ante la Contraloría General del Distrito Federal.

- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Auditoría, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.

- Integrar como consecuencia de las Auditoría practicas en la Dependencia, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las recomendaciones planteadas, deban ser remitidas a la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias, para el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y presentarlo al Subdirector de Auditoría Operativa y Administrativa para su envío en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

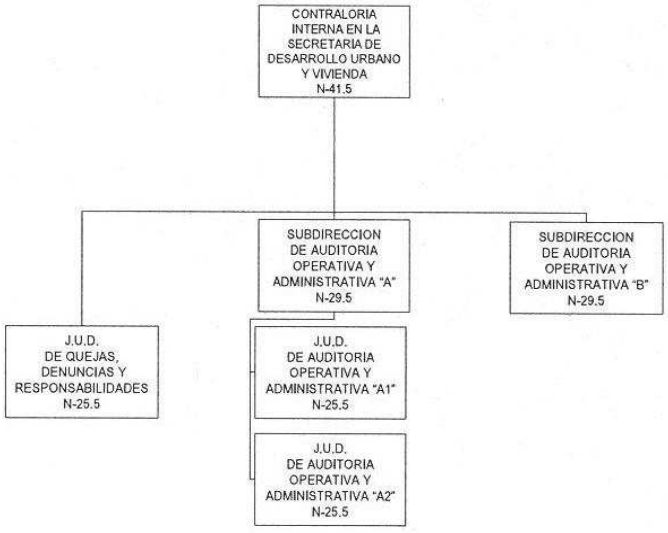
- Verificar, a través del sistema de seguimiento que para tal efecto se establezca, que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así como las de la Auditoría Superior de la Federación.

- Realizar reuniones previas a los comités y subcomités, con los Contralores Ciudadanos a efecto de revisar el contenido de las carpetas.

- Asistir, como suplente cuando así lo solicite el titular de la Contraloría Interna, a los eventos de actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Delegación, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable.

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

O R G A N O G R A M A



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTO DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITO A:		
1	CONTRALORIA INTERNA EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	N-85.6
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTO DE ENLACE "A" ADSCRITO A:		
1	CONTRALORIA INTERNA EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	N-20.5

PROCEDIMIENTOS

1.- Verificación y Participación en Actas Administrativas de Entrega-Recepción.
2.- Realizar Auditoría
3.- Auditoría de Seguimiento
4.- Seguimiento a las Recomendaciones de Órganos Externos de Fiscalización
5.- Procedimiento Administrativo Disciplinario
6.- Recurso de Revocación
7.- Afirmativa Ficta

CONTRALORÍA INTERNA EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

I N D I C E

PRESENTACIÓN
ANTECEDENTES
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
OBJETIVO GENERAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA
ATRIBUCIONES
FUNCIONES
SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES
ENLACE “A”
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “A”
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “A1”
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “A2”
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “B”
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”
ENLACE “B”
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “B”
ORGANOGRAMA
PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

Con el propósito de que se cumplan los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, racionalidad, austeridad, transparencia y disciplina presupuestal, y por la importancia que representa para la Contraloría General del Distrito Federal, elevar los niveles de eficacia y calidad en la prestación de servicios y en la utilización racional de los recursos para este propósito por las unidades sustantivas del Gobierno del Distrito Federal.

Lo anterior, responde cabalmente a las atribuciones conferidas en el Articulo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 con su última Reforma publicada en el mismo medio el 1 de julio de 2009; y en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 28 de diciembre de 2000 y su Reforma publicada el 30 de marzo de 2009, ambas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Como todo documento por su naturaleza, representa además un instrumento que será utilizado y consultado por el personal, sirviendo de apoyo técnico para conocimiento de las áreas que integran esta Contraloría Interna, el dominio y mejor desempeño de su trabajo, facilitando el cumplimiento oportuno de las metas y programas institucionales, incrementando la eficacia y eficiencia que exige la misión de control y vigilancia encomendada a la Contraloría General del Distrito Federal.

Su elaboración se realizó atendiendo al dictamen 10/2009 autorizado por la Oficialía Mayor de fecha 31 de julio de 2009, a través del cual se modifica la estructura de la Contraloría General del Distrito Federal y en específico de las Contralorías Internas.

Cabe resaltar que este documento es un instrumento en el que se da a conocer a los servidores públicos información general, antecedentes, marco jurídico y atribuciones de la Contraloría Interna, así como sus objetivos y funciones, resaltando los procedimientos a partir de los cuales opera: Elaboración del Programa Anual de Auditoría; Ejecución de Auditorías, Revisiones, Inspecciones y Verificaciones; Procedimiento administrativo disciplinario; Recurso de revocación; Verificación del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y Seguimiento a las recomendaciones de Órganos Externos de Fiscalización.

Por lo anterior y en virtud de que representa una herramienta fundamental de consulta y apoyo, es de vital importancia mantener actualizado este manual, considerando las modificaciones y cambios que se presenten en la estructura y atribuciones de las Contralorías Internas.

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

El 31 de diciembre de 1941, se promulgó la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, la cual con el transcurso del tiempo ha sufrido diversas reformas, resaltando las del 29 de diciembre de 1970, el 31 de diciembre de 1972, el 24 de diciembre de 1984, el 31 de diciembre de 1994, así como las de 1998.

En 1980, se estableció el Marco de Actuación de las Contralorías Internas de la Administración Pública Federal, mediante la descentralización de la Contraloría General del Distrito Federal.

Es así como el 8 de mayo de 1980, las Contralorías Internas inician sus operaciones en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal como Órganos Externos, dependientes de la Contraloría General del Distrito Federal.

La creación de los Órganos de Control Interno en 1982, se da al mismo tiempo de la promulgación de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, ordenamiento con carácter correctivo; cuya función es de inhibir o dificultar la presencia de actos irregulares.

La Contraloría Interna surge el 15 de agosto de 1994 de acuerdo con el oficio No. CE/526/94, en la Dirección General de Reclusorios y Centros de Readaptación Social, como instancia correctiva con orientación eminentemente disciplinaria. Su estructura, objetivos y vocación se determinan como respuesta a las necesidades de revisar y evaluar el desempeño de la Unidad Ejecutora del Gasto en el ámbito de su competencia.

El 28 de diciembre de 2000 se publica el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, asimismo, el 31 de enero de 2001 y el 26 de septiembre de 2002 se publican reformas a éste, lo que conlleva a realizar cambios a la estructura orgánica de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal adscritas a la Dirección General de Contralorías Internas de la Contraloría General del Distrito Federal; a fin de responder a las nuevas atribuciones conferidas a los Órganos de Control Interno para lograr un mayor alcance de operación optimizando los servicios e impulsando la Modernización Administrativa.

Es así como mediante el dictamen 29/2002 emitido y autorizado por la Oficialía Mayor, a partir del 16 de octubre de 2002 desaparece la Contraloría Interna en la Dirección General de Reclusorios y Centros de Readaptación Social, creándose la Contraloría Interna en la Secretaría de Gobierno, cabe mencionar que con las últimas reformas efectuadas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, la actuación de este Órgano de Control Interno cambia, ya que deja de ser una instancia correctiva para ser sólo preventiva, cuya finalidad es coadyuvar con la Dependencia para el logro de sus objetivos institucionales.

A causa de la dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo que caracteriza al Gobierno de Distrito Federal, la Contraloría General realizó una reestructuración a su organización para establecer tramos de control más adecuados, que ofrezcan mayor claridad y dirección en el ejercicio de la administración pública del Distrito Federal, por lo que mediante el dictamen número 08/2007 con vigencia a partir del 01 de febrero de 2007 emitido y autorizado por la Oficialía Mayor, la estructura orgánica de esta Contraloría Interna cambia con el fin de responder a las necesidades del entorno, supervisando que las diversas tareas encomendadas a la Dependencia se realicen considerando

los principios de transparencia, legalidad e imparcialidad; quedando sin efecto el dictamen 29/2002. Adicionalmente, mediante oficio OM/1418/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, el Oficial Mayor emitió alcance al dictamen 08/2007, cambiando las nomenclaturas de algunas áreas adscritas a diversas Contralorías Internas, entre las que se encontraba esta Contraloría Interna en la Secretaría de Gobierno.

En fecha 30 de abril del 2008 se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el "Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal", a través del cual se modifican las atribuciones de las Contralorías Internas, fundamentalmente para dotarlas de facultades para la realización de auditorías, motivo por el cual nuevamente se da una reestructuración a las mismas, dictaminándose favorablemente la estructura orgánica de la Contraloría General del D.F. a través del dictamen 10/2008, emitido por la Oficialía Mayor del D.F., con vigencia a partir del 16 de mayo de 2008.
Finalmente, en fecha 30 de marzo de 2009, se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal", donde nuevamente se modifican y adicionan atribuciones a las Contralorías Internas, autorizándose el Dictamen de Reestructuración Orgánica número 10/2009, de fecha 31 de julio de 2009, lo que da origen para la presentación de este Manual Administrativo.

Dictamen de Estructura Orgánica de la Contraloría General del Distrito Federal Oficio No. JGDF/JOJG/138/09 de fecha 23-VI-09

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; D.O. 5-II-1917, última reforma 24-VIII-09
- Estatuto de gobierno del Distrito Federal; 28-IX-98, última reforma 28-IV-08.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; D.O. 30-III-06 última reforma 31-XII-08.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; D.O. 31-XII-82; última reforma 13-VI-03.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; D.O. 11-VI-02, última reforma 06-VI-06
- Ley Federal del Trabajo; D.O. 01-IV-70, última reforma 17-I-06.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación; D.O. 29-XII-00, última reforma 20-VI-08.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos; D.O. 11-I-1972, última reforma 23-I-04.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O. 29-XII-98, última reforma 01-VII-09
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; G.O. 14-I-08.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para cada Ejercicio Fiscal.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O. 28-IX-98, última reforma 15-IX-08.
- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; G.O. 29-XII-98, última reforma 15-09-08.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; G.O. 28-III-08, última reforma 13-IV-09.
- Ley de Ejecución de Sanciones Penales para el Distrito Federal; G.O. 17-IX-99, última reforma 09-VI-06.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O. 13-III-02.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; G.O. 21-XII-95, última reforma 13-IV-09.
- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O. 19-XII-95, última reforma 24-II-09.
- Ley de Austeridad y Gasto Eficiente para el Gobierno del Distrito Federal; G.O. 23-IV-09.
- Ley de Archivos del Distrito Federal; G.O. 08-X-08.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; G.O. 03-X-08.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal; G.O. 21-X-08.
- Código Financiero del Distrito Federal; G.O. 31-XII-94, última reforma 29-XII-08
- Código Penal para el Distrito Federal; G.O. 13-III-08.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; D.O. 28-VI-06, última reforma 05-IX-07.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; D.O. 11-VI-03.
- Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, D.O. 06-V-72.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación; D.O. 12-IX-01, última reforma 26-VIII-09.

- Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo; G.O. 01-VI-00.

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O. 28-XII-00, reforma 16-VII-09.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O. 23-IX-99, última reforma 16-X-07.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; G.O. 30-XII-99, última reforma 10-VII-09.

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; G.O. 15-IX-08.

- Reglamento de los Centros de Reclusión del Distrito Federal; G.O. 24-IX-04, última reforma 8-III-06.

- Reglamento para el otorgamiento del beneficio de reclusión domiciliaria mediante el Programa de Monitoreo Electrónico a Distancia para el Distrito Federal; G.O. 14-VIII-06.

- Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para cada Ejercicio Fiscal.

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

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

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la observancia de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O. 19-IX-02.

- Circular Uno. Normatividad en Materia de Administración de Recursos para cada Ejercicio Presupuestal G.O.D.F. 12-IV-07, última reforma G.O.D.F. 06-VIII-08.

- Circular/CG/SF/OM/I/2009, por la que se establecen los lineamientos de observancia general y aplicación obligatoria para la reducción del gasto por concepto de contratación de prestación de servicios, G.O. 24-VII-09.

- Circular CG/002/2009, G.O. 13-I-09

- Circular CG/023/2009, G.O. 12-V-09.

- Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal; G.O. 13-I-06, última modificación 31-III-08.

- Manual de Organización y Funciones de Seguridad para los Centros de Reclusión del D.F.; G.O. 19-X-05.

- Manual para la emisión, seguimiento y desahogo de recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del D.F.; G.O. 16-III-07.
- Lineamientos para la autorización de programas de contratación de prestadores de servicios con cargo a las partidas presupuestales: 3301 “honorarios”, 3302 “capacitación”, 3303 “servicios de informática”, 3304 “servicios estadísticos y geográficos” y 3305 “estudios e investigaciones”, para el ejercicio presupuestal 2006; G.O. 27-III-05.

- Lineamientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O. 14-II-07.

- Lineamientos generales para consolidar la adquisición o arrendamiento de bienes o servicios de uso generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la centralización de pagos; G.O. 08-V-08

- Reglas para el control y manejo de los ingresos que se recauden por concepto de Aprovechamientos y Productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen mediante el mecanismo de Aplicación Automática de Recursos, para cada Ejercicio Fiscal.

- Reglas de carácter general para hacer efectivas las Fianzas otorgadas en los procedimientos y celebración de contratos para garantizar la participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos ante las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.; G.O. 11-08-06.

- Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, G.O. 30-XII-03.

- Acuerdo; por el que se emiten las Normas Generales de Auditoría, de la Contraloría General del Distrito Federal, que con carácter de obligatorio deben asumir y aplicar las Direcciones Generales de Contralorías Internas y sus Órganos de Control Interno, en el desempeño de sus intervenciones de fiscalización de gasto público, G.O. 25-II-09.

- Normas mediante las cuales se determina el uso obligatorio de medios de comunicación electrónica Internet, para la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial por inicio, conclusión y anual, de los servidores públicos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político Administrativos, y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, y de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, G.O. 04-XII-08.

- Normas para la autorización de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales, en Comisiones Oficiales para los servidores públicos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, G.O. 06-VIII-08.

- Procedimiento para la Autorización de Bienes Restringidos y su Clasificador.
- Clasificador por Objeto de Gasto del Gobierno del Distrito Federal; 30-XII-03; última modificación 01-IV-08.

- Guía de Supervisión de Auditoría. 27-II-09
- Guía General de Intervenciones 2009. 20-I-09.

- Guía para vigilar el Gasto de la Administración Pública del Distrito Federal. 1-XI-08

OBJETIVO GENERAL

Vigilar y evaluar que las unidades administrativas de la Dependencia, apliquen las disposiciones legales vigentes y demás normas complementarias, y desarrollen los programas sustantivos y administrativos que son elaborados y emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal, así como vigilar la observancia y la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de responsabilidades de los servidores públicos, a fin de promover de acuerdo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, la administración y la debida aplicación en el manejo de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Contraloría Interna en la Secretaría de Gobierno
Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.
Enlace “A”.
Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “A”.
Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “A1”.
Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “A2”.
Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “B”.
Líder Coordinador de Proyectos “B”.
Enlace “B”.
Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “B”.

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

Artículo 113. Corresponde a las Contralorías Internas en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, adscritas a la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

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

II. Ordenar y ejecutar auditorías ordinarias y 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 la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y trasferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

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: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y trasferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan; en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IV. Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones; dar seguimiento sistemático a las mismas; determinar su solventación; así como dejar insubsistente aquellas observaciones que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención;

V. Asistir y participar en los órganos de gobierno, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, según corresponda por competencia, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VI. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, procedimientos administrativos disciplinarios, y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades;

VII. Atender los requerimientos que les realice el Titular de la Contraloría General en el ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Requerir de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, y Contralorías Internas, de la Administración Pública del Distrito Federal, 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 procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal;

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, para determinar, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia.

XI. Conocer, substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
XII. Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;
XIII. Dar seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública, por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Auditoría Superior de la Federación, y otros órganos de fiscalización. Asimismo, dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los Auditores Externos, en su caso.
XIV. Verificar la aplicación de los indicadores de gestión establecidos por la Contraloría General para las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas;

XV. Conocer, desahogar y resolver los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

XVI. Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de certificación de afirmativa ficta, y vigilar que el superior jerárquico de la autoridad omisa, provea lo que corresponda en términos de lo previsto por la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, debiendo informar a la Contraloría General sobre las solicitudes y trámites realizados, así como de las responsabilidades y sanciones que se determinen;

XVII. Elaborar y remitir a la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda de acuerdo a su adscripción, 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. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, según les corresponda por competencia;

XIX. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal;

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

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 los procesos administrativos que efectúan las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás previstos en el marco jurídico del Gobierno del Distrito Federal, para vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, cualquier otro 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, 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;
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, 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; 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. Realizar las investigaciones, disponer de las diligencias y actuaciones pertinentes, y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos o que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien, revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, auxiliándose para tales efectos del personal adscrito a la contraloría interna que corresponda;

XXV. Vigilar que las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, que les correspondan por competencia, cumplan con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;

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 dependencia otorgará el apoyo necesario; y

XXVII. Evaluar a solicitud de las unidades administrativas competentes, la gestión pública en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXVIII. Vigilar y supervisar que las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal observen las políticas y mecanismos que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXIX. Supervisar y ejecutar verificaciones preventivas sobre la realización de obras públicas que contraten las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y 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

XXX. 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.

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA, SUBDIRECCIONES, JEFATURAS DE UNIDAD DEPARTAMENTAL, ASÍ COMO DE LOS TITULARES DE LOS PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS Y DE LOS DE ENLACE EN TODA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y UNIDAD ADMINISTRATIVA DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS

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

Artículo 119-C. A los titulares de las Subdirecciones de las unidades administrativas, corresponde:
I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo.

II. Participar según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de la Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo.

III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado.

V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado.

VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de sus atribuciones.

VII. Prepara y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que debe suscribir el superior jerárquico.

VIII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico.

IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia, del Órgano político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a la que estén adscritos.

X. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

XI. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente.

XII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad.

XIII. Formular cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público.

XIV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.

XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

Artículo 119-D. A los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de las unidades administrativas, corresponde:
I. Acordar según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo.

III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico.

IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico.

V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones.

VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico.

VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico.

VIII. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

IX. Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en su caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado que corresponda.

X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos.

XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

XII. Participar en coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente.

XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad.

XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público.

XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.

XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental a su cargo.

Artículo 119-E. A los titulares de los puestos de líder coordinador de proyectos y a los de enlace de las unidades administrativas corresponde:

I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que esté adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia.

II. Participar conforme a las atribuciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos.

III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como de las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad correspondiente.

IV. Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o al titular de la dependencia, del Órgano Político-Administrativo o de Órgano Desconcentrado a requerimiento de éstos.

V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y

VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

F U N C I O N E S

Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.

OBJETIVO:

Instrumentar e implementar los mecanismos de captación, investigación y seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía o aquellas originadas directamente por algún servidor público, a fin de auxiliar al Contralor Interno para conocer, investigar, iniciar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos y omisiones respecto de servidores públicos adscritos orgánica o funcionalmente, o bien que ejerzan o administren recursos en la Dependencia, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales se tenga conocimiento por cualquier medio.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la recepción y captación de quejas y denuncias, clasificando el asunto de acuerdo a su naturaleza, registrando en los libros el número que corresponda que para tal efecto obran en la Contraloría Interna, con fines estadísticos.

- Recepcionar dictámenes técnicos de auditoría, verificando que cuenten con el soporte probatorio suficiente que acredite la presunta irregularidad que se promueva, que cumpla con los requisitos legales administrativos pertinentes para su procedencia, en caso contrario, devolver vía oficio, al área promovente, señalando las deficiencias detectadas en el mismo, a efecto de que estas últimas se integren debidamente y se vuelva al área de responsabilidades para iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente.

- Analizar las quejas, denuncias y dictámenes técnicos, de acuerdo a los elementos con que se cuente, emitiendo el acuerdo respectivo, mismo que deberá presentar a consideración del titular del Órgano de Control Interno para su visto bueno y firma.

- Elaborar acuerdo de acumulación, cuando exista un expediente en la Contraloría Interna, y se promueva posteriormente una queja, denuncia o dictamen técnico en el que exista identidad de partes y hechos, a efecto de garantizar la seguridad jurídica y definitiva del asunto de que trate, procediendo a la acumulación del segundo asunto conocido a los autos del expediente primeramente radicado. Acuerdo que deberá ser presentado para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.

- Emitir Acuerdo de Inicio y/o Radicación respectivo al día hábil siguiente de la recepción de la queja, denuncia o dictamen técnico, asignando número de control y registrar en el Libro de Gobierno respectivo. Acuerdo en el que se debe ordenar la práctica de investigaciones y diligencias pertinentes, y turnar al titular de la Contraloría Interna para su autorización y firma.
- Elaborar Acuerdo de improcedencia, si una vez analizado el fondo del asunto de una queja, denuncia o dictamen técnico, se determina la inexistencia de responsabilidad administrativa a cargo de determinado(s) servidor(es) público(s), o en su caso, se considera la

falta de elementos suficientes que hagan presumir responsabilidad administrativa y someterlo a consideración y firma del titular de la Contraloría Interna, y proceder a archivar el asunto como concluido.

- Elaborar Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, en los supuestos de que existan elementos suficientes que pudieran constituir responsabilidad administrativa a cargo de determinado (s) servidor (es) público (s), por incumplimiento a las fracciones del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; ordenándose se emitan y notifiquen conforme a Derecho los citatorios correspondientes, debidamente fundados y motivados, a efecto de que el o los presuntos responsables comparezcan a la Audiencia de Ley a que se refiere el artículo 64 fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, documentos que serán presentados para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.

- Elaborar oficios citatorios para ratificación de la queja o denuncia cuando estas sean ambiguas o se requieran mayores elementos de prueba y pasar a firma del titular de la Contraloría Interna, sin perjuicio de que se dé el seguimiento respectivo, al no ser la ratificación un requisito de procedibilidad.

- Elaborar citatorios para los servidores públicos involucrados a efecto de llevar a cabo diligencias de investigación, asimismo elaborar oficios en los que se requiera a las diversas autoridades la documentación y/o información necesaria para la integración del expediente en que se actúe, mismos que deberán ser presentados al titular para su visto bueno y firma, y en seguida proceder a notificarlos en los términos legales pertinentes.
- Asistir al Órgano de Control Interno en la realización de comparecencias de investigaciones, mismas que deberán ser firmadas por el titular de la Contraloría Interna y del área de responsabilidades, así como de dos testigos de asistencia.

- Revisar y rubricar las actuaciones derivadas del procedimiento de investigación y de desahogo de Procedimiento Administrativo Disciplinario hasta su conclusión presentándolas al titular de la Contraloría Interna para su evaluación y firma.

- Elaborar oficios en los que se informe al quejoso y/o denunciante, así como la(s) autoridad (es) involucrada(s), de la conclusión de su respectiva queja o denuncia.

- Emitir oficios citatorios de audiencia de ley a los presuntos responsables, en el que se les haga saber la (s) responsabilidad (es) que se les imputan, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo la audiencia, su derecho a ofrecer pruebas y alegar en la misma lo que a su derecho convenga, por si o por medio de un defensor.

- Emitir oficios a efecto de que el superior jerárquico de la Dependencia, designe a un representante para que asista a la audiencia de ley correspondiente.

- Coadyuvar y asistir al titular de la Contraloría Interna, en el desahogo de audiencias de ley, observándose los requisitos y formalidades previstas en la materia.

- Acudir a las áreas sujetas a entrega-recepción, cuando el Contralor Interno lo designe en ejercicio de sus atribuciones, como representante de la Contraloría Interna.

- Asistir al titular de la Contraloría Interna, en la realización de comparecencias de aclaración de Actas Administrativas de Entrega-Recepción y, en su caso, elaborar el Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.

- Supervisar el proceso de investigación y evaluación de las quejas y denuncias captadas y/o recibidas, atendiendo su contenido, sus canales de atención, sustento jurídico de aplicación y la temporalidad desde su presentación hasta la resolución o definición de las mismas.

- Vigilar que los expedientes se mantengan debidamente integrados y resguardados, y se dé disponibilidad inmediata, para mantener fluidez de información a los quejosos, denunciantes, partes afectadas y/o áreas que por su competencia requieran consultar y revisar.

- Dirigir y coordinar el desarrollo de investigaciones de carácter prioritario, confidencial o aún las imprevistas que a juicio de las autoridades superiores sea necesario realizar.

- Solicitar cuando así se requiera, la intervención que por atribuciones corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General del Distrito Federal, para el desarrollo o refuerzo de las investigaciones requeridas y, en su caso, remitir los asuntos que fuesen de su propia competencia.

- Formular los informes trimestrales de avance y resultados obtenidos en la atención y gestión de quejas y denuncias captadas y/o recibidas, y que haya sido dispuesta su procedencia, así como los objetivos alcanzados en relación de la propuesta programada; asimismo, los demás informes mensuales correspondientes a metas y Afirmativa Ficta.

- Contar u obtener las normas y lineamientos, íntegros y vigentes, relativos al funcionamiento del sistema de quejas y denuncias, esquematizándolos y realizando la difusión de los mismos, procurando que su contenido aporte elementos de respuesta a quejas y denuncias potenciales.

- Analizar la información captada y/o recibida, procurando la integridad o suficiencia que permita evaluar su contenido en función de la magnitud de la afectación, daños o perjuicios planteados, y el grado de injerencia sobre la que haya que deslindar a la Dependencia.

- Remitir las quejas o denuncias a las áreas de la Unidad Administrativa que por sus funciones y atribuciones les corresponda participar o dar atención definitiva, y en su caso, las que toque atender, por efectos de su competencia, estableciendo los medios de seguimiento hasta su desahogo.

- Instrumentar la captación, control y registro de inconformidades, integrando el expediente que corresponda para iniciar la atención del caso.

- Obtener y procesar sistemáticamente la información sustancial, resultado de las actividades desarrolladas en la atención de quejas y denuncias, para dar contenido a informes periódicos que deberán entregarse al Contralor Interno.
- Analizar el contenido de la documentación que conforma el expediente de inconformidad, para formular el dictamen ejecutivo de responsabilidades, en su caso, llevar a cabo las diligencias y su seguimiento de desahogo a través del procedimiento administrativo-disciplinario de las pruebas para el esclarecimiento de hechos y para la debida integración de la investigación de las quejas y denuncias formuladas, remitiendo, en caso de incompetencia, a la institución que por sus facultades y atribuciones corresponda la atención a casos como los que en particular involucran a terceros radicados en otras Dependencias.

- Identificar y proponer los expedientes que hayan de enviarse al archivo.

- Clasificar y controlar permanentemente los expedientes de acuerdo con la falta administrativa o el ilícito que se haya detectado recientemente, y mantener actualizado el registro de sanciones de los servidores públicos involucrados de la Unidad Administrativa correspondiente.

- Brindar el apoyo técnico-legal a las Unidades Administrativas y en particular a las de la Contraloría Interna que lo requieran, con motivo de algún desvío de recursos, entre otros, en la elaboración de constancia de hechos y formulación de denuncias penales, para el mejor desarrollo de sus funciones.

- Procesar sistemáticamente información relevante sobre los resultados de la gestión de quejas y denuncias.

- Auxiliar al Contralor Interno para llevar a cabo los procedimientos de aclaración de actos y los procedimientos de conciliación, conforme a lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, elaborar la resolución correspondiente, someterla a consideración del Contralor Interno para su aprobación y firma.

- Opinar sobre la procedencia de 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 cualquier otro proceso o procedimiento administrativo previsto en los ordenamientos aplicables vigentes, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, enajenación, adquisición, transferencia y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, permisos, almacenes e inventarios, así como 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 tenga conocimiento.

- Opinar sobre la procedencia de 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, 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 irregularidades o inconsistencias detectadas en las revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio tenga conocimiento.

- Conocer, substanciar y resolver en coordinación con el Contralor Interno los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- Las demás que sean encomendadas.

Enlace “A”

- Acordar con su superior jerárquico, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal bajo su vigilancia;

- Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del personal de la Unidad Técnico-Operativa a la cual esté adscrito;

- Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como de las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad correspondiente;
- Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa y/o de la Dependencia a requerimiento de éstos;

- Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Unidad Administrativa a la que esté adscrito, y en su caso, ejecutarlos, y

- Vigilar la correcta utilización de los recursos materiales por parte del personal de la Unidad de Apoyo Técnico-Operativo a la que se encuentra adscrito, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “A”

OBJETIVO:

Proponer el Programa de Auditoría, para todos aquellos procesos relevantes, derivados de la competencia de la dependencia, supervisar que se realicen debidamente las actividades establecidas en el programa autorizado, a fin de asegurar que la administración de los recursos materiales, humanos y financieros se ejerzan de conformidad a la normatividad, sistemas y procedimientos establecidos, promoviendo las medidas correctivas y de prevención con el propósito de mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión de la Dependencia.

FUNCIONES:

- Elaborar la propuesta del Programa de Auditoría para cada ejercicio fiscal, someterlo a consideración del Contralor Interno y remitirlo a la Contraloría General para su autorización correspondiente.
- Coordinar la realización de auditorías ordinarias y extraordinarias a las programadas, en la Dependencia, conforme a los programas establecidos y autorizados, a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y transferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Coordinar la ejecución de verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas en los procesos administrativos que realice la Dependencia, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Supervisar la formulación de observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas, inspecciones, someterlas a consideración del Contralor Interno para su firma y hacerlas del conocimiento de las áreas auditadas.

- Supervisar la realización, por parte de la Unidad Departamental que corresponda, del seguimiento sistemático de las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas; con el fin de que la Dependencia realice las acciones tendientes a subsanarlas.

- En coordinación con la Unidad Departamental que corresponda, determinar su solventación, o en su caso, someter a consideración y autorización del Contralor Interno la insubsistencia de aquellas observaciones que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención;

- Coordinar la elaboración e integración de los informes correspondientes a los resultados de las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, sus seguimientos, y demás actividades programadas, así como informes, reportes y demás documentación solicitada por la Contraloría General, someterlos a consideración del titular de la Contraloría Interna y remitirlos en tiempo y forma.

- Verificar que las Unidades Departamentales adscritas a la Subdirección mantengan integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes que soporten la realización de las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones.

- Supervisar la elaboración del dictamen técnico de aquellas observaciones no solventadas por los servidores públicos de la Dependencia, coordinando la integración de los expedientes con los elementos suficientes y competentes, que serán remitidos a la Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades para el fincamiento de responsabilidades administrativas.

- Supervisar que se realice el seguimiento hasta su total solventación, de recomendaciones por parte de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del D.F. y de la Auditoría Superior de la Federación y se informe a la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos desconcentrados.

- Supervisar que se realice la comprobación al cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales de carácter local y federal por parte de la Dependencia e informar a la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos desconcentrados en la Contraloría General del D.F. cuando exista incumplimiento a las mismas.

- Asistir como suplente, cuando así lo designe el titular de la Contraloría Interna, a los Comités y Subcomités instalados en la Dependencia, con la participación que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Participar o designar a un representante de la Contraloría Interna, en las actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Dependencia o de la propia Contraloría Interna, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable.

- Coordinar la atención a los requerimientos que formule el titular de la Contraloría General del D.F.

- Coordinar la elaboración e integración del Programa Operativo Anual y de los informes periódicos derivados de su aplicación y remitirlos a la Contraloría General del D.F.

- Participar o designar a un representante de la Contraloría Interna, en los eventos Licitatorios e Invitaciones Restringidas, de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios, Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, para supervisar que estos se lleven a cabo observando las disposiciones legales y administrativas que correspondan.

- Opinar sobre la procedencia de 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 previsto en los ordenamientos aplicables vigentes, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, enajenación, adquisición, transferencia y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, permisos, almacenes e inventarios, así como 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 tenga conocimiento.

- Opinar sobre la procedencia de 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, 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 irregularidades o inconsistencias detectadas en las revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio tenga conocimiento.

- Coordinar la evaluación que a solicitud de las unidades administrativas competentes se realicen a la gestión pública de la dependencia;

- Vigilar y supervisar que la dependencia observe las políticas y mecanismos que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública del Distrito Federal;

- Supervisar la ejecución de verificaciones preventivas sobre la realización de obras públicas que contrate la dependencia, así como emitir las recomendaciones que considere necesarias en los términos previstos por la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; y

- Las demás funciones que le sean asignadas por el titular de la Contraloría Interna.

Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “A1”

OBJETIVO:

Comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dependencia, se realice con estricto apego a las disposiciones y normatividad vigentes, atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad, verificando que se cumplan las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual autorizado, así como ejecutar normas, políticas y sistemas de información que permitan conocer y controlar con oportunidad el desempeño de las diversas áreas de la Dependencia.

FUNCIONES:

- Realizar las auditorías ordinarias y extraordinarias a las programadas, en la Dependencia, conforme a los programas establecidos y autorizados, a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y transferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Ejecutar las verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas en los procesos administrativos que realice la Dependencia, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Formular observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas, derivadas de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas, inspecciones.

- Realizar el seguimiento sistemático de las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas; con el fin de que la Dependencia realice las acciones tendientes a subsanarlas.

- Determinar su solventación, o en su caso, emitir opinión de la insubsistencia de aquellas observaciones que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención;

- Elaborar los informes correspondientes a los resultados de las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, sus seguimientos, y demás actividades programadas, así como informes, reportes y demás documentación solicitada por la Contraloría General.

- Integrar y resguardar el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes que soporten la realización de las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones.

- Elaborar el dictamen técnico de aquellas observaciones no solventadas por los servidores públicos de la Dependencia e integrar los expedientes con los elementos suficientes y competentes, que serán remitidos a la Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades para el fincamiento de responsabilidades administrativas.

- Asistir a los eventos licitatorios e invitaciones restringidas a cuando menos 3 proveedores en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para supervisar que estos se lleven a cabo observando las disposiciones legales y administrativas que correspondan.

- Asistir a los eventos licitatorios e invitaciones restringidas a cuando menos 3 proveedores en materia de Obras Públicas, para supervisar que estos se lleven a cabo observando las disposiciones legales y administrativas que correspondan.

- Asistir como suplente, cuando así lo designe el titular de la Contraloría Interna, a los Comités y Subcomités instalados en la Dependencia, con la participación que determinen las disposiciones jurídicas o administrativas correspondientes.

- Aplicar las medidas de supervisión y control interno que permitan un adecuado funcionamiento de la Unidad Departamental.

- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Dependencia, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable.

- Atender los requerimientos de información que formule la Contraloría General, por conducto de su titular, o a través de sus direcciones generales, ejecutivas o de área.

- Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual, para su aprobación correspondiente, así como en la elaboración de informes periódicos derivados de su aplicación.

- Realizar la evaluación que a solicitud de las unidades administrativas competentes se realice a la gestión pública de la dependencia;

- Verificar que la dependencia observe las políticas y mecanismos que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública del Distrito Federal;

- Ejecutar verificaciones preventivas sobre la realización de obras públicas que contrate la dependencia, así como emitir las recomendaciones que considere necesarias en los términos previstos por la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; y

- Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o por el titular de la Contraloría Interna.

Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “A2”

OBJETIVO:

Comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dependencia, se realice con estricto apego a las disposiciones y normatividad vigentes, atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad, verificando que se cumplan las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual autorizado, así como ejecutar normas, políticas y sistemas de información que permitan conocer y controlar con oportunidad el desempeño de las diversas áreas de la Dependencia.

FUNCIONES:

- Realizar las auditorías ordinarias y extraordinarias a las programadas, en la Dependencia, conforme a los programas establecidos y autorizados, a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y transferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Ejecutar las verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas en los procesos administrativos que realice la Dependencia, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Formular observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas, derivadas de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas, inspecciones.

- Realizar el seguimiento sistemático de las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas; con el fin de que la Dependencia realice las acciones tendientes a subsanarlas.

- Determinar su solventación, o en su caso, emitir opinión de la insubsistencia de aquellas observaciones que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención;

- Elaborar los informes correspondientes a los resultados de las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, sus seguimientos, y demás actividades programadas, así como informes, reportes y demás documentación solicitada por la Contraloría General.

- Integrar y resguardar el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes que soporten la realización de las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones.

- Elaborar el dictamen técnico de aquellas observaciones no solventadas por los servidores públicos de la Dependencia e integrar los expedientes con los elementos suficientes y competentes, que serán remitidos a la Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades para el fincamiento de responsabilidades administrativas.

- Asistir a los eventos licitatorios e invitaciones restringidas a cuando menos 3 proveedores en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para supervisar que estos se lleven a cabo observando las disposiciones legales y administrativas que correspondan.

- Asistir a los eventos licitatorios e invitaciones restringidas a cuando menos 3 proveedores en materia de Obras Públicas, para supervisar que estos se lleven a cabo observando las disposiciones legales y administrativas que correspondan.

- Asistir como suplente, cuando así lo designe el titular de la Contraloría Interna, a los Comités y Subcomités instalados en la Dependencia, con la participación que determinen las disposiciones jurídicas o administrativas correspondientes.

- Aplicar las medidas de supervisión y control interno que permitan un adecuado funcionamiento de la Unidad Departamental.

- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Dependencia, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable.

- Atender los requerimientos de información que formule la Contraloría General, por conducto de su titular, o a través de sus direcciones generales, ejecutivas o de área.

- Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual, para su aprobación correspondiente, así como en la elaboración de informes periódicos derivados de su aplicación.

- Realizar la evaluación que a solicitud de las unidades administrativas competentes se realice a la gestión pública de la dependencia;

- Verificar que la dependencia observe las políticas y mecanismos que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública del Distrito Federal;

- Ejecutar verificaciones preventivas sobre la realización de obras públicas que contrate la dependencia, así como emitir las recomendaciones que considere necesarias en los términos previstos por la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; y

- Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o por el titular de la Contraloría Interna.

Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “B”

OBJETIVO:

Proponer el Programa de Auditoría, para todos aquellos procesos relevantes, derivados de la competencia de la dependencia, supervisar que se realicen debidamente las actividades establecidas en el programa autorizado, a fin de asegurar que la administración de los recursos materiales, humanos y financieros se ejerzan de conformidad a la normatividad, sistemas y procedimientos establecidos, promoviendo las medidas correctivas y de prevención con el propósito de mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión de la Dependencia.

FUNCIONES:

- Elaborar la propuesta del Programa de Auditoría para cada ejercicio fiscal, someterlo a consideración del Contralor Interno y remitirlo a la Contraloría General para su autorización correspondiente.

- Coordinar la realización de auditorías ordinarias y extraordinarias a las programadas, en la Dependencia, conforme a los programas establecidos y autorizados, a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y transferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, conservación, uso, destino,

afectación enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Coordinar la ejecución de verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas en los procesos administrativos que realice la Dependencia, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Supervisar la formulación de observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas, inspecciones, someterlas a consideración del Contralor Interno para su firma y hacerlas del conocimiento de las áreas auditadas.

- Supervisar la realización, por parte de la Unidad Departamental que corresponda, del seguimiento sistemático de las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas; con el fin de que la Dependencia realice las acciones tendientes a subsanarlas.

- En coordinación con la Unidad Departamental que corresponda, determinar su solventación, o en su caso, someter a consideración y autorización del Contralor Interno la insubsistencia de aquellas observaciones que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención;
- Coordinar la elaboración e integración de los informes correspondientes a los resultados de las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, sus seguimientos, y demás actividades programadas, así como informes, reportes y demás documentación solicitada por la Contraloría General, someterlos a consideración del titular de la Contraloría Interna y remitirlos en tiempo y forma.

- Verificar que las Unidades Departamentales adscritas a la Subdirección mantengan integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes que soporten la realización de las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones.

- Supervisar la elaboración del dictamen técnico de aquellas observaciones no solventadas por los servidores públicos de la Dependencia, coordinando la integración de los expedientes con los elementos suficientes y competentes, que serán remitidos a la Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades para el fincamiento de responsabilidades administrativas.

- Supervisar que se realice el seguimiento hasta su total solventación, de recomendaciones por parte de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del D.F. y de la Auditoría Superior de la Federación y se informe a la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos desconcentrados.

- Supervisar que se realice la comprobación al cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales de carácter local y federal por parte de la Dependencia e informar a la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos desconcentrados en la Contraloría General del D.F. cuando exista incumplimiento a las mismas.

- Asistir como suplente, cuando así lo designe el titular de la Contraloría Interna, a los Comités y Subcomités instalados en la Dependencia, con la participación que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Participar o designar a un representante de la Contraloría Interna, en las actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Dependencia o de la propia Contraloría Interna, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable.

- Coordinar la atención a los requerimientos que formule el titular de la Contraloría General del D.F.

- Coordinar la elaboración e integración del Programa Operativo Anual y de los informes periódicos derivados de su aplicación y remitirlos a la Contraloría General del D.F.

- Participar o designar a un representante de la Contraloría Interna, en los eventos Licitatorios e Invitaciones Restringidas, de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios, Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, para supervisar que estos se lleven a cabo observando las disposiciones legales y administrativas que correspondan.

- Opinar sobre la procedencia de 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 previsto en los ordenamientos aplicables vigentes, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, enajenación, adquisición, transferencia y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, permisos, almacenes e inventarios, así como 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 tenga conocimiento.

- Opinar sobre la procedencia de 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, 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 irregularidades o inconsistencias detectadas en las revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio tenga conocimiento.

- Coordinar la evaluación que a solicitud de las unidades administrativas competentes se realicen a la gestión pública de la dependencia;

- Vigilar y supervisar que la dependencia observe las políticas y mecanismos que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública del Distrito Federal;

- Supervisar la ejecución de verificaciones preventivas sobre la realización de obras públicas que contrate la dependencia, así como emitir las recomendaciones que considere necesarias en los términos previstos por la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; y

- Las demás funciones que le sean asignadas por el titular de la Contraloría Interna.

Líder Coordinador de Proyectos “B”

- Acordar con su superior jerárquico, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal bajo su vigilancia;

- Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del personal de la Unidad Técnico-Operativa a la cual esté adscrito;

- Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como de las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad correspondiente;

- Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa y/o de la Dependencia a requerimiento de éstos;

- Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Unidad Administrativa a la que esté adscrito, y en su caso, ejecutarlos, y

- Vigilar la correcta utilización de los recursos materiales por parte del personal de la Unidad de Apoyo Técnico-Operativo a la que se encuentra adscrito, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

Enlace “B”

- Acordar con su superior jerárquico, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal bajo su vigilancia;

- Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del personal de la Unidad Técnico-Operativa a la cual esté adscrito;

- Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como de las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad correspondiente;

- Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa y/o de la Dependencia a requerimiento de éstos;

- Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Unidad Administrativa a la que esté adscrito, y en su caso, ejecutarlos, y

- Vigilar la correcta utilización de los recursos materiales por parte del personal de la Unidad de Apoyo Técnico-Operativo a la que se encuentra adscrito, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “B”

OBJETIVO:

Comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dependencia, se realice con estricto apego a las disposiciones y normatividad vigentes, atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad, verificando que se cumplan las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual autorizado, así como ejecutar normas, políticas y sistemas de información que permitan conocer y controlar con oportunidad el desempeño de las diversas áreas de la Dependencia.

FUNCIONES:

- Realizar las auditorías ordinarias y extraordinarias a las programadas, en la Dependencia, conforme a los programas establecidos y autorizados, a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y transferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Ejecutar las verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas en los procesos administrativos que realice la Dependencia, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Formular observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas, derivadas de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas, inspecciones.

- Realizar el seguimiento sistemático de las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas; con el fin de que la Dependencia realice las acciones tendientes a subsanarlas.

- Determinar su solventación, o en su caso, emitir opinión de la insubsistencia de aquellas observaciones que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención;

- Elaborar los informes correspondientes a los resultados de las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, sus seguimientos, y demás actividades programadas, así como informes, reportes y demás documentación solicitada por la Contraloría General.

- Integrar y resguardar el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes que soporten la realización de las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones.

- Elaborar el dictamen técnico de aquellas observaciones no solventadas por los servidores públicos de la Dependencia e integrar los expedientes con los elementos suficientes y competentes, que serán remitidos a la Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades para el fincamiento de responsabilidades administrativas.

- Asistir a los eventos licitatorios e invitaciones restringidas a cuando menos 3 proveedores en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para supervisar que estos se lleven a cabo observando las disposiciones legales y administrativas que correspondan.
- Asistir a los eventos licitatorios e invitaciones restringidas a cuando menos 3 proveedores en materia de Obras Públicas, para supervisar que estos se lleven a cabo observando las disposiciones legales y administrativas que correspondan.

- Asistir como suplente, cuando así lo designe el titular de la Contraloría Interna, a los Comités y Subcomités instalados en la Dependencia, con la participación que determinen las disposiciones jurídicas o administrativas correspondientes.
- Aplicar las medidas de supervisión y control interno que permitan un adecuado funcionamiento de la Unidad Departamental.

- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Dependencia, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable.

- Atender los requerimientos de información que formule la Contraloría General, por conducto de su titular, o a través de sus direcciones generales, ejecutivas o de área.
- Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual, para su aprobación correspondiente, así como en la elaboración de informes periódicos derivados de su aplicación.

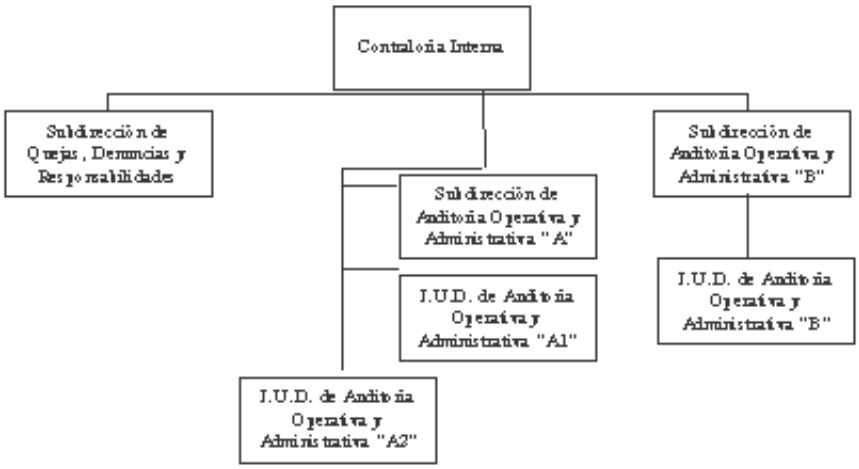
- Realizar la evaluación que a solicitud de las unidades administrativas competentes se realice a la gestión pública de la dependencia;

- Verificar que la dependencia observe las políticas y mecanismos que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública del Distrito Federal;

- Ejecutar verificaciones preventivas sobre la realización de obras públicas que contrate la dependencia, así como emitir las recomendaciones que considere necesarias en los términos previstos por la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; y

- Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o por el titular de la Contraloría Interna.

O R G A N O G R A M A



Adicionalmente cuenta con puesto de
Líder Coordinador de Proyectos "B" adscrito a:
1 Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa "B" N- 85.5

Adicionalmente cuenta con puesto
de Enlace "B" adscrito a:
1 Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa "B" N- 21.5

Adicionalmente cuenta con puesto
de Enlace "A" adscrito a:
1 Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades N- 20.5

PROCEDIMIENTOS

1.- Verificación y participación en Actas Administrativas de Entrega-Recepción.
2.- Seguimiento a las Recomendaciones de Órganos Externos de Fiscalización.
3.- Recurso de Revocación.
4.- Procedimiento Administrativo Disciplinario.
5.- Programa Anual de Auditoría.
6.- Ejecución de Auditorías Internas.
7.- Seguimiento de Observaciones de Auditorías Internas.
8.- Ejecución de Revisiones.
9.- Ejecución de Verificaciones.
10.- Ejecución de Inspecciones.

CONTRALORÍA INTERNA EN LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD

ÍNDICE

PRESENTACIÓN
ANTECEDENTES
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
OBJETIVO GENERAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA
ATRIBUCIONES
FUNCIONES
CONTRALORÍA INTERNA
ENLACE (2)
SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “A”
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “A1”
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “A2”
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “A3”
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “B”
LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “B1”
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “B2”
ORGANOGRAMA. PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

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

Lo anterior, con el propósito de responder cabalmente a las atribuciones conferidas en el Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 con su última Reforma publicada en el mismo medio el 17 de febrero de 2009; y en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 28 de diciembre de 2000 y su Reforma publicada el 16 de junio de 2009, al artículo 113, ambas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

El presente documento, representa un instrumento técnico que servirá de consulta y apoyo para todo el personal perteneciente a la Contraloría Interna en la Secretaría de Transportes y Vialidad, a través del cual se pueden conocer los tramos de control y las funciones que por cada uno de ellos se llevan a cabo, delimitando sus campos de acción, en razón directa de sus responsabilidades, en cumplimiento de las Normas y Lineamientos que para tal caso emita la Contraloría General del Distrito Federal. Así mismo, permitirá coadyuvar a mejorar el desempeño de su trabajo, facilitando el cumplimiento oportuno de las metas y programas institucionales mediante el incremento de la eficacia y eficiencia que exige la misión de llevar a cabo los programas de auditoría con lo cual se contribuye a elevar el conocimiento del control interno ya sea en el ámbito operativo o contable.
Su elaboración se realizó atendiendo íntegramente a las Normas Generales de Auditoría emitidas por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal a través de la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados y de conformidad con el Dictamen No. (10/2009) emitido por el Jefe de Gobierno, que validó la nueva estructura Orgánica en la Contraloría Interna en la Secretaría de Transportes y Vialidad.

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

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

ANTECEDENTES

Con la Publicación de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, el 30 de diciembre de 1994, se creó la Secretaría de Transportes y Vialidad, la cual absorbió las unidades administrativas que conformaban la Coordinación General de Transporte: Dirección General de Estudios y Proyectos, Dirección General de Desarrollo Integral del Transporte y Dirección de Administración; además de la adscripción de la Dirección General de Servicios al Transporte (antes Dirección de Autotransporte Urbano) y la Dirección General de Control de Tránsito, que pertenecía a la Secretaría de Protección y Vialidad. Así mismo, se creó la Dirección General de Apoyo de Sistemas.

En 1999, se realizó una reestructuración a la Secretaría mediante la cual cambió de nomenclatura la Dirección de Planeación y Proyectos de Vialidad al de Dirección General de Planeación y Vialidad, y de la Dirección General de Normatividad y Evaluación del Transporte y Vialidad por la de Dirección General de Regulación al Transporte. Por otro lado, se dio la transferencia de la Dirección de Centros de Trasferencia Modal (CETRAM) de la Dirección General de Servicios al Transporte a la Dirección General de Planeación y Vialidad. Dicha reestructura fue incluida en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de agosto de 1999.

El dictamen a la Estructura Orgánica de la Secretaría de Transportes y Vialidad fue otorgado por la Oficialía Mayor con número del 031 al 039, con fecha 22 de Octubre de 1999, siendo ésta retroactiva al 1 de Octubre del mismo año, a excepción del Director General del Instituto del Taxi, cuyo nombramiento fue a partir del 1 de Septiembre de 1999.

Posteriormente, de acuerdo al dictamen 121/2001 emitido por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, el 1° de enero de 2001 entró en vigor una nueva reestructuración de la Secretaría de Transportes y Vialidad, cuyas atribuciones se publicaron en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000. (Gaceta Oficial del Distrito Federal).

En 2002, como parte de una estrategia para la Modernización Administrativa de la SETRAVI, se planteó la necesidad y el compromiso de llevar a cabo su reestructuración orgánica con base en un diagnóstico funcional y una evaluación del cumplimiento de atribuciones realizadas en la presente administración. El 21 de mayo de 2002, fueron publicadas las reformas al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el 1° de junio de ese mismo año fue emitido por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal el dictamen que autoriza la actual estructura orgánica de la Secretaría de Transportes y Vialidad.

Entre los principales aspectos de la reestructura destacan:

La función de supervisión de los servicios al transporte se concentra en una sola unidad administrativa dependiente de la Oficina del Secretario: Coordinación de Supervisión de los Servicios al Transporte con el propósito de tener mayor control en la ampliación de las políticas y procedimientos estandarizados.

En ese mismo sentido, la tarea de calificación de las sanciones derivadas de la función de inspección y verificación se adjudica a la Dirección Jurídica, específicamente en la Unidad Departamental de Calificaciones de Sanciones del Transporte Público.

La función de informática se separa de las del Registro Público del Transporte con la creación de la Dirección de Informática, con lo que se logra establecer funciones, responsabilidades y metas específicas, así como la necesaria especialización de los perfiles del personal.

Se amplia la cobertura de la función legal y se reordenan estructuralmente los procesos jurídicos con la creación de la Dirección Jurídica, asimismo se racionaliza la organización y recursos, concentrando en una sola unidad las áreas jurídicas que dependían de las unidades operativas.

Se reordenan internamente las atribuciones de las siguientes Direcciones Generales:

A la Dirección General de Transporte se readscriben las áreas y funciones relativas a la publicidad y tarifas en el transporte público.

A la Dirección General de Planeación y Vialidad se readscriben las áreas y funciones relativas a la evaluación y control, y se crea el concepto y área de Ventanilla Única, como transformación del Centro de Atención a Usuarios.

A la Dirección General de Regulación al Transporte se readscribe la Dirección de Centros de Trasferencia Modal.

El Instituto del Taxi deja de ser órgano desconcentrado y se transforma en la Dirección General de Servicios de Transporte Público Individual de Pasajeros en el Distrito Federal.

Con el propósito de fortalecer las funciones de Control y Evaluación de la Gestión Pública y efectuar la supervisión y vigilancia de los recursos presupuestales y el cumplimiento de metas y objetivos asignados a la Secretaría de Transportes y Vialidad, y como una unidad de apoyo a la función directiva, surge la necesidad de crear el Órgano de Control Interno, a nivel Dirección de Área, dependiendo jerárquica, técnica y funcionalmente de la Contraloría General del Distrito Federal.

La Estructura funcional con 13 plazas de servidores públicos de mandos medios se autorizó a partir del mes de marzo de 1996, y tiene bajo su responsabilidad las siguientes funciones, entre otras: verificación y cumplimiento de la Normatividad en el otorgamiento de concesiones, permisos, licencias y demás requisitos vinculados con el transporte en el Distrito Federal; revisión del cumplimiento de la Normatividad en los procesos como son las Revistas Vehiculares, el Control Vehicular, la integración de padrones en dispositivos magnéticos, el otorgamiento de placas y tarjetas de circulación, y todos los demás trámites de Servicio Público que presta la Secretaría, participación en los procesos de Licitación Pública que se promueven en la Secretaría.

Con fecha 10 de septiembre de 1996, fue autorizada por la Oficialía Mayor la creación de 39 plazas de personal técnico–operativo, conformando así la estructura operativa de esta Contraloría Interna.

Sin embargo, en el mes de febrero de 2007, la Contraloría Interna en la Secretaría de Transportes y Vialidad, sufre una reestructuración al ser eliminada una Subdirección y tres Jefaturas de Departamento quedando con 6 puestos de estructura, 1 Contralor Interno, 1 Subdirector, 4 Jefaturas de unidad departamental y 1 enlace, conforme al dictamen número 8/2007.
Como resultado de la dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo que caracteriza al Gobierno del Distrito Federal, y como determinante del proyecto de mejoramiento en la calidad y certeza de los servicios de las Unidades Administrativas y con fundamento a la normatividad antes expuesta, la Contraloría General se dio a la tarea de reestructurar su organización estableciendo tramos de control más adecuados que ofrezcan mayor y mejor dirección en el ejercicio de la Administración Pública del Distrito Federal; esto culminó mediante Dictamen número 08/2007, con vigencia a partir del 1° de febrero de 2007; emitido y autorizado por el Jefe de Gobierno, dejando sin efecto al Dictamen anterior número 29/2002. Lo anterior, constituye el primer origen para la presentación del Manual Administrativo, así mismo, considerando las atribuciones que le confiere a los Órganos de Control Interno el Artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y sus últimas modificaciones del 19 de enero, 28 de febrero, 26 de septiembre de 2007 y 16 de junio de 2009, así como el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 9 de abril del 2007 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, con vigencia a partir del 9 de mayo del mismo año y el Acuerdo por el que se emiten las Normas Generales de Auditoría, de la Contraloría General del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de febrero de 2009.

El día 30 de marzo de 2009 se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal las modificaciones al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, del artículo 113, por el que se modifican las fracciones VII, X y XV, así como se incorporan las facciones XXVII, XXVIII y XXIX relativas a vigilar la gestión pública; vigilar y supervisar que se observen las políticas de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades y supervisar y ejecutar verificaciones preventivas sobre la realización de obras públicas que contraten las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

Con fecha 23 de julio de 2009, el Jefe de la Oficina de la Jefatura de Gobierno mediante oficio JGDF/JOJG/138/09 envía al Contralor General el Dictamen de Estructura Orgánica de la Contraloría General número 10/2009, debidamente firmado y autorizado por el Jefe de Gobierno el cual cuenta con 12 puestos de estructura; 1 Contralor Interno, 3 Subdirectores, 5 Jefaturas de Unidad Departamental, 2 Enlaces y 1 Líder Coordinador de Proyectos.

M A R C O J U R Í D I C O - A D M I N I S T R A T I V O

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 05-II-17, última Reforma D.O.F. 24-VIII-09.

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; D.O.F. 26-VII-94, última Reforma D.O.F. 28-IV-08.

- Ley del Transporte y Vialidad del Distrito Federal. G.O.D.F. 26-XII-2002, última Reforma G.O.D.F. 13-IV-09.

- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-IX-98, última Reforma G.O.D.F. 15-IX-08.

- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-III-02.

- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal año 2009; G.O.D.F. 15-XII-08.

- Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 15-IX-08.

- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; 04-I-00, última Reforma D.O.F. 28-V-09.

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; D.O.F. 31-XII-76, última Reforma D.O.F. 10-IV-03.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; D.O.F. 19-XII-95, última Reforma 26-VI-06.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal; G.O.D.F. 23-VII-02, última Reforma 26-I-09.

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

- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F 21-XII-95, última Reforma G.O.D.F. 17-VIII-00.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; D.O.F. 31-XII-82, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 01/VII/09.

- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 19-XII-02, última Reforma G.O.D.F. 09-VII-07.

- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 08-II-99, última Reforma G.O.D.F. 02-II-07.

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

- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal: G.O.D.F. 21-X-08.
- Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal; G.O.D.F. 30-XII-03.

- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; D.O.F. 01-IX-32, última Reforma G.O.D.F. 11-XI-08.

- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; D.O.F. 29-VIII-31, última Reforma G.O.D.F. 24-II-09.

- Código Financiero del Distrito Federal; G.O.D.F. 31-XII-1994, última Reforma G.O.D.F. 30-XII-06.

- Código Civil para el Distrito Federal; D.O.F. 26-V-28, última Reforma G.O.D.F.04-XII-08.

- Código Penal para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-XII-00, última Reforma 13-III-08.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 23-IX-99, última Reforma 01-IV-03.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, G.O.D.F. 30-XII-99, última Reforma 24-VII-06.

- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; D.O.F. 18-XI-81, última Reforma D.O.F. 05-VI-02.

- Reglamento de Tránsito Metropolitano; G.O.D.F. 20-VI-07.

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 28-XII-00; última reforma 16-VII-09.

- Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 09; G.O.D.F. 31-XII-08.

- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos Generales de Control Interno de la Administración Pública del D.F. G.O.D.F.9-IV-07.

- Lineamientos del Comité de Control y Auditoría 2007, G.O.D.F. 19-II-07.

- Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2004; G.O.D.F. 30-XII-03

- Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2006; G.O.D.F. 13-I-06.

- Dictamen 10/2009, correspondiente a la estructura orgánica de la Contraloría Interna en la Secretaría de Transportes y Vialidad, autorizada por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con vigencia a partir del 31 de julio de 2009.

- Circular Uno 2007; G.O.D.F. 12-IV-07.

- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal; G.O.D.F. 6-VII-07.

- Acuerdo por el que se emiten las Normas Generales de Auditoría de la Contraloría General del Distrito Federal, que con carácter de Obligatorio deben asumir y aplicar las Direcciones Generales de Contralorías Internas y sus Órganos de Control Interno, en el Desempeño de sus Instituciones de Fiscalización de Gasto Público; G.O.D.F 25-II-09.

OBJETIVO GENERAL

Vigilar que a través de los objetivos, metas y actividades definidas en el Programa de Auditoría, se constate de manera fehaciente que las áreas técnicas, operativas y administrativas de la Secretaría de Transportes y Vialidad, apliquen las Leyes, Reglamentos, Lineamientos y disposiciones legales vigentes que para cada ámbito de acción el derecho prevea y aquellas con carácter complementario, para que se atienda la ejecución de los programas sustantivos operativos y administrativos, en atención de las disposiciones programático-presupuestales, intervención de fiscalización de Gasto Público, con el fin de impulsar su instrumentación y fortalecimiento en el ámbito de la Administración Pública del Distrito Federal, así como vigilar la observancia y la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de responsabilidades de los servidores públicos de la Secretaría de Transportes y Vialidad, a fin de promover su ejecución de acuerdo a los criterios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y de transparencia en la administración, además de la debida aplicación en el manejo de los Recursos Humanos, Materiales, Técnicos y Financieros.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Contraloría Interna en la Secretaría de Transportes y Vialidad

1.1.1. Enlace “A”

1.1.2. Enlace “A”

1.1. Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

1.2. Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “A”

1.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “A1”

1.2.2. Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “A2”

1.2.3. Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “A3”

1.3. Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “B”

1.3.1.1. Líder Coordinador de Proyectos “B”

1.3.1. Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “B1”

1.3.2. Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “B2”

ATRIBUCIONES

De conformidad con el artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de mayo de 2002, y la última reforma del 16 de junio de 2009, en la cual se enuncia que corresponde a las Contralorías Internas en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, adscritas a la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

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

II. Ordenar y ejecutar auditorías ordinarias y 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 la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y transferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, conservación, uso, destino,

afectación enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

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: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y transferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan; en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IV. Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones; dar seguimiento sistemático a las mismas; determinar su solventación; así como dejar insubsistente aquellas observaciones que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención;

V. Asistir y participar en los órganos de gobierno, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, según corresponda por competencia, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VI. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, procedimientos administrativos disciplinarios, y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades;

VII. Atender los requerimientos que les formule la Contraloría General, por conducto de su titular o, a través de sus Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área;

VIII. Requerir de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, y Contralorías Internas, de la Administración Pública del Distrito Federal, 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 procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal;

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 e incumplimiento a los requerimientos que efectúe la Contraloría General sus Unidades Administrativas, o Contralorías Internas, según corresponda, respecto de servidores públicos adscritos a 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, para determinar, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia;

XI. Conocer, substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;

XIII. Dar seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública, por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Auditoría Superior de la Federación, y otros órganos de fiscalización. Asimismo, dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los Auditores Externos, en su caso.

XIV. Verificar la aplicación de los indicadores de gestión establecidos por la Contraloría General para las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas;

XV. Conocer, desahogar y resolver, el procedimiento de aclaración de los actos en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal;

XVI. Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de certificación de afirmativa ficta, y vigilar que el superior jerárquico de la autoridad omisa, provea lo que corresponda en términos de lo previsto por la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, debiendo informar a la Contraloría General sobre las solicitudes y trámites realizados, así como de las responsabilidades y sanciones que se determinen;

XVII. Elaborar y remitir a la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda de acuerdo a su adscripción, 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. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, según les corresponda por competencia;

XIX. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal;

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

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 los procesos administrativos que efectúan las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás previstos en el marco jurídico del Gobierno del Distrito Federal, para vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, cualquier otro 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, 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;

XXIII. 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.

XXIV. 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, 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, auditorias, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier medio se tenga conocimiento;

XXV. 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.

XXVI. Realizar las investigaciones, disponer de las diligencias y actuaciones pertinentes, y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos o que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien, revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, auxiliándose para tales efectos del personal adscrito a la contraloría interna que corresponda;

XXVII. Vigilar que las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, que les correspondan por competencia, cumplan con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;

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

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

CAPÍTULO ÚNICO

De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones de área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, así como de los titulares de los puestos de Líder Coordinador de Proyectos y de los de Enlace en toda la Unidad Administrativa y Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Político Administrativos.

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

Artículo 119 C.- A los titulares de las Subdirecciones de las Unidades Administrativas, corresponde:

I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia,

V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

VIII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia, del Órgano Político Administrativo o del Órgano Desconcentrado a la que estén adscritos;

X. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su Unidad;

XIII. Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XIV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su Unidad deban hacerlo;

XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo.

XVII. Artículo 119 D.- A los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de las unidades administrativas, corresponde:

XVIII. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

XIX. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

XX. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

XXI. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

XXII. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

XXIII. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
XXIV. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

XXV. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

XXVI. Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, del Órgano Político Administrativo o del Órgano Desconcentrado que corresponda;

XXVII. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;

XXVIII. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXIX. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XXX. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;
XXXI. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XXXII. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XXXIII. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XXXIV. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

Artículo 119 E.- A los titulares de los puestos de Líder Coordinador de Proyectos y a los de enlace de las Unidades Administrativas, corresponde:

I.- Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;

II.- Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la Inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la Unidad Técnico-Operativa a la cual estén adscritos;

III.- Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el Titular de la Unidad correspondiente;

IV.- Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia del Órgano Político Administrativo o del Órgano Desconcentrado a requerimiento de éstos;

V.- Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y
VI.- Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la Unidad de Apoyo Técnico-Operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al Titular de la Unidad.

F U N C I O N E S

Enlace “A” (2)

Funciones:

- Informar al titular de la Contraloría Interna el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnan al personal a su cargo.

- Participar y apoyar, conforme a las instrucciones del Contralor Interno, a las actividades de las Subdirecciones y JUD´s adscritas a la Contraloría Interna.

- Informar periódicamente al titular de la Contraloría Interna, de las labores así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los programas de trabajo establecidos.

- Comunicar y emitir opinión y elaborar propuesta de oficios e información de diversos asuntos que le turne el Contralor Interno.

- Vigilar la correcta aplicación de los recursos materiales del personal que se encuentre a su cargo.

- Realizar informes de su actividad en operativos especiales al titular de la Contraloría Interna.

- Y las demás funciones que expresamente le confiera el Contralor Interno.

Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Objetivo:

Instrumentar e implementar los mecanismos para la captación, investigación y seguimiento de las quejas y denuncias, presentadas por la ciudadanía o las originadas directamente por algún servidor público o empleado de cualesquiera de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Transportes y Vialidad, sobre actos u omisiones de servidores públicos que cometieran faltas administrativas afectando la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales se tenga conocimiento por cualquier medio, así como las remitidas por la Dirección de Responsabilidades y Sanciones, dependiente de La Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General del Distrito Federal; además de llevar a cabo la admisión y/o captación, desahogo, resolución y atención de los procedimientos administrativos disciplinarios, recursos de revocación, medios de impugnación, actas de entrega-recepción, atender las solicitudes de afirmativa ficta en los términos de las leyes de la materia y demás normatividad aplicable y en su caso incoar los procedimientos para el debido cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento.

Funciones:

- Vigilar se lleve a cabo la recepción y captación de quejas y denuncias, y por los hechos atender a la clasificación del asunto de acuerdo a su naturaleza, o en caso de ser consulta o asesoría, se lleve a cabo el registro en el libro que para tal efecto obra en la Contraloría Interna, con fines estadísticos.

- 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 tenga conocimiento por cualquier medio, para determinar, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley en la materia.

- Conocer, desahogar y resolver los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

- Verificar se lleve a cabo la recepción de dictámenes técnicos, de los cuales el área indique que existe la presunta irregularidad, verificando que cuenten con el soporte probatorio suficiente que se promueva, asimismo, que cumpla con los requisitos legales administrativos pertinentes para su procedencia, en caso contrario, devolver vía oficio, al área promovente, señalando las deficiencias detectadas en el mismo, a efecto de que estas últimas se integren debidamente y se vuelva al área de responsabilidades para iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente.

- Supervisar que se lleve a cabo el análisis de las quejas, denuncias y dictámenes técnicos, de acuerdo a los elementos con que se cuente, emitiendo el acuerdo respectivo, mismo que deberá presentar a consideración del titular del Órgano Interno de Control, recabando su visto bueno y firma.

- Supervisar la elaboración de acuerdos de incompetencia y los oficios para turnar el asunto al área competente, en caso de que el asunto no sea competencia de la Contraloría Interna, y presentar al Contralor Interno, para visto bueno y firma, procediendo a su notificación conforme a la Ley, y archivar el asunto como concluido.

- Supervisar la elaboración del acuerdo de acumulación, cuando exista un expediente en la Contraloría Interna, y se promueva posteriormente una queja, denuncia o dictamen técnico, en la que exista identidad de partes y hechos, a efecto de garantizar la seguridad jurídica y definitividad del asunto de que trate, procediendo a la acumulación del segundo asunto conocido a los autos del expediente primeramente radicado, así como su presentación para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.

- Emitir Acuerdo de Inicio y/o Radicación respectivo al día hábil siguiente de la recepción de la queja, denuncia o dictamen técnico, asignando número de control y registrar en el Libro de Gobierno respectivo. Acuerdo en el que se debe ordenar la práctica de investigaciones y diligencias pertinentes, y turnar al titular de la Contraloría Interna para revisión y la firma respectiva.

- Vigilar la elaboración del acuerdo de improcedencia y una vez concluidas las diligencias de investigación se lleve a cabo el análisis a fondo el asunto relacionado con quejas, denuncias o dictámenes técnicos, además de determinar la inexistencia de responsabilidad administrativa por parte de servidores públicos, o en su caso, sea considerada la falta de elementos suficientes que hagan presumir responsabilidad administrativa y someterlo a consideración y en su caso recabar la firma del titular de la Contraloría Interna, además de que el quejoso o denunciante sea debidamente notificado, únicamente del resultado, para posteriormente proceder a archivar el asunto.

- Corroborar se lleve a cabo la elaboración del Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, en los supuestos de que a su consideración existan elementos suficientes que pudieran constituir responsabilidad administrativa a cargo de servidores públicos, en el que se establezcan las presuntas irregularidades, debiendo quedar fundadas en las fracciones del articulo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos presuntamente inobservadas; ordenándose se emitan y notifiquen conforme a Derecho los citatorios correspondientes, debidamente fundados y motivados, a efecto de que el o los presuntos responsables comparezcan a la Audiencia de Ley a que se refiere el articulo 64 fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, documentos que serán presentados para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.

- Supervisar la elaboración de oficios de solicitud de ratificación de la queja o denuncia, cuando estas sean ambiguas o se requieran mayores elementos de prueba y pasar a firma del titular de la Contraloría Interna, sin perjuicio de que se de el seguimiento respectivo, al existir elementos suficientes para presumir responsabilidad administrativa a cargo de determinado servidor público, al no ser la ratificación un requisito de procedibilidad.

- Supervisar que se lleve a cabo la elaboración de citatorios para los servidores públicos involucrados, a efecto de llevar a cabo las diligencias de investigación, asimismo la elaboración de oficios en los que se requiera a las diversas autoridades la documentación y/o información necesaria para la integración del expediente en que se actúe, mismos que deberán ser presentados al titular del Órgano Interno de Control, para su visto bueno y firma, y en seguida proceder a notificarlos en los términos legales pertinentes.

- Asistir al titular del Órgano Interno de Control en la realización de comparecencias de investigaciones, mismas que deberán ser firmadas por el titular de la Contraloría Interna y del área de quejas, denuncias y responsabilidades, así como de dos testigos de asistencia y el ó la compareciente.

- Comprobar se lleve a cabo el Folio y rúbrica de las actuaciones derivadas del procedimiento de investigación y de desahogo de Procedimiento Administrativo Disciplinario hasta su conclusión, presentándolas al Contralor Interno para su revisión, emisión de observaciones y firma.

- Vigilar se lleve a cabo la elaboración de oficios en los que se informe al quejoso y/o denunciante, así como la(s) autoridad(es) involucrada(s), de la conclusión de su respectiva queja o denuncia.

- Emitir oficios citatorios de audiencia de ley al o a los presuntos responsables en el que se les haga saber la (s) responsabilidad (es) que se les imputan, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, su derecho a ofrecer pruebas y alegar en la misma lo que a su derecho convenga, por si o por medio de un defensor.

- Emitir oficios a efecto de que el superior jerárquico respectivo de la Secretaría de Transportes y Vialidad, designe a un representante para que asista a la audiencia de ley correspondiente.

- Coadyuvar y asistir al titular de la Contraloría Interna, en el desahogo de audiencias de ley, observándose los requisitos y formalidades previstas de la materia.

- Acudir a las áreas sujetas a entrega-recepción, cuando el Contralor Interno lo designe en ejercicio de sus atribuciones, como representante de la Contraloría Interna.

- Asistir al titular de la Contraloría Interna, en la realización de comparecencias de aclaración de Actas Administrativas de Entrega-Recepción, y en su caso, elaborar el Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.

- Supervisar el proceso de investigación y evaluación de las quejas y denuncias captadas y/o recibidas, atendiendo su contenido, sus canales de atención, sustento jurídico de aplicación y la temporalidad desde su presentación hasta la resolución o definición de las mismas.

- Determinar la procedencia y atención de quejas y denuncias anónimas, en función de la relevancia de los hechos denunciados o evidenciados con elementos probatorios que sean suficientes, competentes, patentes y pertinentes, debidamente aportados u obtenidos.

- Vigilar que los expedientes se mantengan debidamente integrados y resguardados, y se dé disponibilidad inmediata, para mantener fluidez de información a los quejosos, denunciantes, partes afectadas y/o áreas que por su competencia requieran consultar o revisar.

- Supervisar el desarrollo de investigaciones de carácter prioritario, confidencial o aún las imprevistas que a juicio de las autoridades superiores sea necesario realizar, con previa supervisión del titular de la Contraloría Interna.

- Solicitar cuando así se requiera, la intervención que por atribuciones corresponde a la Dirección de Responsabilidades y Sanciones, dependiente de La Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General del Distrito Federal, para el desarrollo o refuerzo de las investigaciones requeridas y, en su caso, remitir los asuntos que fuesen de su propia competencia.

- Formular los informes trimestrales de avance y resultados obtenidos en la atención y gestión de quejas y denuncias captadas y/o recibidas, y que haya sido dispuesta su procedencia, así como los objetivos alcanzados en relación de la propuesta programada; asimismo, los demás informes mensuales correspondientes a metas y Afirmativa Ficta.

- Disponer los medios y medidas para la captación o recepción de la información referente a quejas y denuncias relacionadas con la Unidad de Gobierno, a efecto de que puedan ser presentadas directamente por servidores públicos de la Secretaría de Transportes y Vialidad.

- Analizar la información captada y/o recibida, procurando la integridad o suficiencia que permita evaluar su contenido en función de la magnitud de la afectación, daños o perjuicios planteados, y el grado de injerencia sobre la que haya que deslindar la presunta responsabilidad de servidores públicos de la Secretaría de Transportes y Vialidad.

- Remitir las quejas o denuncias a las áreas de la Unidad Administrativa que por sus funciones y atribuciones les corresponda participar o dar atención definitiva, y en su caso, las que toque atender, por efectos de su competencia, estableciendo los medios de seguimiento hasta su desahogo.

- Instrumentar la captación, control y registro de inconformidades, integrando el expediente que corresponda para iniciar la atención del caso.

- Obtener y procesar sistemáticamente la información sustancial, resultado de las actividades desarrolladas en la atención de quejas y denuncias, para dar contenido a informes periódicos que deberán entregar al Contralor Interno.

- Analizar el contenido de la documentación que conforme el expediente de inconformidad, para formular el dictamen ejecutivo de responsabilidades, en su caso, llevar a cabo las diligencias y su seguimiento de desahogo a través del procedimiento administrativo-disciplinario de las pruebas para el esclarecimiento de hechos y para la debida integración de la investigación de las quejas y denuncias formuladas, remitiendo, en caso de incompetencia, a la institución que por sus facultades y atribuciones corresponda la atención a casos como los que en particular involucran a terceros radicados en otras Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Identificar y proponer los expedientes que hayan de enviarse al archivo por no haberse fincado responsabilidad alguna, así como elaborar el respectivo acuerdo de improcedencia para su revisión y aprobación por el Contralor Interno.
- Clasificar y controlar permanentemente los expedientes de acuerdo con la falta administrativa o el ilícito que se haya detectado recientemente, y mantener actualizado el registro de sanciones de los servidores públicos involucrados de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Transportes y Vialidad correspondiente.

- Vigilar se lleve un control estricto, sobre la recuperación económica por resarcimiento de daños ocasionados por los servidores públicos, así como el de envió de montos recuperados a la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas.

- Orientar en el apoyo técnico-legal a las áreas de la Secretaría de Transportes y Vialidad y en particular a las de la Contraloría Interna que lo requieran, con motivo de algún siniestro, robo o desvió de recursos o, entre otros en la elaboración de constancia de hechos y formulación de denuncias penales, para el mejor desarrollo de sus funciones.

- Procesar sistemáticamente información relevante sobre los resultados de la gestión de quejas y denuncias.

- Vigilar se lleve a cabo la recepción de las quejas y denuncias relativas a inconformidades derivadas de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

- Corroborar se lleve a cabo el seguimiento a los procedimientos administrativos disciplinarios y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan de expedientes derivados de la omisión en la presentación de la declaración de situación Patrimonial o de la presentación de la declaración de situación patrimonial fuera de los plazos establecidos en las disposiciones normativas aplicables, que sean remitidos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades o la Dirección de Situación Patrimonial, ambas de la Contraloría General del Distrito Federal, así como substanciar y resolver el recurso de revocación que se interponga en contra de dichas resoluciones.

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

- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “A”

Objetivo:

Proponer el Programa de Auditoría, del ámbito de su competencia, que permita vigilar el cumplimiento de las metas y objetivos determinados en los programas sustantivos ya sean estos operativos y/o administrativos, y la observancia de Normas, Lineamientos y Políticas definidos para los procesos de: egresos, adquisición y/o arrendamiento de bienes y servicios, almacenes e inventarios, recursos materiales, servicios generales, mantenimiento, obra pública y servicios relacionados con la misma, Centros de Transferencia Modal, supervisión de los servicios al transporte, información, informática, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y transferencias federales, registro, contabilidad, presupuesto, recursos humanos, seguimiento a los programas inherentes al control vehicular del servicio de transporte público individual y colectivo de pasajeros, seguimiento a los programas inherentes a la expedición de licencia, permisos de conducir y al control vehicular de transporte privado, seguimiento a los programas inherentes a la expedición, sustitución y reposición de licencias-tarjetón “B, C, D y E”, seguimiento a las recomendaciones y observaciones, en el ámbito de su competencia, emitidas por auditores y órganos externos de fiscalización, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas que para tal fin emitan, la Contraloría General del Distrito Federal, la Oficialía Mayor, y aquellas dependencias del Gobierno del Distrito Federal en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Proponer el Programa de Auditoría, del ámbito de su competencia, que permita vigilar el cumplimiento de las metas y objetivos determinados en los programas sustantivos ya sean estos operativos y/o administrativos, y la observancia de Normas, Lineamientos y Políticas definidos para los procesos de: egresos, adquisición y/o arrendamiento de bienes y servicios, almacenes e inventarios, recursos materiales, servicios generales, mantenimiento, obra pública y servicios relacionados con la misma, Centros de Transferencia Modal, supervisión de los servicios al transporte, información, informática, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y transferencias federales, registro, contabilidad, presupuesto, recursos humanos, seguimiento a los programas inherentes al control vehicular del servicio de transporte público individual y colectivo de pasajeros, seguimiento a los programas inherentes a la expedición de licencias, permisos de conducir y al control vehicular de transporte privado, seguimiento a los programas inherentes a la expedición, sustitución y reposición de licencias-tarjetón “B, C, D y E”, seguimiento a las recomendaciones y observaciones, en el ámbito de su competencia, emitidas por auditores y órganos externos de fiscalización, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas que para tal fin emitan, la Contraloría General del Distrito Federal, la Oficialía Mayor, y aquellas dependencias del Gobierno del Distrito Federal en el ámbito de su competencia.

- Supervisar la realización de auditorías, ordinarias o extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, e intervenir en todos los procesos administrativos que efectúe la Secretaría de Transportes y Vialidad, en las materias relativas a: Proponer el Programa de Auditoría, del ámbito de su competencia, que permita vigilar el cumplimiento de las metas y objetivos determinados en los programas sustantivos ya sean estos operativos y/o administrativos, y la observancia de Normas, Lineamientos y Políticas definidos para los procesos de: egresos, adquisición y/o arrendamiento de bienes y servicios, almacenes e inventarios, recursos materiales, servicios generales, mantenimiento, obra pública y servicios relacionados con la misma, Centros de Transferencia Modal, supervisión de los servicios al transporte, información, informática, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y transferencias federales, registro, contabilidad, presupuesto, recursos humanos, seguimiento a los programas inherentes al control vehicular del servicio de transporte público individual y colectivo de pasajeros, seguimiento a los programas inherentes a la expedición de licencia, permisos de conducir y al control vehicular de transporte privado, seguimiento a los programas inherentes a la expedición, sustitución y reposición de licencias-tarjetón “B, C, D y E”, seguimiento a las recomendaciones y observaciones, en el ámbito de su competencia, emitidas por auditores y órganos externos de fiscalización, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas que para tal fin emitan, la Contraloría General del Distrito Federal, la Oficialía Mayor, y aquellas dependencias del Gobierno del Distrito Federal en el ámbito de su competencia.
- Vigilar se atienda la prioridad y alcance de las auditorías financieras, en donde se compruebe que los procesos se lleven a cabo de conformidad con las normas y lineamientos que en la materia emita la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

- Constatar que las observaciones y recomendaciones, derivadas de las auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, atiendan a la problemática e inconsistencias detectadas, además de que se lleven a cabo recomendaciones que posibiliten su desahogo.

- Verificar la aplicación de los Indicadores de Gestión que emita la Contraloría General, supervisando su cumplimiento en los rubros de: Proponer el Programa de Auditoría, del ámbito de su competencia, que permita vigilar el cumplimiento de las metas y objetivos determinados en los programas sustantivos ya sean estos operativos y/o administrativos, y la observancia de Normas, Lineamientos y Políticas definidos para los procesos de: egresos, adquisición y/o arrendamiento de bienes y servicios, almacenes e inventarios, recursos materiales, servicios generales, mantenimiento, obra pública y servicios relacionados con la misma, Centros de Transferencia Modal, supervisión de los servicios al transporte, información, informática, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y transferencias federales, registro, contabilidad, presupuesto, recursos humanos, seguimiento a los programas inherentes al control vehicular del servicio de transporte público individual y colectivo de pasajeros, seguimiento a los programas inherentes a la expedición de licencia, permisos de conducir y al control vehicular de transporte privado, seguimiento a los programas inherentes a la expedición, sustitución y reposición de licencias-tarjetón “B, C, D y E”, seguimiento a las recomendaciones y observaciones, en el ámbito de su competencia, emitidas por auditores y órganos externos de fiscalización, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas que para tal fin emitan, la Contraloría General del Distrito Federal, la Oficialía Mayor, y aquellas dependencias del Gobierno del Distrito Federal en el ámbito de su competencia.

- Supervisar el cumplimiento, en tiempo y forma, de las obligaciones fiscales por parte de la Secretaría de Transportes y Vialidad, con el propósito de que se cumpla con la normatividad aplicable vigente.

- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en los Comités y Subcomités que se vinculen al ámbito de su competencia.

- Vigilar la elaboración de los informes de resultados derivados de las auditorías, ordinarias o extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, correspondientes a su desarrollo y hallazgos.

- Verificar la correcta integración de la información solicitada por la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga del Programa de Auditoría, así como del grado de avance y/o conclusión de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PAA.

- Proponer la instrumentación y operación de mecanismos que permitan mejorar el control en los procesos a cargo de la Secretaría de Transportes y Vialidad.

- Supervisar se lleve a cabo el seguimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas, emitidas como resultado de las auditorías, ordinarias o extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las inconsistencias detectadas en las áreas de la Secretaría de Transportes y Vialidad.

- Opinar sobre la procedencia de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de la Secretaría de Transportes y Vialidad, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

- Elaborar las Presuntas Responsabilidades de Servidores Públicos, relacionadas con los resultados de auditorías, ordinarias o extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, referentes a violaciones, omisiones e incumplimientos en que incurran servidores públicos de la Secretaría de Transportes y Vialidad en el ejercicio de sus funciones.
- Vigilar y supervisar que la dependencia observe las políticas y mecanismos que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública del Distrito Federal.

Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa "A1"

Objetivo:

Coordinar la realización de auditorías ordinarias y/o extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, e intervenir en todos los procesos administrativos que efectúe la Secretaría de Transportes y Vialidad, en las materias relativas a: egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y transferencias federales, registro, contabilidad y presupuesto, verificando, programas inherentes al control vehicular del transporte público individual y colectivo de pasajeros, el cumplimiento de la normatividad que para tal efecto formule la Secretaria de Finanzas del Distrito Federal con respecto de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, las que en el ámbito de su competencia determine la Secretaría de Transportes y Vialidad, y las disposiciones jurídicas y administrativas que para tal efecto emita la Contraloría General del Distrito Federal.

Funciones:
- Elaborar el Programa de Auditoría correspondiente al ámbito de su competencia, a través del cual se pueda constatar el cumplimiento de metas, objetivos, normas, lineamientos, planes, proyectos y programas, de las unidades administrativas encargadas de: egresos, programación, Presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y transferencias federales, registro, contabilidad y presupuesto, verificando, programas inherentes al control vehicular del transporte público individual y colectivo de pasajeros, el cumplimiento de la normatividad que para tal efecto formule la Secretaria de Finanzas del Distrito Federal con respecto de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, las que en el ámbito de su competencia determine la Secretaría de Transportes y Vialidad, y las disposiciones jurídicas y administrativas que para tal efecto emita la Contraloría General del Distrito Federal.

- Supervisar la realización de auditorías, ordinarias o extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, e intervenir en todos los procesos administrativos que efectúe la Secretaría de Transportes y Vialidad, en las materias relativas a: egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y transferencias federales, registro, contabilidad y presupuesto, verificando, programas inherentes al control vehicular del transporte público individual y colectivo de pasajeros, el cumplimiento de la normatividad que para tal efecto formule la Secretaria de Finanzas del Distrito Federal con respecto de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, las que en el ámbito de su competencia determine la Secretaría de Transportes y Vialidad, y las disposiciones jurídicas y administrativas que para tal efecto emita la Contraloría General del Distrito Federal.

- Vigilar se atienda la prioridad y alcance de las auditorías financieras, en donde se compruebe que los procesos se lleven a cabo de conformidad con las normas y lineamientos que en la materia emita la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

- Verificar que las observaciones y recomendaciones, derivadas de las auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, atiendan a la problemática e inconsistencias detectadas, además de que se lleven a cabo recomendaciones que posibiliten su desahogo.

- Verificar la aplicación de los Indicadores de Gestión que emita la Contraloría General, supervisando su cumplimiento en los rubros de: egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y transferencias federales, registro, contabilidad y presupuesto, verificando, programas inherentes al control vehicular del transporte público individual y colectivo de pasajeros, el cumplimiento de la normatividad que para tal efecto formule la Secretaria de Finanzas del Distrito Federal con respecto al cumplimiento de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, las que en el ámbito de su competencia determine la Secretaría de Transportes y Vialidad, y las disposiciones jurídicas y administrativas que para tal efecto emita la Contraloría General del Distrito Federal.

- Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales por parte de la Secretaría de Transportes y Vialidad, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable vigente.

- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en los Comités y Subcomités que se vinculen al ámbito de su competencia.

- Vigilar la elaboración de los informes de resultados derivados de las auditorías, ordinarias o extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, correspondientes a su desarrollo y hallazgos.

- Verificar la correcta integración de la información solicitada por la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga del Programa de Auditoría, así como del grado de avance y/o conclusión de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PA.

- Proponer la instrumentación y operación de mecanismos que permitan mejorar el control en los procesos a cargo de la Secretaría de Transportes y Vialidad.

- Supervisar se lleve a cabo el seguimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas, emitidas como resultado de las auditorías, ordinarias o extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las inconsistencias detectadas en las áreas de la Secretaría de Transportes y Vialidad.

- Opinar sobre la procedencia de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de la Secretaría de Transportes y Vialidad, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

- Elaborar las Presuntas Responsabilidades de Servidores Públicos, relacionadas con los resultados de auditorías, ordinarias o extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, referentes a violaciones, omisiones e incumplimientos en que incurran servidores públicos de la Secretaría de Transportes y Vialidad en el ejercicio de sus funciones.

Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “A2”

Objetivo:

Coordinar la realización de auditorías ordinarias y/o extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, e intervenir en todos los procesos administrativos que efectúe la Secretaría de Transportes y Vialidad, en las materias relativas a: adquisición y/o arrendamiento de bienes y servicios, almacenes e inventarios, recursos materiales, servicios generales, mantenimiento, información, informática, programas inherentes a la expedición, sustitución y reposición de licencias “A” y permisos de conducir, control vehicular de transporte privado, seguimiento a los programas inherentes a la expedición, sustitución y reposición de licencias-tarjetón “B, C, D y E” y aquellos inherentes a la expedición de la licencia especial tipo “E”, de conformidad con las disposiciones que al efecto emitan, la Contraloría General, la Oficialía Mayor y aquellas dependencias en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Elaborar el Programa de Auditoría correspondiente al ámbito de su competencia, a través del cual se pueda constatar el cumplimiento de metas, objetivos, normas, lineamientos, planes, proyectos y programas, de las unidades administrativas encargadas de: adquisición y/o arrendamiento de bienes y servicios, almacenes e inventarios, recursos materiales, servicios generales, mantenimiento, información, informática, programas inherentes a la expedición, sustitución y reposición de licencias “A” y permisos de conducir, control vehicular de transporte privado, seguimiento a los programas inherentes a la expedición, sustitución y reposición de licencias-tarjetón “B, C, D y E” y aquellos inherentes a la expedición de la licencia especial tipo “E”, de conformidad con las disposiciones que al efecto emitan, la Contraloría General, la Oficialía Mayor y aquellas dependencias en el ámbito de su competencia.

- Supervisar la realización de auditorías, ordinarias o extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, e intervenir en todos los procesos administrativos que efectúe la Secretaría de Transportes y Vialidad, en las materias relativas a: adquisición y/o arrendamiento de bienes y servicios, almacenes e inventarios, recursos materiales, servicios generales, mantenimiento, información, informática, programas inherentes a la expedición, sustitución y reposición de licencias “A” y permisos de conducir, control vehicular de transporte privado, seguimiento a los programas inherentes a la expedición, sustitución y reposición de licencias-tarjetón “B, C, D y E” y aquellos inherentes a la expedición de la licencia especial tipo “E”, de conformidad con las disposiciones que al efecto emitan, la Contraloría General, la Oficialía Mayor y aquellas dependencias en el ámbito de su competencia.

- Vigilar se atienda la prioridad y alcance de las auditorías financieras, en donde se compruebe que los procesos se lleven a cabo de conformidad con las normas y lineamientos que en la materia emita la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- Verificar que las observaciones y recomendaciones, derivadas de las auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, atiendan a la problemática e inconsistencias detectadas, además de que se lleven a cabo recomendaciones que posibiliten su desahogo.

- Verificar la aplicación de los Indicadores de Gestión que emita la Contraloría General, supervisando su cumplimiento en los rubros de: adquisición y/o arrendamiento de bienes y servicios, almacenes e inventarios, recursos materiales, servicios generales, mantenimiento, información, informática, programas inherentes a la expedición, sustitución y reposición de licencias “A” y permisos de conducir, control vehicular de transporte privado, seguimiento a los programas inherentes a la expedición, sustitución y reposición de licencias-tarjetón “B, C, D y E” y aquellos inherentes a la expedición de la licencia especial tipo “E”, de conformidad con las disposiciones que al efecto emitan, la Contraloría General, la Oficialía Mayor y aquellas dependencias en el ámbito de su competencia.

- Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales por parte de la Secretaría de Transportes y Vialidad, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable vigente.

- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en los Comités y Subcomités que se vinculen al ámbito de su competencia.

- Vigilar la elaboración de los informes de resultados derivados de las auditorías, ordinarias o extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, correspondientes a su desarrollo y hallazgos.

- Verificar la correcta integración de la información solicitada por la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga del Programa Anual de Auditoría, así como del grado de avance y/o conclusión de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PA.

- Proponer la instrumentación y operación de mecanismos que permitan mejorar el control en los procesos a cargo de la Secretaría de Transportes y Vialidad.

- Supervisar se lleve a cabo el seguimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas, emitidas como resultado de las auditorías, ordinarias o extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las inconsistencias detectadas en las áreas de la Secretaría de Transportes y Vialidad.

- Opinar sobre la procedencia de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de la Secretaría de Transportes y Vialidad, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Elaborar las Presuntas Responsabilidades, relacionadas con los resultados de auditorías, ordinarias o extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, referentes a violaciones, omisiones e incumplimientos en que incurran servidores públicos de la Secretaría de Transportes y Vialidad en el ejercicio de sus funciones.

Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa "A3"

Objetivo:

Coordinar la realización de auditorías ordinarias y/o extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, e intervenir en todos los procesos administrativos que efectúe la Secretaría de Transportes y Vialidad, en las materias relativas a: recursos humanos, obra pública y servicios relacionados con la misma, Centros de Transferencia Modal y la supervisión de los servicios al transporte, de conformidad con las disposiciones que al efecto emitan, la Contraloría General, la Oficialía Mayor y aquellas dependencias en el ámbito de su competencia.
Funciones:
- Elaborar el Programa de Auditoría correspondiente al ámbito de su competencia, a través del cual se pueda constatar el cumplimiento de metas, objetivos, normas, lineamientos, planes, proyectos y programas, de las unidades administrativas encargadas de: recursos humanos, obra pública y servicios relacionados con la misma, Centros de Transferencia Modal, de conformidad con las disposiciones que al efecto emitan, la Contraloría General, la Oficialía Mayor y aquellas dependencias en el ámbito de su competencia.

- Supervisar la realización de auditorías, ordinarias o extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, e intervenir en todos los procesos administrativos que efectúe la Secretaría de Transportes y Vialidad, en las materias relativas a: recursos humanos, obra pública y servicios relacionados con la misma, Centros de Transferencia Modal, de conformidad con las disposiciones que al efecto emitan, la Contraloría General, la Oficialía Mayor y aquellas dependencias en el ámbito de su competencia.

- Vigilar se atienda la prioridad y alcance de las auditorías financieras, en donde se compruebe que los procesos se lleven a cabo de conformidad con las normas y lineamientos que en la materia emita la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

- Verificar que las observaciones y recomendaciones, derivadas de las auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, atiendan a la problemática e inconsistencias detectadas, además de que se lleven a cabo recomendaciones que posibiliten su desahogo.

- Verificar la aplicación de los Indicadores de Gestión que emita la Contraloría General, supervisando su cumplimiento en los rubros de: recursos humanos, obra pública y servicios relacionados con la misma, Centros de Transferencia Modal, de conformidad con las disposiciones que al efecto emitan, la Contraloría General, la Oficialía Mayor y aquellas dependencias en el ámbito de su competencia.

- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en los Comités y Subcomités que se vinculen al ámbito de su competencia.

- Vigilar la elaboración de los informes de resultados derivados de las auditorías, ordinarias o extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, correspondientes a su desarrollo y hallazgos.

- Verificar la correcta integración de la información solicitada por la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga del Programa de Auditoría, así como del grado de avance y/o conclusión de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PA.

- Proponer la instrumentación y operación de mecanismos que permitan mejorar el control en los procesos a cargo de la Secretaría de Transportes y Vialidad.

- Supervisar se lleve a cabo el seguimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas, emitidas como resultado de las auditorías, ordinarias o extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las inconsistencias detectadas en las áreas de la Secretaría de Transportes y Vialidad.

- Opinar sobre la procedencia de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de la Secretaría de Transportes y Vialidad, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

- Elaborar las Presuntas Responsabilidades de Servidores Públicos, relacionadas con los resultados de auditorías, ordinarias o extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, referentes a violaciones, omisiones e incumplimientos en que incurran servidores públicos de la Secretaría de Transportes y Vialidad en el ejercicio de sus funciones.

Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “B”
Objetivo:

Proponer el Programa de Auditoría correspondiente al ámbito de su competencia, que permita vigilar el cumplimiento de las metas y objetivos determinados en los programas sustantivos ya sean estos operativos y/o administrativos, y la observancia de Normas, Lineamientos y Políticas definidos para los procesos de: comunicación, planeación, evaluación, estadística, ingresos, ingresos autogenerados, inspección física y mecánica del transporte de servicio mercantil y privado individual y colectivo de pasajeros en el Distrito Federal, de servicios mercantil y privado de carga en el Distrito Federal, resoluciones y liberación de vehículos por violaciones a la Ley de Transporte del Distrito Federal, seguimiento de las recomendaciones y observaciones emitidas por auditores y órganos externos de fiscalización, de conformidad con las disposiciones que al efecto emitan, la Contraloría General y aquellas dependencias en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Elaborar el Programa de Auditoría, a través del cual se pueda constatar el cumplimiento de metas, objetivos, normas, lineamientos, planes, proyectos y programas, de las unidades administrativas encargadas de los procesos de: comunicación, planeación, evaluación, estadística, ingresos, ingresos autogenerados, inspección física y mecánica del transporte de servicio mercantil y privado individual y colectivo de pasajeros en el Distrito Federal, de servicios mercantil y privado de carga en el Distrito Federal, resoluciones y liberación de vehículos por violaciones a la Ley de Transporte del Distrito Federal, seguimiento de las recomendaciones y observaciones emitidas por auditores y órganos externos de fiscalización, de conformidad con las disposiciones que al efecto emitan, la Contraloría General y aquellas dependencias en el ámbito de su competencia.

- Supervisar la realización de Auditorías, ordinarias o extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, e intervenir en todos los procesos administrativos que efectúe la Secretaría de Transportes y Vialidad, en las materias relativas a: comunicación, planeación, evaluación, estadística, ingresos, ingresos autogenerados, inspección física y mecánica del transporte de servicio mercantil y privado individual y colectivo de pasajeros en el Distrito Federal, de servicios mercantil y privado de carga en el Distrito Federal, resoluciones y liberación de vehículos por violaciones a la Ley de Transporte del Distrito Federal, seguimiento de las recomendaciones y observaciones emitidas por auditores y órganos externos de fiscalización, de conformidad con las disposiciones que al efecto emitan, la Contraloría General y aquellas dependencias en el ámbito de su competencia.

- Verificar que las observaciones y recomendaciones, derivadas de las auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, atiendan a la problemática o inconsistencias detectadas, además de que se lleven a cabo recomendaciones que posibiliten su desahogo.

- Verificar la aplicación de los Indicadores de Gestión que emita la Contraloría General, supervisando su cumplimiento en los rubros de: comunicación, planeación, evaluación, estadística, ingresos, ingresos autogenerados, inspección física y mecánica del transporte de servicio mercantil y privado individual y colectivo de pasajeros en el Distrito Federal, de servicios mercantil y privado de carga en el Distrito Federal, resoluciones y liberación de vehículos por violaciones a la Ley de Transporte del Distrito Federal, seguimiento de las recomendaciones y observaciones emitidas por auditores y órganos externos de fiscalización, de conformidad con las disposiciones que al efecto emitan, la Contraloría General y aquellas dependencias en el ámbito de su competencia.

- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en los Comités y Subcomités que se vinculen al ámbito de su competencia.

- Vigilar la elaboración de los informes de resultados derivados de las auditorías, ordinarias o extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, correspondientes a su desarrollo y hallazgos.

- Verificar la correcta integración de la información solicitada por la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga del Programa de Auditoría, así como del grado de avance y/o conclusión de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PA.
- Proponer la instrumentación y operación de mecanismos que permitan mejorar el control en los procesos a cargo de la Secretaría de Transportes y Vialidad.

- Supervisar se lleve a cabo el seguimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas, emitidas como resultado de las auditorías, ordinarias o extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las inconsistencias detectadas en las áreas de la Secretaría de Transportes y Vialidad.

- Opinar sobre la procedencia de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de la Secretaría de Transportes y Vialidad, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

- Elaborar las Presuntas Responsabilidades, relacionadas con los resultados de auditorías, ordinarias o extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, referentes a violaciones, omisiones e incumplimientos en que incurran servidores públicos de la Secretaría de Transportes y Vialidad en el ejercicio de sus funciones.

Líder Coordinador de Proyectos “B”

Funciones:

- Informar al Subdirector de Auditoría Operativa y Administrativa “B” el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnan al personal a su cargo.

- Participar y apoyar, conforme a las instrucciones del Subdirector de Auditoría Operativa y Administrativa “B”, a las actividades de las JUDs adscritas a la Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “B”.

- Informar periódicamente al titular de la Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa ”B”, de las labores así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los programas de trabajo establecidos.

- Comunicar y emitir opinión y elaborar propuesta de oficios e información de diversos asuntos que le turne el Subdirector de Auditoría Operativa y Administrativa “B”.

- Vigilar la correcta aplicación de los recursos materiales del personal que se encuentre a su cargo.

- Realizar informes de su actividad en operativos especiales al titular de la Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “B”.

- Y las demás funciones que expresamente le confiera el Contralor Interno al Subdirector de Auditoría Operativa y Administrativa “B”.

Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “B1”

Objetivo:

Coordinar la realización de auditorías ordinarias y/o extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, e intervenir en todos los procesos administrativos que efectúe la Secretaría de Transportes y Vialidad, en las materias relativas a: comunicación, planeación, evaluación, estadística, ingresos, ingresos autogenerados, inspección física y mecánica del transporte de servicio mercantil y privado individual y colectivo de pasajeros en el Distrito Federal, de servicios mercantil y privado de carga en el Distrito Federal, de conformidad con las disposiciones que al efecto emitan, la Contraloría General, la Oficialía Mayor y aquellas dependencias en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Elaborar el Programa de Auditoría correspondiente al ámbito de su competencia, a través del cual se pueda constatar el cumplimiento de metas, objetivos, normas, lineamientos, planes, proyectos y programas, de las unidades administrativas encargadas de: comunicación, planeación, evaluación, estadística, ingresos, ingresos autogenerados, inspección física y mecánica del transporte de servicio mercantil y privado individual y colectivo de pasajeros en el Distrito Federal, de servicios mercantil y privado de carga en el Distrito Federal, de conformidad con las disposiciones que al efecto emitan, la Contraloría General y aquellas dependencias en el ámbito de su competencia.

- Supervisar la realización de auditorías, ordinarias o extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, e intervenir en todos los procesos administrativos que efectúe la Secretaría de Transportes y Vialidad, en las materias relativas a: comunicación, planeación, evaluación, estadística, ingresos, ingresos autogenerados, inspección física y mecánica del transporte de servicio mercantil y privado individual y colectivo de pasajeros en el Distrito Federal, de servicios mercantil y privado de carga en el Distrito Federal, de conformidad con las disposiciones que al efecto emitan, la Contraloría General y aquellas dependencias en el ámbito de su competencia.

- Vigilar se atienda la prioridad y alcance de las auditorías financieras, en donde se compruebe que los procesos se lleven a cabo de conformidad con las normas y lineamientos que en la materia emita la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

- Verificar que las observaciones y recomendaciones, derivadas de las auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, atiendan a la problemática e inconsistencias detectadas, además de que se lleven a cabo recomendaciones que posibiliten su desahogo.

- Verificar la aplicación de los Indicadores de Gestión que emita la Contraloría General, supervisando su cumplimiento en los rubros de: comunicación, planeación, evaluación, estadística, ingresos, ingresos autogenerados, inspección física y mecánica del transporte de servicio mercantil y privado individual y colectivo de pasajeros en el Distrito Federal, de servicios mercantil y privado de carga en el Distrito Federal, de conformidad con las disposiciones que al efecto emitan, la Contraloría General y aquellas dependencias en el ámbito de su competencia.

- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en los Comités y Subcomités que se vinculen al ámbito de su competencia.

- Vigilar la elaboración de los informes de resultados derivados de las auditorías, ordinarias o extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, correspondientes a su desarrollo y hallazgos.

- Verificar la correcta integración de la información solicitada por la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga del Programa de Auditoría, así como del grado de avance y/o conclusión de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PA.

- Proponer la instrumentación y operación de mecanismos que permitan mejorar el control en los procesos a cargo de la Secretaría de Transportes y Vialidad.

- Supervisar se lleve a cabo el seguimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas, emitidas como resultado de las auditorías, ordinarias o extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las inconsistencias detectadas en las áreas de la Secretaría de Transportes y Vialidad.

- Opinar sobre la procedencia de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de la Secretaría de Transportes y Vialidad, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

- Elaborar las Presuntas Responsabilidades, relacionadas con los resultados de auditorías, ordinarias o extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, referentes a violaciones, omisiones e incumplimientos en que incurran servidores públicos de la Secretaría de Transportes y Vialidad en el ejercicio de sus funciones.

Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa "B2"

Objetivo:

Coordinar la realización de auditorías ordinarias y/o extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, e intervenir en todos los procesos administrativos que efectúe la Secretaría de Transportes y Vialidad, en las materias relativas a: resoluciones y liberación de vehículos por violación a la Ley de Transporte del Distrito Federal, seguimiento de las recomendaciones y observaciones emitidas por auditores y órganos externos de fiscalización, de conformidad con las disposiciones que al efecto emitan, la Contraloría General, y aquellas dependencias en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Elaborar el Programa de Auditoría correspondiente al ámbito de su competencia, a través del cual se pueda constatar el cumplimiento de metas, objetivos, normas, lineamientos, planes, proyectos y programas, de las unidades administrativas encargadas de: resoluciones y liberación de vehículos por violación a la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal, seguimiento de las recomendaciones y observaciones emitidas por auditores y órganos externos de fiscalización, de conformidad con las disposiciones que al efecto emitan, la Contraloría General, y aquellas dependencias en el ámbito de su competencia.

- Supervisar la realización de auditorías, ordinarias o extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, e intervenir en todos los procesos administrativos que efectúe la Secretaría de Transportes y Vialidad, en las materias relativas a: resoluciones y liberación de vehículos por violación a la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal, seguimiento de las recomendaciones y observaciones emitidas por auditores y órganos externos de fiscalización, de conformidad con las disposiciones que al efecto emitan, la Contraloría General, y aquellas dependencias en el ámbito de su competencia.

- Vigilar se atienda la prioridad y alcance de las auditorías financieras, en donde se compruebe que los procesos se lleven a cabo de conformidad con las normas y lineamientos que en la materia emita la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

- Verificar que las observaciones y recomendaciones, derivadas de las auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, atiendan a la problemática e inconsistencias detectadas, además de que se lleven a cabo recomendaciones que posibiliten su desahogo.

- Verificar la aplicación de los Indicadores de Gestión que emita la Contraloría General, supervisando su cumplimiento en los rubros de: resoluciones y liberación de vehículos por violación a la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal, seguimiento de las recomendaciones y observaciones emitidas por auditores y órganos externos de fiscalización, de conformidad con las disposiciones que al efecto emitan, la Contraloría General, y aquellas dependencias en el ámbito de su competencia.

- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en los Comités y Subcomités que se vinculen al ámbito de su competencia.

- Vigilar la elaboración de los informes de resultados derivados de las auditorías, ordinarias o extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, correspondientes a su desarrollo y hallazgos.

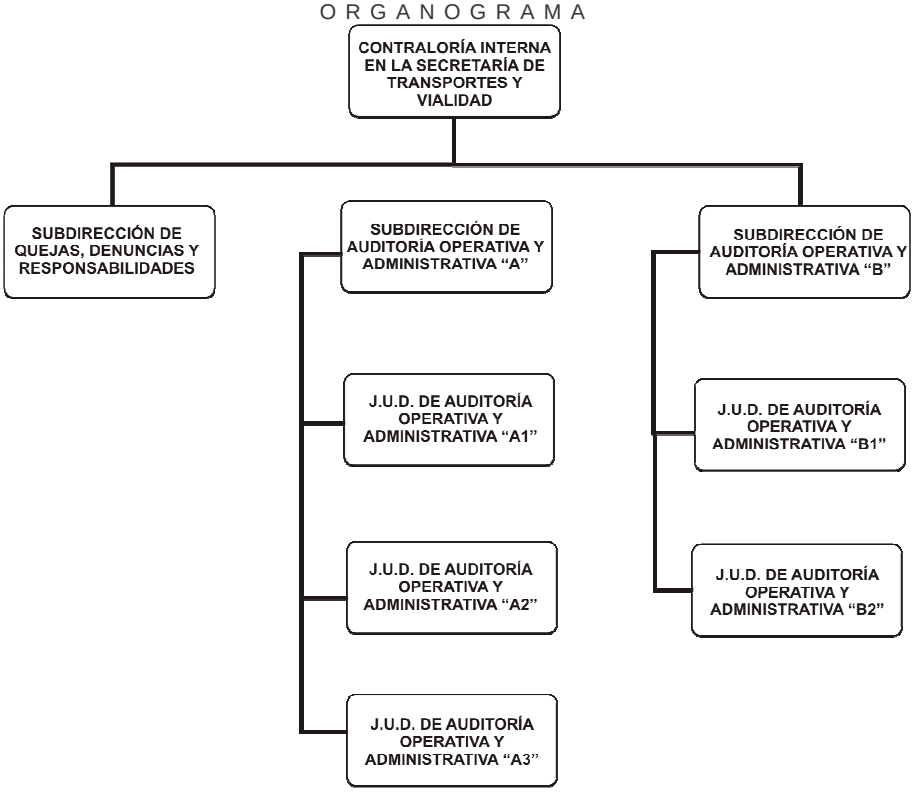
- Verificar la correcta integración de la información solicitada por la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga del Programa de Auditoría, así como del grado de avance y/o conclusión de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PA.
- Proponer la instrumentación y operación de mecanismos que permitan mejorar el control en los procesos a cargo de la Secretaría de Transportes y Vialidad.

- Supervisar se lleve a cabo el seguimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas, emitidas como resultado de las auditorías, ordinarias o extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las inconsistencias detectadas en las áreas de la Secretaría de Transportes y Vialidad.

- Opinar sobre la procedencia de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de la Secretaría de Transportes y Vialidad, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

➢ Elaborar las Presuntas Responsabilidades, relacionadas con los resultados de auditorías, ordinarias o extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, referentes a violaciones, omisiones e incumplimientos en que incurran servidores públicos de la Secretaría de Transportes y Vialidad en el ejercicio de sus funciones.

O R G A N O G R A M A



Adicionalmente se cuenta con:
Un Líder Coordinador de Proyectos "B" Adscrito a la Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa "B" y
Dos Enlaces "A", Adscritos a la Contraloría Interna

PROCEDIMIENTOS

1.- Auditoría
2.- Auditoría de Seguimiento a las Observaciones fincadas en Auditorías, Verificaciones, Revisiones, Inspecciones y Visitas.
3.- Seguimiento a las Recomendaciones de Órganos Externos de Fiscalización
4.- Procedimiento Administrativo Disciplinario
5.- Recurso de Revocación
6.- Afirmativa Ficta
7.- Verificación y Participación en Actas Administrativas de Entrega-Recepción.

CONTRALORÍA INTERNA EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

ÍNDICE

PRESENTACIÓN
ANTECEDENTES
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
OBJETIVO GENERAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA
ATRIBUCIONES
FUNCIONES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA "A"
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA "A"
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA "B"
ENLACE "A"
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA "B"

PRESENTACIÓN

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

Lo anterior, con el propósito de responder cabalmente a las atribuciones conferidas en el articulo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 con su Reforma publicada en el mismo medio el 31 de enero de 2002; y en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 28 de diciembre de 2000 y su reforma publicada el 30 de abril de 2008, ambos en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

El presente documento, representa un instrumento técnico que servirá de consulta y apoyo para todo el personal perteneciente a la Contraloría Interna en la Secretaría del Medio Ambiente, que permitirá mejorar el desempeño de su trabajo, facilitando el cumplimiento oportuno de las metas y programas institucionales mediante el incremento de la eficacia y eficiencia a través del examen, revisión y auditoría a las operaciones de control y control interno que corresponde a la Contraloría General del Distrito Federal.

Su elaboración se realizó atendiendo íntegramente los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal a través de la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados y de conformidad a las modificaciones al articulo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública, publicado el 30 de marzo de 2009 y al Dictamen de Restructuración Orgánica 10/2009, de fecha 23 de julio 2009, que validó la nueva estructura Orgánica en la Contraloría Interna en la Secretaría del Medio Ambiente.
Cabe resaltar, que este documento es un instrumento técnico-administrativo en el que se da a conocer a los servidores públicos información general, antecedentes, marco jurídico y atribuciones de la Contraloría Interna en la Secretaría del Medio Ambiente, así como los objetivos y funciones de las áreas que la integran.

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

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

En 1984 se reforma la Ley Federal de Protección al Ambiente, a través de la cual faculta a la extinta Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología para realizar actividades de inspección y vigilancia, facultades que fueron reforzadas con la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, publicada en el D.O.F. de 1988, otorgando atribuciones al entonces Departamento del Distrito Federal para realizar actividades de inspección y vigilancia a fuentes fijas en materia ambiental.
Para lograr el objetivo de una atención integral a los problemas ambientales de la ciudad y fortalecer las acciones en materia de prevención y control de la contaminación, así como la preservación y aprovechamiento integral de los recursos naturales del Valle de México, se hizo necesaria la creación de una nueva Secretaría que reflejara y atendiera la importancia y prioridad que el Gobierno de la Ciudad da a dichos problemas.

En respuesta a dicha necesidad y ante la demanda ciudadana, la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 1994, estableció que el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, se auxiliara en el ejercicio de sus atribuciones en materia ecológica de la Secretaría del Medio Ambiente.

En 1995 con la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, confiere a la Dirección General de Prevención y Control de la Contaminación, atribuciones para vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia ambiental.

En 1996 se crea la Dirección General de Proyectos Ambientales; en 1997 se adscribe al Sector del Medio Ambiente la Dirección General de Prevención y Control de la Contaminación; y en 2000 se perfila la organización por sectores.

De acuerdo con la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y su Reglamento Interior, fue comunicado el dictamen número 111/2001 y organigrama, mediante el cual se autoriza la reestructuración de la Secretaría del Medio Ambiente:

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

Es así como el 8 de mayo de 1980, inicia sus operaciones las Contralorías Internas, como un Órgano Externo dependiente de la propia Contraloría General del Distrito Federal.

Tradicionalmente las Contralorías Internas se han venido considerando como instancias correctivas y reguladoras eminentemente disciplinarias; su estructura, sus objetivos y vocación se determinan como respuesta a las necesidades de controlar y evaluar el desempeño de la Administración Pública en las Entidades; consignadas sus atribuciones correspondientes en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal vigente a partir de enero de 1999 y las atribuciones que le confiere el Articulo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 y sus reformas del 30 de abril de 2008 y 30 de marzo de 2009.

A partir de 2001 la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal absorbió el costo operativo de las Contralorías Internas, y los apoyos que venía otorgando la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural al Órgano Interno de Control en el 2000, con cargo a los proyectos BID, OECF (Créditos Externos) y a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Rural, fueron cancelados.

A partir de septiembre de 2001, la Contraloría Interna en la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, con la nueva reestructuración inicia operaciones como Contraloría Interna en la Secretaría del Medio Ambiente.

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

Como resultado de la dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo que caracteriza al Gobierno del Distrito Federal, y como determinante del proyecto de mejoramiento en la calidad y certeza de los servicios de las Unidades Administrativas y con fundamento a la normatividad antes expuesta, la Contraloría General se dio a la tarea de reestructurar la organización para establecer tramos de control mas adecuados que ofrezcan mayor y mejor dirección en el ejercicio de la Administración Pública del Distrito Federal; esto culminó mediante Dictamen número 8/2007 con vigencia a partir del 1 de febrero de 2007; emitido y autorizado por la Oficialía Mayor, dejando sin efecto al Dictamen anterior número 29/2002.

Asimismo, la Oficialía Mayor mediante oficio OM/1418/2007 de fecha 6 de agosto autorizó el alcance al Dictamen 8/2007, que dejo de tener validez mediante oficio OM/1058/2008, de fecha 13 de junio de 2008, y en el cual dictamina favorablemente la estructura orgánica 10/2008, con vigencia a partir del 16 de mayo de 2008, con esta nueva dictaminación la Contraloría Interna deja de realizar actividades de control interno y se inicia la ejecución de auditorías.

A partir del 23 de julio de 2009, la Contraloría Interna en la Secretaria del Medio Ambiente, a través del dictamen 10/2009, la Contraloría General del Distrito Federal tiene una restructuración orgánica autorizada con oficio JGDF/JOJG/138/09, que dando de la siguiente manera.

Cambio de Nomenclatura.

Anterior	Actual
Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “A1”	Jefatura de Unidad departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “A”

Cambio de Nomenclatura y Adscripción

De la Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “A” a la Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “B”

Anterior	Actual
Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “A2”	Jefatura de Unidad departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “B”

Cambios de Adscripción

Líder Coordinador de Proyectos “B”

Anterior	Actual
Contraloría Interna en la Secretaria del Medio Ambiente	Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “A”

Enlace “A”

Anterior	Actual
Contraloría Interna en la Secretaria del Medio Ambiente	Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “B”

Con base a lo anterior se elabora el presente manual, para lograr un mayor alcance de operación optimizando los servicios e impulsando la Modernización Administrativa en las Contralorías Internas de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

M A R C O J U R Í D I C O - A D M I N I S T R A T I V O

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 05-II-1917, última Reforma D.O.F. 24-VIII-09.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; D.O.F. 26-VII-94, última Reforma D.O.F. 28-IV-08.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; D.O.F. 04-I-00, última Reforma D.O.F. 28-V-09.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-IX-98, última Reforma G.O.D.F. 15-IX-08.

- Ley de Aguas del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-V-03, última modificación G.O.D.F. 01-X-08.
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-I-96, D.O.F 26-XII-96 última Reforma G.O.D.F. 30-IV-07.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-III-02.
- Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal; G.O.D.F. 26-XII-96, D.O.F. 26-XII-96, última Reforma G.O.D.F. 23-IV-09.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal año 2009; G.O.D.F. 30-XII-08.
- Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 15-IX-08.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; 04-I-00, última Reforma D.O.F. 23-V-09.
- Ley de Planeación de Desarrollo del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-I-00, última reforma G.O.D.F. 14-I-2008.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 21-XII-95, D.O.F. 19-XII-95, última Reforma G.O.D.F. 13-IV-09
- Ley General de Bienes Nacionales; D.O.F, 20/05/04. última Reforma G.O.D.F. 31-VIII-2007.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal; G.O.D.F. 23-VII-02, última Reforma G.O.D.F. 26-I-2009.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal G.O.D.F. 08-III-08, última Reforma G.O.D.F. 13-IV-09.
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 08-X-08.
- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F 21-XII-95, D.O.F 19-XII-95, última Reforma G.O.D.F. 24-II-09.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; D.O.F. 22-VI-93, última Reforma G.O.D.F. 02-XI-05.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; D.O.F. 31-XII-82, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley Federal del Trabajo; D.O.F. 01-IV-70, última Reforma D.O.F. 17-01 -06.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; D.O.F. 28-XII-63, última Reforma D.O.F. 03-V-06.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 01-VII-09.
- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 19-XII-02, última Reforma G.O.D.F. 12-XII-08.
- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 08-II-99, última Reforma G.O.D.F. 13-VII-09.
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-I-96,D.O.F 07-II-96, última Reforma G.O.D.F. 08-XII-08.
- Ley de Austeridad y Gasto Eficiente para el Gobierno del Distrito Federal; G.O.D.F. 23-IV-09.
- Ley Ambiental del Distrito Federal; G.O.D.F. 31-I-02, última Reforma G.O.D.F. 24-II-09.
- Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federa; G.O.D.F.22-IV-03, última Reforma G.O.D.F. 18-VIII-09.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal; G.O.D.F.21-10-08
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; D.O.F. 26-V-28, última Reforma G.O.D.F. 11-XI-08.
- Código Penal para el Distrito Federal; D.O.F. 16-VII-07, última Reforma G.O.D.F. 13-III-08.
- Código Financiero del Distrito Federal; G.O.D.F. 31-XII-1994, última Reforma G.O.D.F. 29-12-2008.
- Código Civil para el Distrito Federal; D.O.F. 26-V-28, última Reforma G.O.D.F.14-XII-08.
- Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo; G.O.D.F. 26-III-04. Sin Reforma

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 23-IX-99, última Reforma16-X-07.

- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-I-04. Sin Reforma

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, G.O.D.F. 30-XII-99, última Reforma G.O.D.F. 10-VII-09.
- Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Distrito Federal; G.O.D.F. 01-VI-00. Sin Reforma

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, G.O.D.F. 28-XII-00, última Reforma G.O.D.F 16-07-2009

- Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 17-VI-96, última Reforma G.O.D.F. 27-IV-00.

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

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la observancia de la Ley de Entrega Recepción de los recursos de Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-IV-03.

- Acuerdo mediante el cual se aprueba el reglamento interior del instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 14-II-07.

- Circular CG/054/2006 del 13 de diciembre de 2006 suscrita por la Contralora General, relativa a la recepción de obsequios.

- Circular CG/024/2009 del 04 de junio de 2009, Relativo al Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Política.

- Circular CG/002/2009 del 13 de enero de 2009, Relativa a la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal.

- Circular CG/023/2009 del 12 de mayo de 2009 relativa a dar estricto cumplimiento a las medidas de racionalidad y austeridad.

- Circular Uno 2007, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, G.O.D.F. 12-IV-07, ultima modificación 06-VIII-08.

- Circular Uno Bis 2007, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, G.O.D.F. 12-IV-07, ultima modificación 13-VIII-07.

Dictamen de reestructuración 10/2009, de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, con vigencia a partir del 23 de julio de 2009, con oficio JGDF/JOJG/138/09

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

Cumplir con las facultades concedidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, mediante la aplicación de las políticas y directrices que al respecto dicte la Contraloría General al Órgano de Control Interno en la Secretaría del Medio Ambiente en la ejecución de auditorías ordinarias y extraordinarias para que las áreas operativas y administrativas de la Dependencia, apliquen correctamente los recursos humanos, financieros y materiales; corroborar que se cumplan las metas propuestas en los programas sustantivos y administrativos, a fin de fortalecer el ejercicio de la Administración Pública; observando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y demás normas complementarias, así también vigilar la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de responsabilidades de los servidores públicos y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

E S T R U C T U R A O R G Á N I C A

1.0.- Contralor Interno en la Secretaría de Medio Ambiente
1.0.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades
1.1.- Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “A”
1.1.1.- Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.1.2.- Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “A”
1.2.- Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “B”
1.2.1.- Enlace “A”
1.2.2.- Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “B”

6 Subtotal estructura mandos medios y superiores
1 Subtotal Líder Coordinador de Proyectos “B”
1 Subtotal Enlace “A”

8 Total personal de estructura de la Contraloría Interna en la Secretaría del Medio Ambiente.

ATRIBUCIONES

De conformidad a la última reforma del artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal reforma del 30 de marzo de 2009, corresponde a las Contralorías Internas de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, adscritas a la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

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

II. Ordenar y ejecutar auditorías ordinarias y 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 la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y trasferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y trasferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan; en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

IV. Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones; dar seguimiento sistemático a las mismas; determinar su solventación; así como dejar insubsistente aquellas observaciones que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención.

V. Asistir y participar en los órganos de gobierno, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, según corresponda por competencia, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

VI. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, procedimientos administrativos disciplinarios, y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades.

VII. Atender los requerimientos que les realice el Titular de la Contraloría General en el ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Requerir de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, y Contralorías Internas, de la Administración Pública del Distrito Federal, 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 procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal.

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, para determinar, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia.

XI. Conocer, substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

XII. Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones.

XIII. Dar seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública, por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Auditoría Superior de la Federación, y otros órganos de fiscalización. Asimismo, dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los Auditores Externos, en su caso.

XIV. Verificar la aplicación de los indicadores de gestión establecidos por la Contraloría General para las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas.

XV. Conocer, desahogar y resolver los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

XVI. Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de certificación de afirmativa ficta, y vigilar que el superior jerárquico de la autoridad omisa, provea lo que corresponda en términos de lo previsto por la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, debiendo informar a la Contraloría General sobre las solicitudes y trámites realizados, así como de las responsabilidades y sanciones que se determinen.

XVII. Elaborar y remitir a la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda de acuerdo a su adscripción, 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. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, según les corresponda por competencia.

XIX. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualquiera de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal.

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

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 los procesos administrativos que efectúan las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás previstos en el marco jurídico del Gobierno del Distrito Federal, para vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, cualquier otro 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, 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; 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, 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; 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.

XXIV. Realizar las investigaciones, disponer de las diligencias y actuaciones pertinentes, y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos o que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien, revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, auxiliándose para tales efectos del personal adscrito a la contraloría interna que corresponda.

XXV. Vigilar que las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, que les correspondan por competencia, cumplan con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

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 dependencia otorgará el apoyo necesario; y

XXVII. Evaluar a solicitud de las unidades administrativas competentes, la gestión pública en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXVIII. Vigilar y supervisar que las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal observen las políticas y mecanismos que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXIX. Supervisar y ejecutar verificaciones preventivas sobre la realización de obras publicas que contraten las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y 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

XXX. 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.

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

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

Artículo 119 C.- A los titulares de las Subdirecciones de las Unidades Administrativas, corresponde:

I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo.

II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo.

III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado.

V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado.

VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones.

VII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico.

VIII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico.

IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a la que estén adscritos.

X. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

XI. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente.

XII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su Unidad.

XIII. Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público.

XIV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su Unidad deban hacerlo.

XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.

XVI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo.

Artículo 119 D.- A los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de las unidades administrativas, corresponde:

I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo.

III.Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico.

IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico.

V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones.

VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico.

VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico.

VIII. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

IX. Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado que corresponda.

X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos.

XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente.

XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad.

XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público.

XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.

XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.

XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

Artículo 119 E.- A los titulares de los puestos de Líder Coordinador de Proyectos y a los de Enlace de las Unidades Administrativas, corresponde:

I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;

II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la Unidad Técnico-Operativa a la cual estén adscritos;

III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el Titular de la Unidad correspondiente;

IV. Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, del Órgano Político- Administrativo o del Órgano Desconcentrado a requerimiento de éstos;

V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos.

Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la Unidad de Apoyo Técnico-Operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al Titular de la Unidad.

FUNCIONES

Jefatura de Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Objetivo:

Conocer, sustanciar y resolver quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía o directamente por algún servidor público, sobre actos u omisiones de servidores públicos que cometieran faltas administrativas que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales se tenga conocimiento por cualquier medio, así como las remitidas por la Dirección General de Legalidad de la Contraloría General; además de llevar a cabo la admisión y/o captación, desahogo, resolución y atención de los Procedimientos Administrativos denominados Disciplinarios, Recursos de Revocación, medios de impugnación, Entrega-Recepción, atender las solicitudes de Afirmativa Ficta .en los términos de las leyes de la materia y demás normatividad aplicable y en su caso incoar los procedimientos para el debido cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento.

Funciones:

- Recibir y captar quejas y denuncias registrar en el libro que para tal efecto obra en la Contraloría Interna, con fines estadísticos.

- Recepcionar dictámenes técnicos en que el área indique que existe presunta irregularidad verificando cuenten con el soporte probatorio suficiente que se promueva, que cumpla con los requisitos legales administrativos pertinentes para su procedencia, en caso contrario, devolver vía oficio para iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente.

- Analizar las quejas, denuncias y dictámenes técnicos, de acuerdo a los elementos con que se cuente, emitiendo el acuerdo respectivo, mismo que deberá presentar a consideración del titular del Órgano de Control Interno para su visto bueno y firma.

- Elaborar acuerdos de incompetencia, de acumulación, de Inicio y/o Radicación, de improcedencia, y de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, en tiempo y forma, de acuerdo a los procedimientos correspondientes y conforme a la Ley, los cuales deberá ser presentado para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.

- Asistir al titular del Órgano de Control Interno en la realización de comparecencias de investigaciones, mismas que deberán ser firmadas por el titular de la Contraloría Interna y del área de responsabilidades, así como de dos testigos de asistencia y el ó la compareciente. Y/o emitir oficios a efecto de que el superior jerárquico de la Dependencia, designe a un representante para que asista a la audiencia de ley correspondiente.

- Elaborar oficios, citatorios u otro tupo de documento formal, a través de los cuales solicitará, ratificara e informará, sobre el estatus que guardan las quejas y/o denuncias recibidas para su atención y desahogo.
- Foliar y rubricar las actuaciones derivadas del procedimiento de investigación y de desahogo de Procedimiento Administrativo Disciplinario hasta su conclusión presentándolas al titular de la Contraloría Interna para su revisión, emisión de observaciones y firma.

- Dirigir y coordinar el desarrollo de investigaciones de carácter prioritario, confidencial o aún las imprevistas que a juicio de las autoridades superiores sea necesario realizar, con previa supervisión del titular de la Contraloría Interna.

- Elaborar informes trimestrales de avance y resultados obtenidos en la atención y gestión de quejas y denuncias captadas y/o recibidas, y que haya sido dispuesta su procedencia, así como los objetivos alcanzados en relación de la propuesta programada; asimismo, los demás informes mensuales correspondientes a metas y Afirmativa Ficta.

- Obtener y procesar sistemáticamente la información sustancial, resultado de las actividades desarrolladas en la atención de quejas y denuncias, para dar contenido a informes periódicos que deberán entregar al Contralor Interno.
- Analizar el contenido de la documentación que conforme el expediente de inconformidad, para formular el dictamen ejecutivo de responsabilidades, en su caso, llevar a cabo las diligencias y su seguimiento de desahogo a través del procedimiento administrativo-disciplinario de las pruebas para el esclarecimiento de hechos y para la debida integración de la investigación de las quejas y denuncias formuladas, remitiendo, en caso de incompetencia, a la institución que por sus facultades y atribuciones corresponda la atención a casos como los que en particular involucran a terceros radicados en otras Dependencias.

- Dar seguimiento a los procedimientos administrativos disciplinarios y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan, de expedientes derivados de la omisión en la presentación de la declaración de situación Patrimonial o de la presentación de la declaración de situación patrimonial fuera de los plazos establecidos en las disposiciones normativas aplicables, que sean remitidos por la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades o la Dirección de Situación Patrimonial ambas de la Contraloría General del Distrito Federal, así como substanciar y resolver el recurso de revocación que se interponga en contra de dichas resoluciones.

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

- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

- Atender los requerimientos que les realice el Titular de la Contraloría General en el ejercicio de sus atribuciones;
- 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, para determinar, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia.

Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “A”.

Objetivo:

Supervisar, coordinar y proponer el programa de auditoría; intervenir, conforme a las instrucciones de su superior jerárquico en auditorias ordinarias y extraordinarias, en inspecciones y actividades de verificaciones, operativos especiales, asesorar a la unidades administrativas en materia de recursos humanos, financieros y materiales a fin de coadyuvar con el cumplimiento de metas de la dependencia.

Funciones:

- Elaborar el Programa de Auditoría a realizarse en la Secretaría del Medio Ambiente y someterlo a consideración del Contralor Interno, para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación; para autorización previa del titular de la Contraloría General.

- Verificar, a través del sistema de seguimiento, que la Secretaría del Medio Ambiente atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y por la Auditoria Superior de la Federación.

- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en los Comités del Órgano de Gobierno, asistir en el Subcomité Mixto de Capacitación.

- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Secretaría del Medio Ambiente, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, cuando el Contralor Interno lo designe en ejercicio de sus atribuciones, como representante de la Contraloría Interna.

- Evaluar el cumplimiento de metas y comprobar que no exista desviaciones de recursos en los programas y presupuestos aprobados para la adjudicación y contratación de servicios de la Secretaría del Medio Ambiente.

- Verificar y vigilar que la planeación, programación, presupuestación, registro y control de gasto corriente e inversión, así como la administración de los recursos humanos, financieros y materiales se lleve a cabo de manera eficaz, eficiente y en apego a las disposiciones legales vigentes.

- Examinar que los sistemas de operación, de información y de control operativo, coadyuven al logro de las metas y objetivos de la Secretaría del Medio Ambiente, así como proponer mecanismos de control y control interno, de acuerdo a las normas emitidas por la Contraloría General del Distrito Federal y a las necesidades de las áreas de la Secretaría del Medio Ambiente.

- Verificar la correcta integración de la información que es turnada a la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga del Programa de Auditoría, así como del grado de avance y/o conclusión de todas aquellas actividades que lo integran.

- Coordinar el seguimiento de las observaciones emitidas, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las medidas correctivas implantadas en las Áreas auditadas de la Secretaría del Medio Ambiente.

- Revisar los informes largos y ejecutivos, correspondientes a las revisiones ordinarias y extraordinarias realizadas por la Secretaría del Medio Ambiente como resultado de la ejecución del Programa de Auditoría.

- Opinar sobre la procedencia de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de la Secretaría del Medio Ambiente, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la administración de los recursos humanos, financieros y materiales.

- Elaborar los dictámenes técnicos referentes a revisiones internas e investigaciones relativas a presuntos delitos en que incurran los servidores públicos de la Secretaría del Medio Ambiente en el ejercicio de sus funciones.
- Las demás que sean encomendadas por el titular de la Contraloría Interna.

- Atender los requerimientos que les realice el Titular de la Contraloría General en el ejercicio de sus atribuciones;

- Verificar, Conocer, desahogar y resolver los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

- Evaluar, Revisar a solicitud del Contralor Interno y de las unidades administrativas competentes, la gestión pública en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

- Comprobar, Vigilar y supervisar que las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal observen las políticas y mecanismos que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública del Distrito Federal;

- Coordinar, Supervisar y Ejecutar verificaciones preventivas a petición del Contralor Interno o algún otra instancia superior sobre la realización de obras publicas que contraten las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y 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

- Las demás que le instruya el Contralor Interno, 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.

Líder Coordinador de Proyectos “B”

Objetivo:

Intervenir, ejecutar y apoyar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico en auditorias ordinarias y extraordinarias, en inspecciones y actividades de verificaciones, operativos especiales y comisiones de carácter oficial.

Funciones:

- Llevar a cabo los trabajos encomendados directamente por su superior jerárquico.

- Realizar auditorías ordinarias y extraordinarias observando el estricto cumplimiento de los criterios de disciplina presupuestal y aplicación de la normatividad respectiva.

- Asegurar mediante la realización de auditorías ordinarias y extraordinarias el grado de eficiencia, eficacia, calidad, confiabilidad y suficiencia en el cumplimiento de las metas y objetivos, sugiriendo en su caso, las medidas que contribuyan a mejorar el desarrollo de la gestión pública y facilitar el proceso de toma de decisiones por parte de los responsables de supervisar o iniciar acciones correctivas.

- Realizar los trabajos encaminados al desarrollo de las auditorías ordinarias y extraordinarias y seguimiento.

- Analizar que los flujos de operación y los métodos de evaluación establecidos por las áreas responsables de una organización, programa, actividad o función gubernamental se encuentre claramente definidos y respaldadas documentalmente.

- Comprobar que los controles establecidos sean suficientes y adecuados.

- Realizar las observaciones de las auditorías ordinarias y extraordinarias y elaborar papeles de trabajo de las intervenciones.
- Analizar las observaciones determinadas por la auditoría, de acuerdo con la documentación que envía la dependencia para su solventación.

- Comprobar que en las unidades administrativas auditadas, se lleve a cabo la medidas, correctivas y preventivas implementadas en las recomendaciones propuestas durante las auditorias practicadas.

- Integrar el expediente de auditoría en caso de un fincamiento de responsabilidades contra servidores públicos en activo o baja; en caso de que no se hubieren solventado las observaciones generadas en las auditorías en los tiempos establecidos, por falta de atención por parte de los servidores públicos responsables de la solventación, o bien por tratarse de actos consumados.

- Realizar los reportes de observaciones determinadas con motivo de su intervención en las auditorías y/o revisiones que se les asignen.

- Asistir, como suplente cuando así lo solicite el titular de la Contraloría Interna, a los eventos de actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Secretaría del Medio Ambiente, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable.

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

- Atender los requerimientos que les realice el Titular de la Contraloría General en el ejercicio de sus atribuciones;
- Verificar, Conocer, desahogar y resolver los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

- Evaluar, Revisar a solicitud del Contralor Interno y de las unidades administrativas competentes, la gestión pública en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

- Comprobar, Vigilar y supervisar que las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal observen las políticas y mecanismos que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública del Distrito Federal;

- Coordinar, Supervisar y Ejecutar verificaciones preventivas a petición del Contralor Interno o algún otra instancia superior sobre la realización de obras publicas que contraten las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y 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

- Las demás que le instruya el Contralor Interno, 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.

Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “A”

Objetivo:

Supervisar, verificar, comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría del Medio Ambiente, se realice con estricto apego a las disposiciones normativas vigentes, y que se cumpla con las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; asimismo, que corresponda con las necesidades de la Dependencia en forma adecuada y oportuna con estricto apego a la normatividad establecida, atendiendo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; además, evaluar la eficacia y eficiencia de los procedimientos operativos de las áreas que conforman la Secretaría del Medio Ambiente y que se encargan de realizar dichas operaciones.

Funciones:

- Elaborar el Programa de Auditoría a realizarse en la Secretaría del Medio Ambiente y someterlo a consideración del Subdirector de Auditoría Operativa y Administrativa “A”, para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación; para autorización previa del titular de la Contraloría General.

- Verificar, a través del sistema de seguimiento, que la Secretaría del Medio Ambiente atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y por la Auditoria Superior de la Federación.

- Coordinar y ejecutar auditorías ordinarias y extraordinarias autorizadas en el Programa de Auditoría, definiendo avances conjuntamente con la Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “A” a la que se encuentra asignado, así como los procedimientos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.

- Supervisar al personal bajo su cargo en funciones de auditoría, seguimiento de observaciones, actividades de verificación y demás tareas que se requieren de conformidad a sus atribuciones

- Definir los alcances y objetivos de las auditorías y someterlos a la autorización de su superior jerárquico.

- Revisar y autorizar las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios de control interno, para que se apliquen con base en el Programa de Auditoría.
- Comprobar el cumplimiento a la atención de las observaciones mediante el seguimiento sistemático de las misma, constatando documentalmente que las unidades administrativas turnen las constancias.

- Supervisar al personal a su cargo en la integración y resguardo de los papeles de trabajo de las auditorias ordinarias y extraordinarias.
- Asistir en carácter de suplente del Vocal que le corresponde al Contralor Interno a los diversos actos programados para supervisar que en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, se cumplan las disposiciones legales y administrativas que correspondan, en materia de bienes y prestación de servicios.

- Informar a su jefe inmediato superior, la suspensión temporal o definitiva, declarar la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores, adjudicaciones directas o cualquier otro procedimiento previsto en los ordenamientos aplicables vigentes, así como de todas las consecuencias legales que de éstos resulten cuando se detecten irregularidades y existan elementos suficientes que a juicio del contralor interno deriven en daño al erario público.

- Informar a su jefe inmediato superior, que Instruya a la Secretaría del Medio Ambiente, a suspender temporal o definitivamente, rescindir o terminar anticipadamente los contratos y/o convenios, pagos y, demás instrumentos jurídicos y administrativos cuando se detecten irregularidades y existan elementos suficientes que a juicio del contralor interno deriven en daño al erario público.

- Elaborar los informes de auditorías correspondientes, como resultado de las intervenciones y de las observaciones que se originen, así como del seguimiento de las medidas correctivas implantadas.

- Verificar que se cumpla con los requisitos normativos en las autorizaciones de licencias de impacto ambiental y demás modalidades, de acuerdo a las normas, términos legales, reglamentos y disposiciones vigentes.

- Integrar sistemáticamente la información para la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento del Programa de Auditoría, que se tenga; así como proporcionar la información correspondiente de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el Programa de Auditoría correspondiente.
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en la Secretaría del Medio Ambiente.

- Proporcionar los datos, información y soporte documental, para la preparación de los informes que serán enviados a la Contraloría General, y demás Dependencias, con las cuales tenga relación el Órgano de Control Interno.

- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Auditoría ante la Contraloría General del Distrito Federal.

- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Auditoría.

- Coordinar y revisar la Integrar el expediente del dictamen técnico y fincamiento de responsabilidades contra presuntos servidores públicos con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las observaciones que no fueron atendidas por los servidores público, que deban ser remitidas a la Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, para el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y presentarlo al Subdirector de Auditoría Operativa y Administrativa “B”, para su envío en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

- Verificar, a través del sistema de seguimiento que para tal efecto se establezca, que la Secretaría del Medio Ambiente, atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así como las de la Auditoria Superior de la Federación.
- Realizar reuniones previas a los comités y subcomités de la Dependencia, con los Contralores Ciudadanos a efecto de revisar el contenido de las carpetas.

- Asistir, como suplente cuando así lo solicite el titular de la Contraloría Interna, a los eventos de actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Secretaría del Medio Ambiente, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable.
- Las demás que sean encomendadas por el titular de la Contraloría Interna.

- Atender los requerimientos que les realice el Titular de la Contraloría General en el ejercicio de sus atribuciones;

- Verificar, Conocer, desahogar y resolver los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

- Evaluar, Revisar a solicitud del Contralor Interno y de las unidades administrativas competentes, la gestión pública en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

- Comprobar, Vigilar y supervisar que las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal observen las políticas y mecanismos que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública del Distrito Federal;

- Coordinar, Supervisar y Ejecutar verificaciones preventivas a petición del Contralor Interno o algún otra instancia superior sobre la realización de obras publicas que contraten las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y 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

- Las demás que le instruya el Contralor Interno, 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.

Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “B”.

Objetivo:

Supervisar, coordinar y proponer el programa de auditoría; intervenir, conforme a las instrucciones de su superior jerárquico en auditorias ordinarias y extraordinarias, en inspecciones y actividades de verificaciones, operativos especiales, asesorar a la unidades administrativas en materia de recursos humanos, financieros y materiales a fin de coadyuvar con el cumplimiento de metas de la dependencia.

Funciones:

- Elaborar el Programa de Auditoría a realizarse en la Secretaría del Medio Ambiente y someterlo a consideración del Contralor Interno, para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación; para autorización previa del titular de la Contraloría General.

- Verificar, a través del sistema de seguimiento, que la Secretaría del Medio Ambiente atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y por la Auditoria Superior de la Federación.

- Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales por parte de la Secretaría del Medio Ambiente, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable vigente.
- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en los Comités del Órgano de Gobierno, asistir en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y en el Subcomité Mixto de Capacitación.

- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Secretaría del Medio Ambiente, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, cuando el Contralor Interno lo designe en ejercicio de sus atribuciones, como representante de la Contraloría Interna.

- Asistir e intervenir en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas correspondientes.

- Evaluar el cumplimiento de metas y comprobar que no exista desviaciones de recursos en los programas y presupuestos aprobados para la adjudicación y contratación de servicios de la Secretaría del Medio Ambiente.

- Verificar y vigilar que la planeación, programación, presupuestación, registro y control de gasto corriente e inversión, así como la administración de los recursos humanos, financieros y materiales se lleve a cabo de manera eficaz, eficiente y en apego a las disposiciones legales vigentes.

- Examinar que los sistemas de operación, de información y de control operativo, coadyuven al logro de las metas y objetivos de la Secretaría del Medio Ambiente, así como proponer mecanismos de control y control interno, de acuerdo a las normas emitidas por la Contraloría General del Distrito Federal y a las necesidades de las áreas de la Secretaría del Medio Ambiente.

- Verificar la correcta integración de la información que es turnada a la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga del Programa de Auditoría, así como del grado de avance y/o conclusión de todas aquellas actividades que lo integran.

- Coordinar el seguimiento de las observaciones emitidas, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las medidas correctivas implantadas en las Áreas auditadas de la Secretaría del Medio Ambiente.

- Revisar los informes largos y ejecutivos, correspondientes a las revisiones ordinarias y extraordinarias realizadas por la Secretaría del Medio Ambiente como resultado de la ejecución del Programa de Auditoría.

- Opinar sobre la procedencia de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de la Secretaría del Medio Ambiente, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la administración de los recursos humanos, financieros y materiales.

- Elaborar los dictámenes técnicos referentes a revisiones internas e investigaciones relativas a presuntos delitos en que incurran los servidores públicos de la Secretaría del Medio Ambiente en el ejercicio de sus funciones.

- Atender los requerimientos que les realice el Titular de la Contraloría General en el ejercicio de sus atribuciones;

- Verificar, Conocer, desahogar y resolver los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

- Evaluar, Revisar a solicitud del Contralor Interno y de las unidades administrativas competentes, la gestión pública en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

- Comprobar, Vigilar y supervisar que las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal observen las políticas y mecanismos que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública del Distrito Federal;
- Coordinar, Supervisar y Ejecutar verificaciones preventivas a petición del Contralor Interno o algún otra instancia superior sobre la realización de obras publicas que contraten las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y 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

- Las demás que le instruya el Contralor Interno, 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.

Enlace “A”

Objetivo:

Intervenir, ejecutar y apoyar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico en auditarías ordinarias y extraordinarias, en inspecciones y actividades de verificaciones, operativos especiales y comisiones de carácter oficial.

Funciones:

- Llevar a cabo los trabajos encomendados en la realización de las auditorías ordinarias y extraordinarias.

- Elaborar, integrar, indexar y resguardar papeles de trabajo de las auditorías ordinarias y extraordinarias.

- Llevar a cabo los trabajos encomendados por el superior jerárquico en la realización de actividades de verificación.

- Realizar seguimiento a las observaciones emitidas por el órgano de Control Interno, analizando la documentación que al respecto turnen las unidades administrativas para su solventación.

- Apoyar a su superior jerárquico en la verificación y análisis de las medidas correctivas y preventivas implantadas en las unidades administrativas auditadas, a fin de que, se lleve a cabo la implementación de las recomendaciones propuestas en las auditorias practicadas.

- Asistir, como suplente cuando así lo solicite el titular de la Contraloría Interna, a los eventos de actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Secretaría del Medio Ambiente, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable.

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

- Las demás que sean encomendadas por el Subdirector de Auditoria Operativa y Administrativa “B”.

Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “B”.

Supervisar, verificar, comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría del Medio Ambiente, se realice con estricto apego a las disposiciones normativas vigentes, y que se cumpla con las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; asimismo, que corresponda con las necesidades de la Dependencia en forma adecuada y oportuna con estricto apego a la normatividad establecida, atendiendo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; además, evaluar la eficacia y eficiencia de los procedimientos operativos de las áreas que conforman la Secretaría del Medio Ambiente y que se encargan de realizar dichas operaciones.

Funciones:

- Elaborar el Programa de Auditoría a realizarse en la Secretaría del Medio Ambiente y someterlo a consideración del Subdirector de Auditoría Operativa y Administrativa “A”, para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación; para autorización previa del titular de la Contraloría General.

- Coordinar y ejecutar auditorías ordinarias y extraordinarias autorizadas en el Programa de Auditoría, definiendo avances conjuntamente con la Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa “A” a la que se encuentra asignado, así como los procedimientos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.

- Supervisar al personal bajo su cargo en funciones de auditoría, seguimiento de observaciones, actividades de verificación y demás tareas que se requieren de conformidad a sus atribuciones

- Definir los alcances y objetivos de las auditorías y someterlos a la autorización de su superior jerárquico.

- Revisar y autorizar las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios de control interno, para que se apliquen con base en el Programa de Auditoría.

- Comprobar el cumplimiento a la atención de las observaciones mediante el seguimiento sistemático de las misma, constatando documentalmente que las unidades administrativas turnen las constancias.

- Supervisar al personal a su cargo en la integración y resguardo de los papeles de trabajo de las auditorias ordinarias y extraordinarias.

- Asistir en carácter de suplente del Vocal que le corresponde al Contralor Interno a los diversos actos programados para supervisar que en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, se cumplan las disposiciones legales y administrativas que correspondan, en materia de bienes y prestación de servicios.

- Informar a su jefe inmediato superior, la suspensión temporal o definitiva, declarar la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores, adjudicaciones directas o cualquier otro procedimiento previsto en los ordenamientos aplicables vigentes, así como de todas las consecuencias legales que de éstos resulten cuando se detecten irregularidades y existan elementos suficientes que a juicio del contralor interno deriven en daño al erario público.

- Informar a su jefe inmediato superior, que Instruya a la Secretaría del Medio Ambiente, a suspender temporal o definitivamente, rescindir o terminar anticipadamente los contratos y/o convenios, pagos y, demás instrumentos jurídicos y administrativos cuando se detecten irregularidades y existan elementos suficientes que a juicio del contralor interno deriven en daño al erario público.

- Elaborar los informes de auditorías correspondientes, como resultado de las intervenciones y de las observaciones que se originen, así como del seguimiento de las medidas correctivas implantadas.

- Integrar sistemáticamente la información para la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento del Programa de Auditoría, que se tenga; así como proporcionar la información correspondiente de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el Programa de Auditoría correspondiente.

- Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en la Secretaría del Medio Ambiente.

- Proporcionar los datos, información y soporte documental, para la preparación de los informes que serán enviados a la Contraloría General, y demás Dependencias, con las cuales tenga relación el Órgano de Control Interno.

- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Auditoría de Control Interno ante la Contraloría General del Distrito Federal.

- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Auditoría.

- Coordinar y revisar la Integrar el expediente del dictamen técnico y fincamiento de responsabilidades contra presuntos servidores públicos con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las observaciones que no fueron atendidas por los servidores público, que deban ser remitidas a la Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, para el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y presentarlo al Subdirector de Auditoría Operativa y Administrativa “B”, para su envío en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

- Realizar reuniones previas a los comités y subcomités de la Dependencia, con los Contralores Ciudadanos a efecto de revisar el contenido de las carpetas.

- Asistir, como suplente cuando así lo solicite el titular de la Contraloría Interna, a los eventos de actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Secretaría del Medio Ambiente, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable.

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

- Atender los requerimientos que les realice el Titular de la Contraloría General en el ejercicio de sus atribuciones;
- Verificar, Conocer, desahogar y resolver los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

- Evaluar, Revisar a solicitud del Contralor Interno y de las unidades administrativas competentes, la gestión pública en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

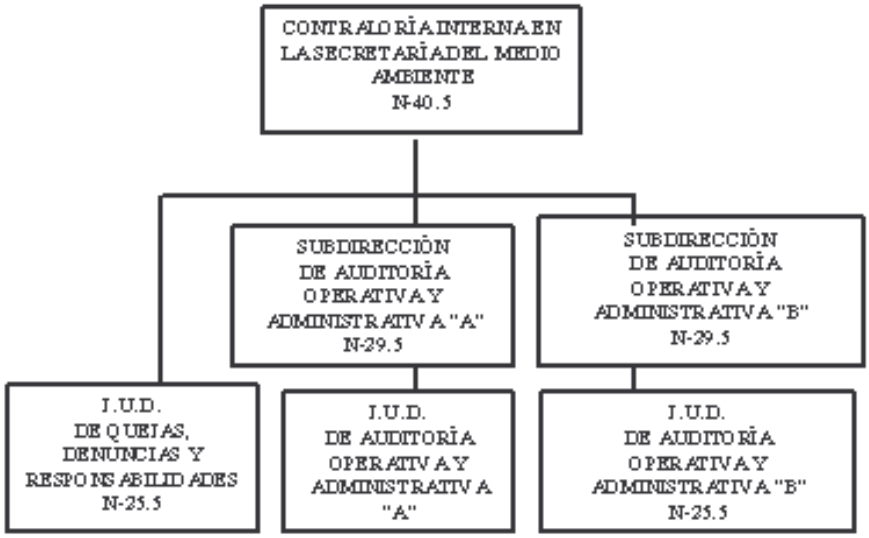
- Comprobar, Vigilar y supervisar que las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal observen las políticas y mecanismos que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública del Distrito Federal;

- Coordinar, Supervisar y Ejecutar verificaciones preventivas a petición del Contralor Interno o algún otra instancia superior sobre la realización de obras publicas que contraten las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y 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
- Las demás que le instruya el Contralor Interno, 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.

ORGANOGRAMA

Estructura Orgánica Dictaminada
Dependencia
Contraloría General del Distrito Federal

UNIDAD ADMINISTRATIVA
Contraloría Interna en la Secretaría del
Medio Ambiente
DICTAMEN
10/2009
VIGENCIA
A partir del 16 de junio de 2009



ADICIONALMENTE SE CUENTA CON UN LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” ADSCRITO A:

1 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “A”	N-85.6

ADICIONALMENTE SE CUENTA CON UN ENLACE “A” ADSCRITO A:

1 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “B”	N-20.5

PROCEDIMIENTOS

1.- Auditoría ordinaria y extraordinaria
2.- Seguimiento a observaciones derivadas de Auditorías
3.- Seguimiento a las Recomendaciones de Órganos Externos de Fiscalización
4.- Verificación y Participación en Actas Administrativas de Entrega-Recepción.
5.- Procedimiento Administrativo Disciplinario
6.- Recurso de Revocación
7.- Afirmativa Ficta

CONTRALORÍA INTERNA EN LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

INDICE

PRESENTACIÓN
ANTECEDENTES
MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO
OBJETIVO GENERAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA
ATRIBUCIONES
FUNCIONES
ENLACES “A” (02)
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA A LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
ENLACE “A” (02)
J.U.D. DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS
J.U.D. DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA DE ADQUISICIONES Y OBRA.
J.U.D. DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA DE RECURSOS FINANCIEROS
J.U.D. DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SUSTANTIVOS
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA A LA POLICÍA COMPLEMENTARIAS
ENLACE “A” (01)
J.U.D. DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA A LA POLICÍA AUXILIAR
J.U.D. DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA A LA POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

DIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES
SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS
ENLACES “A” (02)
J.U.D. DE QUEJAS Y ATENCIÓN CIUDADANA
J.U.D. NORMATIVIDAD, INTEGRACIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS
SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DEFENSA LEGAL
ENLACES “A” (02)
J.U.D. DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
J.U.D. DE RESOLUCIONES Y SANCIONES
J.U.D. DE RECURSOS DE IMPUGNACIÓN Y AMPAROS

ORGANOGRAMA.

PROCEDIMIENTOS

P R E S E N T A C I Ó N

Con el propósito de atender los principios de simplificación, transparencia, racionalidad, eficacia y coordinación, y por la importancia que representa para la Contraloría General del Distrito Federal el elevar los niveles de calidad, eficacia y eficiencia, en la prestación de servicios y en la utilización racional de los recursos ejercidos por las unidades sustantivas del Gobierno del Distrito Federal; así como, de responder cabalmente a las atribuciones conferidas en el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y su Reglamento publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 y sus Reformas publicadas el 30 de marzo de 2009 y de conformidad a la autorización del Dictamen No. 10/2009 de la Reestructuración Orgánica de la Contraloría General del Distrito Federal, se actualiza el presente Manual Administrativo.

Como todo documento de su naturaleza, representa además un instrumento que será utilizado y consultado por todo el personal, sirviendo de apoyo para las áreas que integran esta Contraloría Interna en el dominio y mejor desempeño de su trabajo, facilitando el cumplimiento oportuno de las metas y programas institucionales, incrementando la eficacia y eficiencia para desarrollar una mejor labor en el contexto de este Órgano de Control Interno.

La Contraloría Interna en la Secretaría de Seguridad Pública realizó la actualización de su manual administrativo, misma que se llevó a cabo con la participación de todas las áreas que integran la estructura operativa, en un esfuerzo que permitió unificar criterios, cuidando que no se presente duplicidad o ausencia de funciones.

Su actualización se realizó tomando en cuenta las disposiciones legales y los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.

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

Por lo anterior y por la importancia que reviste este documento como herramienta de consulta y apoyo, me permito exhortar a los servidores públicos de la Contraloría Interna, a mantener la dinámica de este manual, a través de las modificaciones y ajustes que se presenten en su aplicación, aportando las sugerencias que permitan enriquecerlo y mantenerlo permanentemente actualizado.

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

En el año de 1980, se estableció el marco de actuación de las Contralorías Internas de la Administración Pública Federal, mediante la desconcentración de la Contraloría General del Distrito Federal. Es así como las Contralorías Internas inician sus operaciones en las Dependencias, como Órganos Externos dependientes de la Contraloría General del Distrito Federal.
La creación de los Órganos Internos de Control en 1982, se da al mismo tiempo con la promulgación de su marco normativo de actuación en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, ordenamiento de carácter correctivo; cuya función es el de inhibir y/o prevenir la presencia de actos irregulares.

Cabe mencionar que el 17 de Enero de 1984, la Dirección General de Policía y Tránsito se eleva a nivel de Secretaría General de Protección y Vialidad considerando dentro de su estructura orgánica a la Contraloría Interna.

Tradicionalmente, las Controlarías Internas se han venido considerando como instancias correctivas con orientación eminentemente disciplinaria. Su estructura, objetivos y vocación se determinan como respuesta a las necesidades de revisar y evaluar el desempeño de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en el ámbito de su competencia; ya que el marco jurídico de su actuación se establece básicamente en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Con la publicación en el Diario Oficial de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, el 30 de diciembre de 1994, la Dependencia cambia de denominación a Secretaría de Seguridad Pública.
Con fecha 1º de Marzo de 1996, el Gobierno del Distrito Federal autoriza la reestructuración de la Dependencia integrada por:

a) Tres Direcciones Generales de Seguridad Pública Regionales (Poniente y Suroeste; Oriente y Sureste; Norte y Centro).
b) Dirección General de Agrupamientos
c) Dirección General de Control Operativo
d) Dirección Ejecutiva de Políticas de Seguridad Pública
e) Dirección General de Servicios de Apoyo (Fortaleciendo el Área de Sistemas)
f) Dirección General de Instituto Técnico de Formación Policial (Con adecuaciones a su estructura)

g) Dirección de Asuntos Jurídicos y Justicia Policial
h) Dirección de Comunicación Social
i) Contraloría Interna

El 6 de Agosto de 1996, y con fundamento en los artículos 28 Fracciones II y XI de la Ley Orgánica de la Administración Publica del Distrito Federal, 7º. Fracciones X, XIII, y 68 Fracciones II, III, IV; del Reglamento Interior de la Administración Publica del Distrito Federal, se autoriza la renivelación de la Dirección de Contraloría Interna a Dirección homóloga de Dirección General.

En 1998 el Gobierno de Distrito Federal autoriza una nueva reestructuración a la Secretaría de Seguridad Pública integrando a la Dirección Ejecutiva de la Contraloría Interna.

El 28 de diciembre de 2000 es publicado el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, posteriormente el 31 de enero de 2001, se publican las reformas a éste, así como el 12 de agosto de 2003, sufre su penúltima modificación, y por último la del 9 de noviembre del 2005, lo que hace necesario que se realicen cambios a la estructura orgánica de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, adscritas desde el ejercicio 2000 a la Dirección Ejecutiva de Coordinación de Contralorías Internas de la Contraloría General del Distrito Federal y se eliminen las adscripciones a las Unidades Administrativas y en el ejercicio 2003, la Dirección Ejecutiva de Coordinación de Contralorías Internas pasa a ser Dirección General de Contralorías Internas; a fin de responder a las nuevas atribuciones conferidas a las Contralorías Internas para lograr un mayor alcance de operación, optimizando los servicios e impulsando la Modernización Administrativa.

Como resultado de la dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo que caracteriza al Gobierno del Distrito Federal y como determinante del proyecto de mejoramiento en la calidad y certeza de los servicios de las Unidades Administrativas y con fundamento a la normatividad antes expuesta, la Contraloría General se dio a la tarea de reestructurar su organización para establecer tramos de control mas adecuados, que ofrezcan mayor claridad y dirección en el ejercicio de la Administración Pública del Distrito Federal; esto mediante el dictamen número 29/2002 con vigencia a partir del 16 de octubre de 2002; emitido y autorizado por la Oficialía Mayor.

A partir del 16 de noviembre de 2005, la Coordinación General de Modernización Administrativa comunicó a la Contraloría General del Distrito Federal, los siguientes cambios en la nomenclatura, cancelación y creación de plazas de las siguientes áreas de la Contraloría Interna en la Secretaría de Seguridad Pública:

Cambio de Nomenclatura, Cancelación y Creación de plazas

Anterior	Actual
Subdirección de Control y Supervisión	Subdirección de Control y Supervisión a la Secretaría de Seguridad Pública.
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Recursos Humanos “B”	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obras y Adquisiciones
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Recursos Humanos “A”	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Recursos Humanos
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Recursos Materiales “A”	Jefatura de Unidad Departamental de Control a la Policía Auxiliar.
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Recursos Materiales “B”	Jefatura de Unidad Departamental de Control a la Policía Bancaria e Industrial

Con fecha 8 de febrero de 2007, la Oficialía Mayor del Distrito Federal comunica a la Contraloría General del Distrito Federal, que se emite el Dictamen 8/2007, en el que se especifica la cancelación de los Puestos de la Dirección de Responsabilidades y 18 Enlaces “B”, creándose 12 Enlaces “A”; así como el cambio de nomenclatura y de adscripción de las siguientes plazas; sin embargo, lo anterior manifiesta una omisión en la cancelación del puesto de la Dirección de Responsabilidades, ya que esa plaza sigue vigente.

Cambio de Nomenclatura,

Anterior	Actual
Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mejora de Procesos Sustantivos	Jefatura de Unidad Departamental de Mejora de Procesos Sustantivos

Cambio de Adscripción

Subdirección de Quejas y Atención Ciudadana Subdirección de Responsabilidades y Sanciones De la Dirección de Responsabilidades	A la Contraloría Interna en la Secretaría de Seguridad Pública
Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad, Integración y Verificación. De la Subdirección de Quejas y Atención Ciudadana en la Dirección de Responsabilidades	A la Subdirección de Quejas y Atención Ciudadana en la Contraloría Interna en la Secretaría de Seguridad Pública
Jefatura de Unidad Departamental de Procedimiento Administrativo Jefatura de Unidad Departamental de Resolución y Sanciones Jefatura de Unidad Departamental de Recursos de Impugnación y Amparos De la Subdirección de Responsabilidades y Sanciones en la Dirección de Responsabilidades	A la Subdirección de Responsabilidades y Sanciones en la Contraloría Interna en la Secretaría de Seguridad Pública

Mediante oficio No. OM/1418/2007 del 6 de agosto de 2007, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal envió a la Contraloría General, el alcance al Dictamen 08/2007 de la Contraloría General del Distrito Federal, donde se generan cambios de nomenclatura de la estructura orgánica autorizada de esta Contraloría Interna, siendo los que a continuación se indican:

CAMBIO DE NOMENCLATURA

Anterior	Nivel	Actual	Nivel
Subdirección de Control y Supervisión a la Secretaría de Seguridad Pública	29.5	Subdirección de Supervisión y Evaluación de Control Interno	29.5
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Recursos Humanos	25.5	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión del Control Interno de Recursos Humanos	25.5
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obras y Adquisiciones	25.5	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión del Control Interno de Adquisiciones y Obra	25.5
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal y Evaluación de la Gestión	25.5	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión del Control Interno Presupuestal	25.5
Jefatura de Unidad Departamental de Mejoras de Procesos Sustantivos	25.5	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de los Controles Internos Sustantivos	25.5
Dirección de Responsabilidades	40.5	Dirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades	40.5
Subdirección de Quejas y Atención Ciudadana	29.5	Subdirección de Quejas y Denuncias	29.5
Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias	25.5	Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Atención Ciudadana	25.5
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad, Integración y Verificación	25.5	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad, Integración y Atención de Denuncias	25.5
Subdirección de Responsabilidades y Sanciones	29.5	Subdirección de Procedimientos Administrativos y Defensa Legal	29.5

El 30 de abril de 2008, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Decreto por el que se Reforman y Adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, principalmente en las atribuciones conferidas a las diversas áreas de la Contraloría General, en la que destacan las relativas al ámbito de competencia de las Contralorías Internas, estableciéndoles como atribución principal la de ejecutar auditorías a las Unidades de Gobierno.

El 30 de marzo de 2009, se reforman las atribuciones de los Órganos Internos de Control, estableciendo principalmente: evaluar la gestión pública a solicitud de las unidades administrativas; vigilar y supervisar que las unidades administrativas observen las políticas y mecanismos que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular; así como supervisar y ejecutar verificaciones preventivas sobre la realización de obras publicas y la emisión de las recomendaciones necesarias en los términos previstos por la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Mediante oficio No. JGDF/JOGJ/138/2009 de fecha 23 de julio de 2009, la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal envió a la Contraloría General, el Dictamen de Estructura Orgánica 10/2009 de la Contraloría General del Distrito Federal, en los que se incluyen cambios de nomenclatura a la estructura orgánica autorizada a esta Contraloría Interna, quedando de la siguiente manera:

CAMBIO DE NOMENCLATURA

Anterior	Nivel	Actual	Nivel
Subdirección de Supervisión y Evaluación de Control Interno	29.5	Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa a la Secretaría de Seguridad Pública	29.5
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión del Control Interno de Recursos Humanos	25.5	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa de Recursos Humanos	25.5
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión del Control Interno de Adquisiciones y Obra	25.5	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa Adquisiciones y Obra	25.5
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión del Control Interno Presupuestal	25.5	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa de Recursos Financieros	25.5
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de los Controles Internos Sustantivos	25.5	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa de Procesos Sustantivos	25.5
Anterior	Nivel	Actual	Nivel
Subdirección de Control y Supervisión a la Policía Complementaria	29.5	Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa a la Policía Complementaria	29.5
Jefatura de Unidad Departamental de Control a la Policía Bancaria e Industrial	25.5	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa a la Policía Bancaria e Industrial	25.5

Así mismo, se realizaron los siguientes cambios de adscripción de 7 plazas de Enlaces “A” que se encontraban asignados a la Contraloría Interna en la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, como se detalla a continuación:

Cambio de Adscripción

Cantidad	Denominación de la Plaza	Nivel
De la Contraloría Interna en la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal a la Subdirección de Quejas y Denuncias de la Dirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades		
2	Enlace “A”	20.5

Cantidad	Denominación de la Plaza	Nivel
De la Contraloría Interna en la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal a la Subdirección de Procedimientos Administrativos y Defensa Legal de la Dirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades		
2	Enlace “A”	20.5

Cantidad	Denominación de la Plaza	Nivel
De la Contraloría Interna en la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal a la Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa a la Secretaría de Seguridad Pública		
2	Enlace “A”	20.5

Cantidad	Denominación de la Plaza	Nivel
De la Contraloría Interna en la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal a la Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa a la Policía Complementaria		
1	Enlace “A”	20.5

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; D.O.F. 05-II-1917; última reforma D.O.F. 24-VII-09.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; D.O.F. 26-VII-94; última reforma D.O.F. 09-IV-09. Leyes
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; D.O.F. 31-XII-82; D.O.F. 04-12-97. D.O.F. 13-VI-05. (Reformas).
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. D.O.F. 02-01-2009
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos; D.O.F. 28-I-92; D.O.F. 26-I-06.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; D.O.F. 28 XII 1963. D.O.F. 23-I-1998. (Reformas).
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal. D.O.F. 22-VI-93. G.O.D.F. 02-XI-05. (Reformas).
- Ley de Federal Armas de Fuego y Explosivos; D.O.F. 11-I-72; última reforma D.O.F. 23-I-04.
- Ley Federal de Sanidad Animal; D.O.F. 19-VII-93; última reforma D.O.F. 16-VI-04.
- Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública; D.O.F.11-XII-95; última reforma D.O.F. 23-VIII-04.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, G.O.D.F. 29-XII-98; última reforma G.O.D.F. 01-VII-09.
- Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal; D.O.F. 19-VII-93.
- Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública. G.O.D.F. 20-V-03, última reforma G.O.D.F. 31-X-08.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 08-V-03; última reforma G.O.D.F. 09-III-08.
- Ley de Austeridad y Gasto Eficiente para el Gobierno del Distrito Federal. G.O.D.F. 23-IV-2009.
- Ley del Tribunal Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 19-XII-95, última reforma G.O.D.F. 29-I-04.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-IX-98; última reforma G.O.D.F. 15-09-08.
- Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal; G.O.D.F. 31-V-04; última reforma 24-II-09.
- Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; G.O.D.F. 23-V-00; última reforma 11-II-09.
- Ley de Procuraduría Social del Distrito Federal; G.O.D.F. 28-IX-98; última reforma 30-IV-07.
- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98; última reforma G.O.D.F. 11-III-03.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; D.O.F. 08-I-82; última reforma D.O.F. 10-04-03.
- Ley de Salud para el Distrito Federal; D.O.F. 15-I-87; última reforma G.O.D.F. 09-II-06.
- Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal; D.O.F. 14-I-86.

- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; D.O.F. 21-XII-95; última reforma G.O.D.F. 17-I-08.
- Ley de Entrega – Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-III-02.
- Ley de Justicia Cívica para el Distrito Federal; G.O.D.F. 01-VI-99.
- Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal; D.O.F. 26-XII-02; última reforma G.O.D.F. 17-VII-08.
- Ley Ambiental del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-I-00; última reforma G.O.D.F. 24-II-09.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2008. G.O.D.F. 30-XII-08.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal; G.O.D.F. 23-VII-2002; última reforma 08-II-07.
- Ley de los Servicios de Seguridad Prestados por Empresas Privadas; G.O.D.F. 18-I-1999.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta. D.O.F. 29-XII-05.
- Ley de Impuesto Sobre el Valor Agregado. D.O.F. 07-VII-05; última reforma 23-XII-05.
- Ley de Coordinación Fiscal. D.O.F. 27-XII-06.
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-VI-00; última reforma 09-VI-06.
- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público. D.O.F. 23-XII-96, última reforma D.O.F. 18-VI-97, G.O.D.F. 20-XII-96, última reforma G.O.D.F. 09-VI-06.
- Ley General de Bienes Nacionales; D.O.F. 20-V-04.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal: G.O.D.F. 21-X-2008. Códigos
- Nuevo Código Penal para el Distrito Federal; G.O.D.F. 16- VII- 02; última reforma 01-II-06.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; D.O.F. 29-VII-31; G.O.D.F. 17-IX-99; última reforma G.O.D.F. 17-I-07.
- Código Civil para el Distrito Federal. G.O.D.F. 28-X-05, última reforma G.O.D.F. 14-XII-08
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; D.O.F. 01 al 21-IX-32, última reforma G.O.D.F. 02-IIII-07.
- Código Financiero del Distrito Federal; D.O.F. 31-XII-98; última reforma G.O.D.F. 29-XII-08.
- Código Penal para el Distrito Federal; G.O.D.F. 16-VII-01; última reforma G.O.D.F. 13-III-08. Reglamentos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública. G.O.D.F. 28-XI-08.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 28-XII-00; en su reforma G.O.D.F. 16-VII-09.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 23-XI-99; reforma G.O.D.F. 16-X-07.
- Reglamento de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal; G.O.D.F. 30-XII-99. reforma G.O.D.F. 10-VII-09.
- Reglamento de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-V-98.
- Reglamento de la Ley de Armas de Fuego y Explosivos; D.O.F. 06-V-72.
- Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, G.O.D.F. 25-IV-06 última reforma G.O.D.F. 26-XII-08.
- Reglamento de Tránsito del Distrito Federal; G.O.D.F. 30-XI-99; última reforma G.O.D.F. 29-VI-05.
- Reglamento de Tránsito Metropolitano; G.O.D.F. 20-VI-07.
- Reglamento de la Policía Preventiva del Distrito Federal; D.O.F. 06-VII-84.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección de Servicios de Atención Médica; D.O.F. 14-V-86.
- Reglamento de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal; D.O.F. 26-V-88.

- Reglamento Interior del Instituto Técnico de Formación Policial. D.O.F. 11-III-94; última reforma G.O.D.F. 17-VII-01.

- Reglamento de la Ley de los Servicios de Seguridad prestados por Empresas de Seguridad Privada. G.O.D.F. 14-I-03.

- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal. D.O.F. 21-X-96. última reforma G.O.D.F. 20-X-97.

- Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 11-IV-97; última reforma G.O.D.F. 19-II-04.

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 15-09-08.

Reglas

- Reglas para el Establecimiento y Operación del Sistema de Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal; G.O.D.F. 17-VII-01.

- Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos. G.O.D.F. 11-II-08.

- Reglas de Operación del FOSEGDF. 01-IV-06.

- Reglas para la Aplicación de Correctivos Disciplinarios en la Policía del Distrito Federal; G.O.D.F. 28-II-94.

- Reglas para la Integración y Funcionamiento a la Comisión Técnica de Profesionalización para la Policía del Distrito Federal; G.O.D.F. 28-II-94; G.O.D.F. 17-VII-01.

- Reglas para la aplicación de las 10 acciones para la protección del ingreso familiar, inversión y el empleo. G.O.D.F. 11-02-09.

Decretos

- Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2009; última reforma G.O.D.F. 30-XII-08.

- Decreto por el que se aprueban los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; D.O.F. 08-IV-97.

- Decreto por el que expiden las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública; G.O.D.F. 07-XI-00.

Convenios

- Convenio de Coordinación que Celebran el Ejecutivo Federal, por conducto de la Coordinación de Seguridad Pública de la Nación, la Procuraduría General de la República, el Gobierno del Estado de México y la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal. (Relativo a la creación y definición de atribuciones de la Comisión Metropolitana de Seguridad y Procuración de Justicia); D.O.F. 15-II-95.

- Convenio de Coordinación 2007, que celebran en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública; G.O.D.F. 16-II-2007.

Acuerdos

- Acuerdo por el cual el Secretario General de Protección y Vialidad, será suplido en sus ausencias por los funcionarios que se indican; D.O.F. 10-XII-91.

- Acuerdo que establece las Normas para autorizar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes Muebles que realicen las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal; D.O.F. 10-VIII-93.

- Acuerdo por el que se determina la reubicación de las actuales 51 áreas geográficas denominadas Sectores de la Policía Preventiva, así como la creación de otras 19 áreas geográficas de atención; G.O.D.F. 17-VI-01.
- Acuerdo 229/SE/26-05/2008 mediante el cual se aprueba el procedimiento para la recepción, registro, atención, seguimiento y resolución de las denuncias de los particulares sobre incumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, por parte de los entes públicos. G.O.D.F. 27-V-08.

- Acuerdo del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal por el que se aprueba la utilización del sistema electrónico para la tramitación de solicitudes de información “INFOMEX” como el único medio para el registro, trámite y atención de las solicitudes de acceso a la información pública, y de acceso o rectificación de datos personales. G.O.D.F. 27-V-08.

- Acuerdo General que establece las Bases, Lineamientos y Procedimientos Generales para la Adquisición de Bienes Inmuebles. G.O.D.F. 08-XII-04.

- Acuerdo por el que se aprueba la creación del Centro de Atención Telefónica del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, denominado “TEL-INFODF”. G.O.D.F. 07-IX-07.

- Acuerdo por el que se da a conocer la Fórmula para determinar los montos que corresponden a cada demarcación territorial del Distrito Federal por concepto del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, así como el calendario de ministraciones 2009. G.O.D.F. 06-VII-09.

Normas

- Normas Generales de Auditoría.
- Normas Generales de Auditoría de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.
- Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal; D.O.F. 03-IX-01.
- Normas y lineamientos del manejo del control presupuestal 2007.
- Normas Generales que deberán observarse en materia de seguridad de la información en la Administración pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 09-VII-07.

Circulares

- Circular No. Uno "Normatividad en Materia de Administración de Recursos". Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal G.O.D.F. 12-IV-07, última Reforma de la G.O.D.F. 06-VIII-08.
- Circular Uno Bis; G.O.D.F. 12-IV-07.
- Circular de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; G.O.D.F. 23-I-92.
- Circular CG/002/2009 del 13-I-09, de la Contraloría General del Distrito Federal.

Dictamen

- Dictamen de Reestructuración Orgánica de la Contraloría General 10/2009 de fecha 1º de agosto de 2009.

Documentos Normativos – Administrativos

- Bases Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa de Auditoría 2009 de las Contralorías Internas en la Administración Pública del Distrito Federal.
- Lineamientos para la Autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a las Partidas Presupuestales: 3301 "Honorarios", 3302 "Capacitación", 3303 "Servicios De Informática", 3304 "Servicios Estadísticos Y Geográficos" y 3305 "Estudios E Investigaciones". G.O.D.F. 27-III-06.
- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal; G.O.D.F. 28-IV-98.
- Manual especifico para la Administración de Bienes Muebles y el Manejo de Almacenes. Mayo-2004.
- Guía General de Intervenciones 2009.
- Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 30-XII-03.

OBJETIVO GENERAL

Establecer un instrumento que permita al personal de la Contraloría Interna en la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal desarrollar con mayor eficiencia, eficacia y oportunidad las funciones que tiene asignadas dentro del ámbito de su competencia para auditar, revisar, supervisar, verificar e inspeccionar las actividades financieras, administrativas y operativas de la Secretaría de Seguridad Pública, así como sus sistemas y procedimientos, objetivos, planes, programas y metas con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se están aplicando para administrar los recursos públicos que les fueron suministrados; así como para conocer e investigar las quejas y denuncias que se presenten ante la Contraloría Interna en la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública al no salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, sancionando, en su caso a los infractores, conforme a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.- Contralor Interno en la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal
1.0.0 Enlace "A" (02)
1.0.1.- Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa a la Secretaría de Seguridad Pública
1.0.1.0 Enlace "A" (02)
1.0.1.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa de Recursos Humanos.
1.0.1.2.- Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa de Adquisiciones y Obra
1.0.1.3.- Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa. de Recursos Financieros
1.0.1.4.- Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa de Procesos Sustantivos.
1.0.2.- Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa a la Policía Complementaria
1.0.2.0 Enlace "A" (01)

1.0.2.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa a la Policía Auxiliar
1.0.2.2.- Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa a la Policía Bancaria e Industrial.
1.1.- Dirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades
1.1.1.- Subdirección de Quejas y Denuncias
1.1.1.0 Enlace “A” (02)
1.1.1.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Atención Ciudadana
1.1.1.2.- Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad,Integración y Atención de Denuncias.
1.1.2.- Subdirección de Procedimientos Administrativos y Defensa Legal.
1.1.2.0 Enlace “A” (02)
1.1.2.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Procedimiento Administrativo.
1.1.2.2.- Jefatura de Unidad Departamental de Resoluciones y Sanciones.
1.1.2.3.- Jefatura de Unidad Departamental de Recursos de Impugnación y Amparos.

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

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Artículo 113. Corresponde a las Contralorías Internas en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, adscritas a la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Titular de la Dirección General de Contralorías Internas, el Programa de Auditoría para cada ejercicio presupuestal, sus modificaciones y mantener el seguimiento sistemático de su ejecución;
II. Ordenar y ejecutar auditorías ordinarias y 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 la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y trasferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
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: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y trasferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan; en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IV. Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones; dar seguimiento sistemático a las mismas; determinar su solventación; así como dejar insubsistente aquellas observaciones que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención;

V. Asistir y participar en los órganos de gobierno, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, según corresponda por competencia, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VI. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, procedimientos administrativos disciplinarios, y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades;

VII. Atender los requerimientos que les realice el Titular de la Contraloría General en el ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Requerir de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, y Contralorías Internas, de la Administración Pública del Distrito Federal, 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 procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal;

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, para determinar, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia.

XI. Conocer, substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;

XIII. Dar seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública, por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Auditoría Superior de la Federación, y otros órganos de fiscalización. Asimismo, dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los Auditores Externos, en su caso.

XIV. Verificar la aplicación de los indicadores de gestión establecidos por la Contraloría General para las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas;

XV. Conocer, desahogar y resolver los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

XVI. Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de certificación de afirmativa ficta, y vigilar que el superior jerárquico de la autoridad omisa, provea lo que corresponda en términos de lo previsto por la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, debiendo informar a la Contraloría General sobre las solicitudes y trámites realizados, así como de las responsabilidades y sanciones que se determinen;
XVII. Elaborar y remitir a la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda de acuerdo a su adscripción, 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. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, según les corresponda por competencia;
XIX. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal;

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

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 los procesos administrativos que efectúan las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás previstos en el marco jurídico del Gobierno del Distrito Federal, para vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, cualquier otro 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, 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;

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, 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;

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. Realizar las investigaciones, disponer de las diligencias y actuaciones pertinentes, y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos o que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien, revisiones,

auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, auxiliándose para tales efectos del personal adscrito a la contraloría interna que corresponda;

XXV. Vigilar que las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, que les correspondan por competencia, cumplan con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;

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 dependencia otorgará el apoyo necesario; y

XXVII. Evaluar a solicitud de las unidades administrativas competentes, la gestión pública en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
XXVIII. Vigilar y supervisar que las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal observen las políticas y mecanismos que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXIX. Supervisar y ejecutar verificaciones preventivas sobre la realización de obras publicas que contraten las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y 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

XXX. 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.

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA, SUBDIRECCIONES, JEFATURAS DE UNIDAD DEPARTAMENTAL, ASÍ COMO DE LOS TITULARES DE LOS PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS Y DE LOS DE ENLACE EN TODA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y UNIDAD ADMINISTRATIVA DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS

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

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

I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos los asuntos de su competencia;

II. Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan conforme al dictamen de estructura respectivo;
III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia correspondientes les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo;

IV. Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes;

V. Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el titular de la dependencia;
VI. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el titular de la dependencia;

VII. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VIII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

IX. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

X. Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan;

XI. Coadyuvar con el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia;

XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones;

XIII. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas el trámite, atención y despacho de los asuntos competencia de éstos;

XIV. Someter a la consideración del titular de la Unidad Administrativa que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuesto de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas;

XV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XVI. Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el personal adscrito directamente a su unidad, y

XVII. Las demás atribuciones que el titular de la Unidad Administrativa y el titular de la Dependencia les asignen, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 119-C. A los titulares de las Subdirecciones de toda Unidad Administrativa, corresponde:

I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el titular de la dependencia;

V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el titular de la dependencia;
VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

VIII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia a la que estén adscritos;
X. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad;

XIII. Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XIV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

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

I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

VIII. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

IX. Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia que corresponda;

X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;

XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;

XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

Artículo 119-E. A los titulares de los puestos de líder coordinador de proyectos y a los de enlace de las unidades administrativas, corresponde:

I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;

II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos;

III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad correspondiente;

IV. Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia a requerimiento de éstos;

V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y

VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

FUNCIONES

ENLACES “A” (02)

OBJETIVO

Coadyuvar de manera eficaz, eficiente y oportuna con los titulares de las Áreas de la Contraloría Interna en la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal en el cumplimiento de las actividades de supervisión, control, tramitación, resolución, revisión y verificación de las funciones establecidas para el logro del objetivo de este Órgano de Control Interno.

FUNCIONES

- Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con las actividades que le fueron encomendadas.

- Elaborar programas de trabajo e informes de las actividades sustantivas.

- Realizar los trámites y gestiones administrativos del personal de esta Contraloría Interna, ante las diversas instancias tanto de la Contraloría General del Distrito Federal, como de la Secretaría de Seguridad Pública.

- Vigilar y supervisar el cumplimiento de la normatividad en el marco jurídico laboral del personal que labora en este Órgano Interno de Control.

- Establecer mecanismos de coordinación que permitan suministrar adecuadamente los recursos humanos, materiales y financieros a cada área del Órgano Interno de Control.

- Supervisar que en las instalaciones, el mobiliario y equipo de oficina de esta Contraloría Interna en la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, se realice mantenimiento preventivo y correctivo.

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA A LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO

Supervisar y evaluar las auditorías que se practican a la Secretaría de Seguridad Pública, verificando que los procedimientos para la consecución de sus objetivos, se efectúen de conformidad con la normatividad aplicable; atendiendo los principios de legalidad, honradez, eficiencia y efectividad.

FUNCIONES

- Coordinar y supervisar la elaboración del Programa de Auditoría y su respectivo cumplimiento.

- Supervisar el debido requisitado de los formatos del Programa Operativo Anual (POA) correspondientes a esta Subdirección, así como de otros programas, informes, reportes, datos, y demás documentación solicitada que requiera la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda;

- Supervisar auditorías ordinarias y extraordinarias a las programadas en la Secretaría de Seguridad Pública.

- Asistir a las sesiones de los Comités y Subcomités que en materia administrativa estén instalados en la Secretaría de Seguridad Pública, emitiendo en su caso las recomendaciones pertinentes.

- Coordinar la formulación de observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones; dar seguimiento sistemático conforme a las disposiciones establecidas en la materia

- Coordinar las verificaciones, visitas, revisiones, inspecciones y en los operativos especiales de los diversos procesos administrativos que se realicen a la Secretaría de Seguridad Pública, con el propósito de vigilar que se lleven en apego a la normatividad.
- Verificar que los procesos que realiza la Secretaría de Seguridad Pública cumplan con la normatividad en materia de administración de recursos, así como que se apeguen a los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, transparencia y optimización del uso de los recursos, estableciendo las propuestas que procedan.

- Verificar que se cumplan los requerimientos, disposiciones y lineamientos que emita la Contraloría General del Distrito Federal, conforme a las atribuciones conferidas.

- Coordinar y supervisar que se lleven a cabo los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Secretaria de Seguridad Pública en los términos de la normatividad vigente.

- Supervisar de conformidad con los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal, la oportuna atención a los requerimientos que generen los Órganos Externos de Fiscalización.
- Supervisar la integración a los expedientes para promoción del fincamiento de responsabilidades que se generen por posibles irregularidades detectadas durante las auditorías, verificaciones, revisiones inspecciones y visitas.

ENLACES “A” (02)

OBJETIVO

Coadyuvar de manera eficaz, eficiente y oportuna con los titulares de las Áreas de la Contraloría Interna en la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal en el cumplimiento de las actividades de supervisión, control, tramitación, resolución, revisión y verificación de las funciones establecidas para el logro del objetivo de este Órgano de Control Interno.

FUNCIONES

- Coadyuvar en la ejecución de las auditorías, así como en su seguimiento, verificando que éstas se elaboren de conformidad con los lineamientos establecidos por la Contraloría General del Distrito Federal.

- Participar en las verificaciones, visitas, inspecciones y en los operativos especiales de los diversos procesos administrativos que se realicen a la Secretaría de Seguridad Pública.

- Supervisar que el personal asignado a las Unidades Administrativas, cumpla con las actividades que le fueron encomendadas.

- Elaborar programas de trabajo e informes de las actividades sustantivas de las Unidades Administrativas a los que se encuentren adscritos.

- Asistir a los comités, subcomités y demás órganos colegiados instalados en la Secretaría de Seguridad Pública, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Dar seguimiento a las observaciones que se generen de las auditorías ordinarias y extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, hasta determinar su solventación o remisión al área de responsabilidades.

- Participar en los actos de Entrega-Recepción de Servidores Públicos de la Secretaría de Seguridad Pública, de conformidad con la normatividad aplicable y dar seguimiento a las inconsistencias detectadas por los servidores públicos.

- Cumplir con los requerimientos, disposiciones y lineamientos que emita la Contraloría General del Distrito Federal, conforme a las atribuciones conferidas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Ejecutar auditorías ordinarias y extraordinarias a los programas, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas a la Secretaría de Seguridad Pública, a fin de promover la eficiencia en sus operaciones, verificar el cumplimiento de sus objetivos y a las disposiciones legales vigentes, en materia de recursos humanos y demás que correspondan en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

FUNCIONES

- Elaborar el Programa de Auditoría (PA) en lo correspondiente al ámbito de su respectiva competencia, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal, manteniendo un seguimiento sistemático para su ejecución.

- Ejecutar auditorias ordinarias y extraordinarias a las programadas, en el ámbito de su respectiva competencia conforme a los programas establecidos y autorizados.

- Supervisar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos, establecidos por las diversas áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.

- Cumplir con los requerimientos, disposiciones y lineamientos que emita la Contraloría General del Distrito Federal, conforme a las atribuciones conferidas.

- Participar en las verificaciones, visitas, inspecciones y en los operativos especiales de los diversos procesos administrativos que se realicen a la Secretaría de Seguridad Pública.

- Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las Auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, dar seguimiento sistemático a las mismas; determinar su solventación; así como dejar insubsistente aquellas observaciones que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención.

- Dar seguimiento a las observaciones que se generen de las auditorías ordinarias y extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, hasta determinar su solventación o remisión al área de responsabilidades.

- Asistir a los comités, subcomités y demás órganos colegiados instalados en la Secretaría de Seguridad Pública, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Elaborar los informes periódicos relativos al Programa de Auditoría.

- Integrar expedientes para la promoción de fincamiento de responsabilidades, por actos irregulares u omisiones de servidores públicos; derivados de las actividades que realiza ésta Jefatura de Unidad Departamental.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA DE ADQUISICIONES Y OBRA

OBJETIVO

Ejecutar auditorías ordinarias y extraordinarias a los programas, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas a la Secretaría de Seguridad Pública a fin de promover la eficiencia en sus operaciones, verificar el cumplimiento de sus objetivos y a las disposiciones legales vigentes, en materia de adquisiciones y obra pública y demás que correspondan en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

FUNCIONES

- Elaborar el Programa de Auditoria (PA) en lo correspondiente al ámbito de su respectiva competencia, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución.

- Ejecutar auditorias ordinarias y extraordinarias a las programadas, en el ámbito de su respectiva competencia conforme a los programas establecidos y autorizados.

- Participar en las verificaciones, visitas, inspecciones y en los operativos especiales de los diversos procesos administrativos que se realicen a la Secretaría de Seguridad Pública.

- Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorias, verificaciones, visitas e inspecciones; dar seguimiento sistemático a las mismas; determinar su solventación; así como dejar insubsistente aquellas observaciones que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención.

- Asistir a los comités, subcomités y demás órganos colegiados instalados en la Secretaría de Seguridad Pública, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Cumplir con los requerimientos, disposiciones y lineamientos que emita la Contraloría General del Distrito Federal, conforme a las atribuciones conferidas.

- Elaborar los informes periódicos relativos al Programa de Auditoría.

- Integrar expedientes para la promoción de fincamiento de responsabilidades, por actos irregulares u omisiones de servidores públicos; derivados de las actividades que realiza ésta Jefatura de Unidad Departamental.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Ejecutar auditorías ordinarias y extraordinarias a los programas, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas a la Secretaría de Seguridad Pública a fin de promover la eficiencia en sus operaciones, verificar el cumplimiento de sus objetivos y a las disposiciones legales vigentes, en materia de recursos financieros y demás que correspondan en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

FUNCIONES

- Elaborar el Programa de Auditoría en lo correspondiente al ámbito de su respectiva competencia, conforme a los lineamientos emitidos de la Contraloría General del Distrito Federal, manteniendo un seguimiento sistemático.
- Realizar auditorías ordinarias y extraordinarias a las programadas a las diversas áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Participar en las verificaciones, visitas, inspecciones y en los operativos especiales de los diversos procesos administrativos que se realicen a la Secretaría de Seguridad Pública.

- Requisitar los formatos para la integración del Programa Operativo Anual.

- Cumplir con los requerimientos, disposiciones y lineamientos que emita la Contraloría General del Distrito Federal, conforme a las atribuciones conferidas.

- Formular observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones; dando seguimiento sistemático conforme a las disposiciones establecidas en la materia.

- Elaborar los informes periódicos relativos al Programa de Auditoría.

- Integrar expedientes para la promoción de fincamiento de responsabilidades, por actos irregulares u omisiones de servidores públicos; derivados de las actividades que realiza ésta Jefatura de Unidad Departamental.

- Asistir a los comités, subcomités y demás órganos colegiados instalados en la Secretaría de Seguridad Pública, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SUSTANTIVOS

OBJETIVO

Ejecutar auditorías a los procesos administrativos en el ámbito de armamento, municiones, parque vehicular, dotación de combustible, boletas de sanción y actos de entrega-recepción, verificando que se realicen en estricto apego a la Normatividad aplicable en la materia; atendiendo los objetivos institucionales, bajo un marco de legalidad, imparcialidad, honradez, eficacia y eficiencia.

FUNCIONES

- Elaborar el Programa de Auditoría en lo correspondiente al ámbito de su respectiva competencia, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal, manteniendo un seguimiento sistemático.

- Realizar auditorías ordinarias y extraordinarias a las programadas a las diversas áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.

- Participar en las verificaciones, visitas, inspecciones y en los operativos especiales de los diversos procesos administrativos que se realicen a la Secretaría de Seguridad Pública, con el propósito de vigilar que se lleven en apego a la normatividad.

- Participar en los actos de Entrega-Recepción de Servidores Públicos de la Secretaría de Seguridad Pública, de conformidad con la normatividad aplicable y dar seguimiento a las inconsistencias detectadas por los servidores públicos, derivado de la revisión del Acta de Entrega-Recepción correspondiente.

- Cumplir con los requerimientos, disposiciones y lineamientos que emita la Contraloría General del Distrito Federal, conforme a las atribuciones conferidas.

- Formular observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones.

- Asistir a los comités, subcomités y demás órganos colegiados instalados en la Secretaría de Seguridad Pública, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Elaborar los informes periódicos relativos al Programa de Auditoría.

- Integrar expedientes para la promoción de fincamiento de responsabilidades y para la formulación de denuncias, por actos irregulares u omisiones de servidores públicos; derivados de las actividades que realiza ésta Unidad Departamental

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA A LA POLICÍA COMPLEMENTARIA

OBJETIVO

Supervisar y evaluar las auditorías que se practican en la Policía Complementaria, verificando que los procedimientos para la consecución de sus objetivos, se efectúen de conformidad con la Normatividad aplicable; atendiendo los principios de legalidad, honradez, eficiencia y efectividad.

FUNCIONES

- Coordinar y supervisar el Programa de Auditoría y su respectivo cumplimiento.

- Coordinar la Elaboración e Integración del Programa Operativo Anual (POA), de esta Contraloría Interna en la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, así como rendir a la Contraloría General los Informes Periódicos derivados de su aplicación.

- Supervisar las auditorías ordinarias y extraordinarias programadas, en la Policía Complementaria.

- Evaluar los casos que sometan a consideración de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, así como de Obra Pública, en la Policía Bancaria e Industrial y Policía Auxiliar.

- Coordinar la formulación de observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones; dar seguimiento sistemático conforme a las disposiciones establecidas en la materia.

- Coordinar las verificaciones, visitas, revisiones, inspecciones y en los operativos especiales de los diversos procesos administrativos que se realicen a la Policía Complementaria, con el propósito de vigilar que se lleven en apego a la normatividad vigente.

- Verificar que se cumpla con la normatividad en materia de adquisiciones, participando y/o designando personal que verifique que el desarrollo de los eventos licitatorios y adjudicaciones, se apegue a los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, transparencia y optimización del uso de los recursos, estableciendo las propuestas que procedan.

- Coordinar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las Obligaciones Fiscales que tienen marcadas las Corporaciones y supervisar que se informe de los incumplimientos a la Contraloría General.

- Coordinar la revisión de los reportes que sobre Laudos Laborales se presenten, remitiendo a la Contraloría General, las inconsistencias detectadas.

- Coordinar y supervisar que se lleven a cabo los actos de Entrega-Recepción, de los servidores públicos de la Policía Complementaria en los términos de la normatividad vigente.

- Supervisar la integración a los expedientes para formulación de las denuncias. que se generen por posibles irregularidades detectadas durante las auditorías ordinarias y extraordinarias, verificaciones, revisiones inspecciones y visitas, así como en los operativos desarrollados dentro de la Policía Complementaria.

- Coordinar el seguimiento y conclusión de las solicitudes de información, Observaciones y Recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y la Auditoría Superior de la Federación.

- Verificar que se cumplan los requerimientos, disposiciones y lineamientos que emita la Contraloría General del Distrito Federal, conforme a las atribuciones conferidas.

- Supervisar que la Policía Complementaria, cumpla con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposición aplicable a la materia.

ENLACE “A”

OBJETIVO

Coadyuvar de manera eficaz, eficiente y oportuna con los titulares de las Áreas de la Contraloría Interna en la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal en el cumplimiento de las actividades de supervisión, control, tramitación, resolución, revisión y verificación de las funciones establecidas para el logro del objetivo de este Órgano de Control Interno.

FUNCIONES

- Coadyuvar en la ejecución de las auditorías, así como en su seguimiento, verificando que éstas se elaboren de conformidad con los lineamientos establecidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Participar en las verificaciones, visitas, inspecciones y en los operativos especiales de los diversos procesos administrativos que se realicen a la Policía Complementaria.
- Supervisar que el personal asignado a las Unidades Administrativas, cumpla con las actividades que le fueron encomendadas.
- Elaborar programas de trabajo e informes de las actividades sustantivas de las Unidades Administrativas a los que se encuentren adscritos.
- Asistir a los comités, subcomités y demás órganos colegiados instalados en la Policía Complementaria, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Dar seguimiento a las observaciones que se generen de las auditorías ordinarias y extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, hasta determinar su solventación o remisión al área de responsabilidades.
- Participar en los actos de Entrega-Recepción de Servidores Públicos de la Policía Complementaria, de conformidad con la normatividad aplicable y dar seguimiento a las inconsistencias detectadas por los servidores públicos.
- Cumplir con los requerimientos, disposiciones y lineamientos que emita la Contraloría General del Distrito Federal, conforme a las atribuciones conferidas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA A LA POLICÍA AUXILIAR

OBJETIVO

Ejecutar auditorías ordinarias, extraordinarias, verificaciones, revisiones inspecciones y visitas a la Policía Auxiliar del Distrito Federal, a fin de promover la eficiencia en sus operaciones, verificar el cumplimiento de sus objetivos y a las disposiciones legales vigentes, en materia de información, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, recursos humanos, adquisiciones, almacenes e inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

FUNCIONES

- Elaborar el Programa de Auditoría, de conformidad con los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del D.F., y mantener un Seguimiento Sistemático del mismo.
- Ejecutar auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas e intervenir en todos los procesos administrativos que se efectúen en la Policía Auxiliar del Distrito Federal, cuando se considere necesario.
- Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias, extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas.
- Dar seguimiento a las observaciones que se generen de las auditorías ordinarias, extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, hasta determinar su solventación o remisión al Área de Responsabilidades.
- Formular las denuncias que se generen por posibles irregularidades detectadas durante las auditorías ordinarias, extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, constatando su remisión al Área de Responsabilidades.
- Asistir y participar en los órganos de gobierno, comités subcomités y demás cuerpos colegiados instalados en la Policía Auxiliar del Distrito Federal, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Intervenir en las actas de entrega-recepción que solicite la corporación, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable en la materia y en caso de incumplimiento remitir al Área de Responsabilidades.
- Dar seguimiento hasta su solventación a las solicitudes de información, observaciones y/o recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la Auditoría Superior de la Federación y otros Órganos de Fiscalización.
- Requisitar e integrar los formatos del Programa Operativo Anual (POA), de esta Contraloría Interna, así como rendir a la Contraloría General los informes periódicos derivados de su aplicación.
- Verificar el cumplimiento a las obligaciones fiscales de la corporación e informar de los incumplimientos a la Contraloría General.
- Participar en los procedimientos de adjudicación para la contratación de adquisiciones de bienes y/o servicios por Licitación Pública

Nacional e Internacional, Invitación Restringida a cuanto menos Tres Proveedores y Adjudicación Directa, verificando que se lleven a acabo conforme a la norma y en su caso emitir las recomendaciones al respecto y suspender temporal o definitivamente, declarar la nulidad o reposición en su caso de los mismos.

- Dar seguimiento a la oportuna entrega de los reportes de los Laudos laborales de la Corporación, para revisar y remitir las inconsistencias presentadas a la Contraloría General.

- Verificar que la Policía Auxiliar del Distrito Federal, cumpla con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

- Cumplir con los requerimientos, disposiciones y linimientos que emita la Contraloría General del Distrito Federal de acuerdo a las funciones encomendadas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA A LA POLICÍA BANCARÍA E INDUSTRIAL

OBJETIVO

Ejecutar auditorías ordinarias y extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas a la Policía Bancaria e Industrial, a fin de promover la eficiencia en sus operaciones, verificar el cumplimiento de sus objetivos y a las disposiciones legales vigentes, en materia de información, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, recursos humanos, adquisiciones, almacenes e inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

FUNCIONES

- Elaborar el Programa de Auditoría, de conformidad con los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del D.F., y mantener un Seguimiento Sistemático del mismo.

- Ejecutar auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas e intervenir en todos los procesos administrativos que se efectúen en la Policía Bancaria e Industrial, cuando se considere necesario.

- Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas.

- Dar seguimiento a las observaciones que se generen de las auditorías ordinarias y extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, hasta determinar su solventación o remisión al Área de Responsabilidades.

- Formular las denuncias que se generen por posibles irregularidades detectadas durante las auditorías ordinarias y extraordinarias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, constatando su remisión al Área de Responsabilidades.

- Asistir y participar en los órganos de gobierno, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados instalados en la Policía Bancaria e Industrial, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Intervenir en las actas de entrega-recepción que solicite la corporación, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable en la materia y en caso de incumplimiento remitir al Área de Responsabilidades.

- Dar seguimiento hasta su solventación a las solicitudes de información, observaciones y/o recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la Auditoría Superior de la Federación y otros Órganos de Fiscalización.

- Requisitar e integrar los formatos del Programa Operativo Anual (POA), de esta Contraloría Interna, así como rendir a la Contraloría General los informes periódicos derivados de su aplicación.

- Verificar el cumplimiento a las obligaciones fiscales de la corporación e informar de los incumplimientos a la Contraloría General.

- Participar en los procedimientos de adjudicación para la contratación de adquisiciones de bienes y/o servicios por Licitación Pública Nacional e Internacional, Invitación Restringida a cuanto menos Tres Proveedores y Adjudicación Directa, verificando que se lleven a acabo conforme a la norma y en su caso emitir las recomendaciones al respecto y suspender temporal o definitivamente, declarar la nulidad y reposición en su caso, de los mismos.

- Dar seguimiento a la oportuna entrega de los reportes de laudos laborales de la corporación, para revisar y remitir las inconsistencias presentadas a la Contraloría General.

- Verificar que la Policía Bancaria e Industrial, cumpla con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

- Cumplir con los requerimientos, disposiciones y lineamientos que emita la Contraloría General del D.F., de acuerdo a las funciones encomendadas.

DIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Coordinar la investigación de las quejas y denuncias presentadas con motivo de actos u omisiones cometidos por servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública, proponer la instrucción y resolución de los procedimientos administrativos que se inician con motivo de

dichas quejas y denuncias; así como substanciar y acordar la resolución de los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones emitidas por este Órgano de Control Interno e intervenir en aquellos juicios en los que la Contraloría Interna sea parte.

FUNCIONES

- Dirigir los diversos procedimientos de integración de quejas, denuncias y dictámenes de auditoría que capta el Órgano de Control Interno.

- Dirigir los procedimientos administrativos disciplinarios incoados con motivo de la presentación de quejas, denuncias y dictámenes de auditoría.

- Evaluar las propuestas de baja de observaciones que planteen las Subdirecciones de Auditoría de la Contraloría Interna en la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

- Coordinar las actividades que realizan tanto la Subdirección de Quejas y Denuncias como la Subdirección de Procedimientos Administrativos y Defensa Legal, tendentes a uniformar los procedimientos a seguir y la resolución de los mismos.

- Coordinar los procedimientos que se siguen ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Dar atención a los requerimientos de autoridades diversas, así como de la Contraloría General del Distrito Federal.

- Establecer asesoría jurídica tanto al Titular del Órgano de Control Interno, así como las áreas que integran esta Contraloría Interna.

- Informar a la Dirección General Jurídica y de Responsabilidades de la Contraloría General, el control estadístico de las quejas, denuncias y procedimientos administrativos disciplinarios, improcedencia, recursos de revocación y juicios de nulidad.

SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

OBJETIVO

Establecer las funciones que se deben desarrollar con las áreas de quejas y atención ciudadana, así como de normatividad, integración y atención de denuncias de la Contraloría Interna a efecto que la atención, orientación y determinación de los asuntos que se inicien con motivo de presuntas conductas que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, se atiendan con prontitud, eficiencia y eficacia.

FUNCIONES

- Diseñar y establecer mecanismos de recepción, atención y trámite de quejas y denuncias que formulen particulares, sobre presuntos actos indebidos en que incurran servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública.

- Atender las denuncias que las Comisiones de Derechos Humanos, Nacional y del Distrito Federal, hagan del conocimiento de la Contraloría Interna en la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, por actos indebidos de servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública.

- Verificar la integración de los expedientes de investigación, que se inicien por quejas y denuncias en contra de servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública.

- Poner a consideración del Contralor Interno, los asuntos por falta de elementos jurídicos y materiales, a efecto de que se determine la improcedencia de fincamiento de responsabilidad de los servidores públicos involucrados.

- Remitir a la Subdirección de Procedimientos Administrativos y Defensa Legal, los asuntos en que existan elementos suficientes para presumir responsabilidad administrativa por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública, a fin de que en términos del artículo 64 fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos se substancie el procedimiento administrativo disciplinario.

- Dar vista a la autoridad competente por acuerdo del Contralor Interno, de los hechos que impliquen responsabilidad penal, previo análisis de la investigación de los mismos.

- Diseñar y establecer mecanismos para el registro de las quejas y denuncias en el Sistema Integral de Captura, así como de su seguimiento hasta su determinación, de los asuntos que se tramitan en las unidades de Quejas y Atención Ciudadana y Normatividad, Integración y Atención de Denuncias.

ENLACES “A” (02)

OBJETIVO

Coadyuvar de manera eficaz, eficiente y oportuna con los titulares de las Áreas de la Contraloría Interna en la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal en el cumplimiento de las actividades de supervisión, control, tramitación, resolución, revisión y verificación de las funciones establecidas para el logro del objetivo de este Órgano de Control Interno.

FUNCIONES

- Supervisar que el personal bajo su cargo, cumpla con las actividades que le fueron encomendadas.

- Coadyuvar con el titular de su área de adscripción en el desarrollo de las actividades propias de área.

- Atender las instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos mediatos e inmediatos, respecto al desarrollo de las funciones encomendadas a su área de adscripción.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE QUEJAS Y ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO

Establecer las funciones que deben desarrollarse para eficientar la atención de las quejas que se presenten por parte de la ciudadanía.

FUNCIONES

- Captar, recibir, tramitar y resolver sobre la procedencia de las quejas presentadas por presuntos actos u omisiones de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública, que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

- Atender, informar, asesorar y vigilar la debida orientación y atención a la ciudadanía, respecto a las quejas y peticiones que formulen, respecto a los presuntos actos u omisiones de los servidores públicos.

- Coordinar y vigilar el registro y asignar número de expediente a las quejas y denuncias que se capten y/o reciban, con motivo de actos u omisiones de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública; en el libro de gobierno que para tal efecto se lleva en el área; así como en el Sistema Integral de Captura.

- Coordinar las investigaciones que resulten necesarias para la debida integración de los expedientes radicados en el área, relacionados con las quejas presentadas.

- Proponer sobre la procedencia o improcedencia de los expedientes radicados con motivo de las quejas presentadas, una vez agotada la etapa de investigación.

- Coordinar la atención, información y orientación a la ciudadanía del Distrito Federal, que se presente a la Contraloría Interna en la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal con motivo de peticiones o sugerencias a la Secretaría de Seguridad Pública.

- Recibir y tramitar las solicitudes de Certificación de Afirmativa Ficta que presenten los interesados que hubiesen solicitado algún trámite de autorización, licencia, permiso o promovido recurso administrativo ante la autoridad competente y que no hubiesen recibido respuesta dentro del término establecido por la Ley.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NORMATIVIDAD, INTEGRACIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS

OBJETIVO

Establecer las funciones que deben desarrollarse para eficientar la atención de las denuncias que se presenten por parte de la ciudadanía, por parte de diversas autoridades en especial la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

FUNCIONES

- Captar, recibir, tramitar y resolver sobre la procedencia de las denuncias presentadas por presuntos actos u omisiones de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública, que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, con intervención de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y la Comisión Nacional de Derechos Humanos, con motivo de actas entrega recepción y por asuntos relevantes.

- Coordinar las investigaciones que resulten necesarias para la debida integración de los expedientes radicados en el área, relacionados con las denuncias presentadas, con intervención de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y la Comisión Nacional de Derechos Humanos, con motivo de actas entrega recepción y por asuntos relevantes.

- Proponer sobre la procedencia o improcedencia de los expedientes radicados con motivo de las denuncias presentadas, una vez agotada la etapa de investigación.

- Coordinar la atención, información y orientación a la ciudadanía del Distrito Federal, que se presente a la Contraloría Interna en la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal con motivo de peticiones o sugerencias a la Secretaría de Seguridad Pública.

- Coadyuvar en la recepción y orientación de la presentación de la Declaración Anual de Situación Patrimonial de los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública.

SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DEFENSA LEGAL

OBJETIVO

Iniciar, desahogar y resolver los procedimientos administrativos instaurados en contra de servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública, determinando la inexistencia o existencia de las responsabilidades administrativas atribuidas. Así mismo conocer y resolver los

recursos de revocación interpuestos en contra de las resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control y defender las resoluciones impugnadas mediante juicio de nulidad y/o juicio de amparo.

FUNCIONES

- Supervisar que se atiendan y substancien los diversos procedimientos administrativos disciplinarios, que se encuentren en la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimiento Administrativo, hasta la proyección de su resolución en la Unidad Departamental de Resolución y Sanciones.

- Supervisar la atención y substanciación de los medios de impugnación promovidos por los servidores públicos sancionados, derivados de las resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control que se presenten ante la propia autoridad emisora o ante las autoridades jurisdiccionales del Distrito Federal defendiendo los intereses del Órgano Interno de Control.

- Supervisar el cumplimiento de los requerimientos hechos al Órgano Interno de Control, por diversas autoridades, así como de la Contraloría General del Distrito Federal.

- Supervisar que se actualicen las bases de datos de los expedientes que se llevan en la Jefatura de Unidad Departamental Procedimiento Administrativo, Jefatura de Unidad Departamental de Resolución y Sanciones y Jefatura de Unidad Departamental de Recursos de Impugnación y Amparos, en el sistema integral para captura de quejas, denuncias, dictámenes de auditoría, procedimientos administrativos y medios de impugnación (SINTECA), así como la actualización del libro de gobierno.

- Proyectar el acuerdo de suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando resulte conveniente para la conducción o continuación de los procedimientos.

ENLACES “A” (02)

OBJETIVO

Coadyuvar de manera eficaz, eficiente y oportuna con los titulares de las Áreas de la Contraloría Interna en la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal en el cumplimiento de las actividades de supervisión, control, tramitación, resolución, revisión y verificación de las funciones establecidas para el logro de los objetivos de este Órgano de Control Interno.

FUNCIONES:

- Supervisar que el personal bajo su cargo, cumpla con las actividades que le fueron encomendadas.

- Coadyuvar con el titular de su área de adscripción en el desarrollo de las actividades propias de área.

- Atender las instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos mediatos e inmediatos, respecto al desarrollo de las funciones encomendadas a su área de adscripción.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Proponer el inicio de procedimientos administrativos a los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública, a los cuales de la investigación respectiva se les haya determinado la comisión de una probable responsabilidad administrativa, y una vez concluidas y desahogadas las pruebas, elaborar la resolución correspondiente.

FUNCIONES

- Recibir y radicar los expedientes remitidos por el área de quejas denuncias y atención ciudadana y elaborar proyectos de acuerdo de inicio de procedimiento administrativo.

- Elaborar los citatorios de Audiencia de Ley para citar a comparecer a los servidores públicos presuntos responsables.
- Llevar a cabo las diligencias necesarias a fin de notificar a los servidores públicos presuntos responsables el citatorio para Audiencia de Ley.

- Desahogar las audiencias de ley en términos del artículo 64 fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Públicos.

- Recibir las promociones que hagan los servidores públicos involucrados en los procedimientos administrativos cuyos expedientes se tengan a cargo y elaborar los proyectos de acuerdos que recaigan a los mismos.

- Elaborar la resolución conforme a derecho corresponda, una vez desahogada cada una de las pruebas aportadas, imponiendo las sanciones que procedan y sus notificaciones, de acuerdo a las necesidades del servicio.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RESOLUCIÓN Y SANCIONES

OBJETIVO

Proponer la resolución de los procedimientos administrativos instaurados en contra de servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública, acordando la inexistencia o existencia de las responsabilidades administrativas atribuidas ó las sanciones que correspondan.

FUNCIONES

- Recibir los asuntos, en los que se ha concluido el desahogo de las audiencias de ley, de la Unidad Departamental de Procedimiento Administrativo.

- Elaborar los proyectos de resolución, en los asuntos en que se haya dado conclusión a las diligencias del procedimiento administrativo disciplinario, sustanciados por la Jefatura de Unidad departamental de Procedimiento Administrativo, y en aquellos en los que esta autoridad o los Órganos Jurisdiccionales haya determinado la nulidad de una resolución para el efecto de que se emita una nueva.

- Elaborar proyectos de oficios para notificar las resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control, tanto a los servidores públicos como a las autoridades correspondientes; y en su caso, solicitar la ejecución de las sanciones que se impongan, así como solicitar su inscripción en el Registro de Servidores Públicos Sancionados.

- Elaborar proyectos de acuerdos respecto de promociones recibidas de autoridades, servidores públicos instrumentados y quejosos o denunciantes, relativos a expedientes que se tengan de cargo en la Unidad Departamental.

- Elaborar proyectos de acuerdo de inicio de procedimientos administrativos; citatorios de Audiencia de Ley para citar a comparecer a los servidores públicos presuntos responsables; llevar a cabo las diligencias necesarias y desahogar las audiencias de ley en términos del artículo 64 fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Públicos, de acuerdo a las necesidades de servicio.

- Mantener actualizados los libros de Gobierno y de control, así como los registros del Sistema Integral de Captura “SINTECA”, respecto de los asuntos que tenga de cargo la Unidad Departamental.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS DE IMPUGNACIÓN Y AMPAROS

OBJETIVO

Defender los intereses de la Contraloría Interna, ante las diversas instancias administrativas, judiciales y laborales en los que tenga la calidad de parte y por las que sea requerido, lo anterior mediante la oportuna promoción de los recursos legales correspondientes y la debida respuesta a los requerimientos formulados, así como establecer los conductos que permitan agilizar la intervención de las diversas áreas que conforman la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, cuya intervención sea necesaria para tal fin.

FUNCIONES

- Conocer, substanciar y elaborar el proyecto de resolución a los recursos de revocación interpuestos contra actos emitidos por la Contraloría Interna.

- Conocer y elaborar el proyecto de contestación a las demandas en juicio de nulidad, notificadas a la Contraloría Interna. así como de los medios de impugnación derivados del trámite de dicho juicio, entre ellos los Recursos de Reclamación, de Apelación y de Revisión Contenciosa Administrativa, hasta que se declare sentencia firme en los mismos.

- Conocer y elaborar el proyecto de contestación a las demandas en juicio de amparo, notificadas a la Contraloría Interna. así como de los informes previo y justificado, relacionados con el trámite de dicho juicio y de los recursos que pudieran derivarse entre ellos el Recurso de Reclamación y de Revisión, hasta que se declare sentencia firme en los mismos.

- Conocer y elaborar el proyecto de contestación a las demandas en juicio laboral, notificadas a la Contraloría Interna. así como de los recursos relacionados con el trámite de dicho juicio y de los recursos que pudieran derivarse de ellos, hasta que se declare sentencia firme en los mismos.

- Atender los requerimientos formulados a la Contraloría Interna. por las diversas instancias administrativas y judiciales, a efecto de vigilar la debida ejecución de las resoluciones emitidas y cuyo cumplimiento corresponda a la SSP del DF, a través de sus diversas áreas.

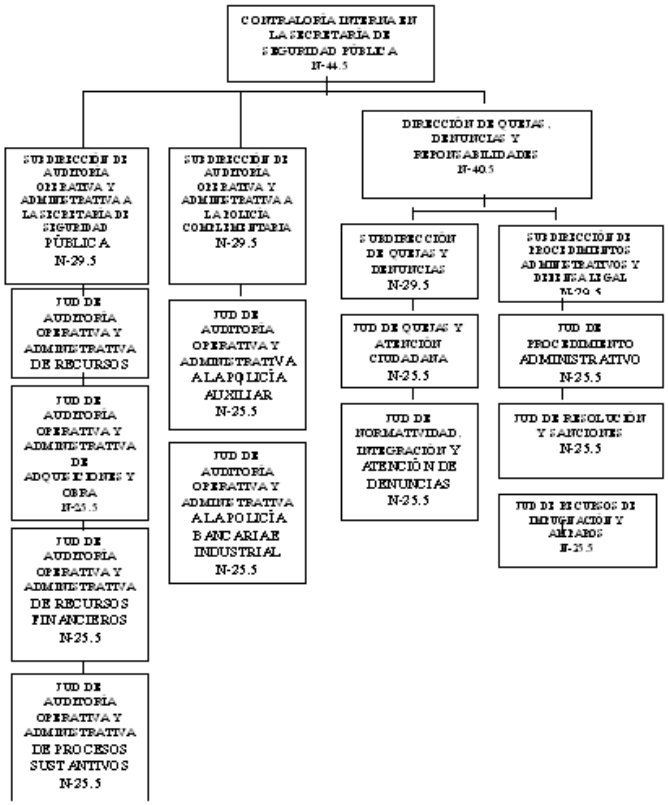
- Recabar la rúbrica de autorización de la Subdirección de Procedimiento Administrativo y Defensa Legal en toda la documentación elaborada por la Jefatura de Unidad Departamental.
- Supervisar que los documentos elaborados por la Jefatura de Unidad Departamental y que hayan sido devueltos en tiempo y forma con la firma del Titular de la Contraloría Interna. se notifiquen por el área competente a la instancia que corresponda.

- Mantener actualizados los registros de controlen los libros de gobierno respectivos.

- Mantener actualizadas las bases de datos de los expedientes registrados en el SINTECA.

- Brindar la asesoría jurídica que le sea solicitada por las diversas áreas que integran la Contraloría Interna a efecto de salvaguardar los intereses de la Contraloría Interna.

O R G A N O G R A M A



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE “A” ADSCRITOS A:

2	CONTRALORÍA INTERNA EN LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	N-20.5
2	SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS	N-20.5
2	SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DEFENSA LEGAL	N-20.5
2	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA A LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	N-20.5
1	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA A LA POLICÍA COMPLEMENTARIA	N-20.5
9	TOTAL	

PROCEDIMIENTOS

1. EJECUCIÓN DE AUDITORÍA.
2. SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES GENERADAS POR LA CONTRALORÍA INTERNA EN LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
3. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE ÓRGANOS EXTERNOS DE FISCALIZACIÓN.
4. VERIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN ACTAS ADMINISTRATIVAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN.
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.
6. RECURSO DE REVOCACIÓN, JUICIO DE NULIDAD Y AMPARO.
7. AFIRMATIVA FICTA.

CONTRALORÍA INTERNA EN LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

INDICE

PRESENTACIÓN
ANTECEDENTES
MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.
OBJETIVO GENERAL.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.
ATRIBUCIONES.
FUNCIONES .
ENLACES “A” (02).
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA A LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
ENLACE “A” (02).
J.U.D. DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS.
J.U.D. DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA DE ADQUISICIONES Y OBRA.
J.U.D. DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA DE RECURSOS FINANCIEROS.
J.U.D. DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA DE PROCESOS SUSTANTIVOS.
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA A LA POLICÍA COMPLEMENTARIA.
ENLACE “A” (01).
J.U.D. DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA A LA POLICÍA AUXILIAR.
J.U.D. DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA A LA POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL.
DIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES.
SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS.
ENLACES “A” (02).
J.U.D. DE QUEJAS Y ATENCIÓN CIUDADANA.
J.U.D. NORMATIVIDAD, INTEGRACIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS.
SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DEFENSA LEGAL.
ENLACES “A” (02
J.U.D. DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
J.U.D. DE RESOLUCIONES Y SANCIONES
J.U.D. DE RECURSOS DE IMPUGNACIÓN Y AMPAROS
ORGANOGRAMA.
PROCEDIMIENTOS.

PRESENTACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, la Contraloría General del Distrito Federal tiene bajo su encargo, entre otros, el despacho de las materias relativas a la planeación, programación, establecimiento, organización y coordinación del Sistema de Control y Evaluación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal; así como, la realización de todo tipo de auditorías y evaluaciones, con el propósito de promover la eficiencia en las operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas, y formular, con base en los resultados de las auditorías, las observaciones y recomendaciones necesarias, estableciendo un seguimiento sistemático de la aplicación de dichas recomendaciones; asimismo, conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben de observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, con motivo de quejas o denuncias de los particulares, servidores públicos o derivadas de auditorías practicadas por los órganos de control, para constituir responsabilidades administrativas, y determinar las sanciones que correspondan en los términos de la Ley y, en su caso, hacer las denuncias correspondientes ante el ministerio público prestándole para tal efecto la colaboración que le fuere requerida.

Atendiendo lo anterior, esta Contraloría Interna en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo procedió a elaborar el presente “Manual de Organización”, actualizándolo de conformidad con las nuevas facultades otorgadas a las Contralorías Internas en el Artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de marzo de 2009, así como al Dictamen de Reestructuración Orgánica 10/2009 de la Contraloría General del Distrito Federal del 31 de julio de 2009, el cual dejó sin efecto al dictamen 10/2008 y el Oficio N°. OM/1058/2008 del 13 de junio de 2008 de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

El presente Manual de Organización deja sin efecto al del mes de septiembre de 2008, revisado, dictaminado y registrado por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor.

Este documento es de carácter normativo y tiene como propósito constituirse como una herramienta de trabajo a efecto de regular la actuación de los servidores públicos adscritos a las diversas áreas de esta Contraloría Interna, pues les permitirá desarrollar con eficiencia y eficacia sus tareas de auditoría, ejecución de verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas e intervenciones en todos los procesos administrativos que efectúen las Dependencias, de acuerdo a las responsabilidades que claramente se delimitan en el presente documento, así como de atención a las quejas y denuncias y de fincamiento de responsabilidades administrativas; mismo que contiene los siguientes apartados: Presentación; Antecedentes; Marco Jurídico-Administrativo; Objetivos; Estructura Orgánica; Atribuciones de la Contraloría Interna; Funciones de las Diversas Áreas de la Contraloría Interna y Organograma.

Cabe mencionar que corresponde al titular de esta Contraloría Interna la responsabilidad de promover su difusión y observancia entre el personal bajo su mando, así como mantenerlo permanentemente actualizado de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y demás normatividad que conforma su marco jurídico-administrativo de actuación; no obstante, es obligación de los titulares de la Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa y de las Jefaturas de Unidad Departamental de esta Contraloría, llevar a cabo revisiones periódicas al presente material.

ANTECEDENTES

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

El 8 de mayo de 1980, las Contralorías Internas iniciaron sus operaciones en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, bajo la estructura de un órgano externo dependiente de la Contraloría General del Distrito Federal.

Fue en 1987, cuando las Contralorías Internas se incorporan a la Estructura Básica de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, como Órganos Internos de Control, quedando en relación funcional y lineal de la Contraloría General del Distrito Federal y normativamente con la Secretaría de la Contraloría General de la Federación (SECOGEF).
Conforme a lo dispuesto en el artículo 122, Apartado C, Base Tercera, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 86, 87 y 88 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículos 12, párrafo primero, 15, 16, 17 y 33, fracciones I, II, III, IV y XV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, fue aprobada la estructura de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Político-Administrativos, mediante el Dictamen número 133/2001, de fecha 1 de enero de 2001, el cual fue derogado mediante los Dictámenes número 166/2001, de fecha 1 de septiembre de 2001, y 29/2002, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de octubre del 2002.

Posteriormente, la Contraloría General se dio a la tarea de reestructurar su organización para establecer tramos de control más adecuados que ofrezcan mayor y mejor dirección en el ejercicio de la Administración Pública del Distrito Federal; lo cual culminó mediante el Dictamen número 8/2007 con vigencia a partir del 1 de febrero de 2007, emitido y autorizado por la Oficialía Mayor, dejando sin efecto al Dictamen N° 29/2002.

La creación de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo como una Dependencia más del Gobierno del Distrito Federal, se dio a través de las reformas a la Ley Orgánica del Gobierno del Distrito Federal, publicada el 6 de febrero de 2007 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, y tiene por encargo atender las materias relativas al trabajo, previsión social y protección al empleo.

La Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, mediante Oficio N°. OM/0432/2007 del 21 de marzo de 2007, el cual modifica al Dictamen Técnico N°. 8/2007, autorizó la estructura orgánica de la Contraloría Interna en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, con los puestos siguientes: Contralor Interno, Enlace, Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias, Subdirector de Control y Evaluación, Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obras y Adquisiciones y de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Financiero y Administrativo.

La Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, mediante Oficio N°. OM/1418/2007 del 6 de agosto de 2007, autorizó el alcance al dictamen 8/2007, aprobando a partir del 1 de agosto de 2007 los siguientes cambios de denominación de los puestos de estructura en la Contraloría Interna: de Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias a Jefatura de Unidad Departamental de Quejas; Denuncias y Responsabilidades; de Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obras y Adquisiciones a Jefatura de Unidad Departamental de Control Operativo; de Jefatura de Unidad Departamental de Control Financiero y Administrativo a Jefatura de Unidad Departamental de Control Administrativo.

El 26 de septiembre de 2007, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal las reformas al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en el que se establecen nuevas atribuciones a las Contralorías Internas para fomentar el control interno en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, y coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de sus Programas Institucionales, apoyándose en nuevas herramientas de trabajo y una nueva filosofía en la Prevención de Riesgos, Respeto a la Legalidad y Combate a la Corrupción.

El 30 de abril de 2008, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal las nuevas reformas al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en el que se establecen atribuciones que dan un giro a la actuación y al enfoque preventivo con que venían operando las Contralorías Internas, reorientando sus actividades a la realización de auditorías con la finalidad de promover la eficiencia en las operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y trasferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables entre otros de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

Con la finalidad de atender este nuevo esquema de trabajo la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, mediante Oficio N°. OM/1058/2008 del 13 de junio de 2008, autorizó la nueva estructura orgánica y organigramas de la Contraloría General del Distrito Federal a través del dictamen 10/2008 el cual entró en vigor a partir del 16 de mayo de 2008, dejando sin efecto el dictamen 8/2007, estableciéndose los siguientes cambios de denominación de los puestos de estructura en la Contraloría Interna siguientes: de Subdirección de Control y Evaluación a Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa; de Jefatura de Unidad Departamental de Control Operativo a Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “A”; de Jefatura de Unidad Departamental de Control Administrativo a Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “B”. Asimismo, se adicionó la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “C”.

El 30 de marzo de 2009, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en particular en el Artículo 113 se modifican y agregan nuevas atribuciones a las Contralorías Internas. Asimismo, el 31 de julio del presente año la Contraloría General del Distrito

Federal de conformidad con las nuevas atribuciones que le fueron conferidas, emitió el Dictamen de Reestructuración Orgánica 10/2009, en el que autorizó la cancelación de la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “C” de este Órgano de Control Interno, quedando su estructura orgánica con los seis puestos siguientes: Contralor Interno en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, Enlace, JUD de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, Subdirector de Auditoría Operativa y Administrativa, JUD de Auditoría Operativa y Administrativa “A” y JUD de Auditoría Operativa y Administrativa “B”.

MARCO JURÍDICO–ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; D.O.F. 05-II-1917, última Reforma D.O.F. 24-VIII-2009.

Leyes

Materia Local

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; D.O.F. 24-VII-1994, última Reforma D.O.F. 28-IV-2009.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 01/VII/2009.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; D.O.F. 31-XII-1982, última Reforma D.O.F. 13-VI-2003.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 21-XII-1995, última Reforma 13-IV-2009.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-IX-1998, última Reforma G.O.D.F. 15-IX-2008.
- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-1998, última Reforma G.O.D.F. 15-IX-2008.
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-I-2000, última Reforma G.O.D.F. 14-I-2008.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-III-2002.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 28-III-2008, última Reforma G.O.D.F. 13-IV-2009.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; G.O.D.F. 03-X-2008.
- Ley de Archivos del Distrito Federal; G.O.D.F. 08-X-2008.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal; G.O.D.F. 21-X-2008.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal año 2009; G.O.D.F. 30-XII-2008.
- Ley de Austeridad y Gasto Eficiente para el Gobierno del Distrito Federal; G.O.D.F. 23-IV-2009.
- Código Financiero del Distrito Federal; G.O.D.F. 31-XII-1994, última Reforma G.O.D.F. 29-XII-2008.
- Código Penal para el Distrito Federal; G.O.D.F. 16-VI-2002, última Reforma 13-III-2008.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; D.O.F. 29-VIII-31, última Reforma G.O.D.F. 24-II-2009.

Materia Federal

- Código Penal Federal; D.O.F. 14-VIII-1931 última Reforma D.O.F. 20-VIII-2009.
- Código Federal de Procedimientos Penales; D.O.F. 30-VIII-1934 última Reforma D.O.F. 20-VIII-2009.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; D.O.F. 10-I-1936 última Reforma D.O.F. 17-VI-2009.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; D.O.F. 04-I-2000, última Reforma D.O.F. 28-V-2009.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; D.O.F. 04-I-2000, última Reforma D.O.F. 28-V-2009.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 28-XII-2000, última Reforma G.O.D.F. 16-VI-2009.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; G.O.D.F. 30-XII-1999, última Reforma G.O.D.F. 10-VII-2009.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 23-IX-1999, ultima reforma G.O.D.F. 16-X-2007.

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 15-IX-2008.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; D.O.F. 20-VIII-2001, última Reforma D.O.F. 30-XI-2006.

Decretos

- Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2009; G.O.D.F. 30-XII-2008.

Acuerdos y Circulares

- Oficio-Circular N° CG/2000/422 del 19 de junio de 2000, emitida por el Titular de la Contraloría General, en la que se dan a conocer las Reglas para la Promoción de Fincamiento de Responsabilidades Administrativas.

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la observancia de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 19-IX-02.

- Circular CG/054/2006 del 13 de diciembre de 2006 suscrita por la Titular de la Contraloría General del Distrito Federal, relativa a la recepción de obsequios.
- Circular Uno 2007, Normatividad en Materia de Administración de Recursos; G.O.D.F. 12-IV-07, última Modificación G.O.D.F. 06-VIII-2008.

- Circular CG/002/2009 del 13 de enero de 2009 suscrita por la Titular de la Contraloría General del Distrito Federal, relativa a al cumplimiento de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal; G.O.D.F. 23-I-2009.

Otras disposiciones

- Lineamientos para Regular los Bienes Instrumentales, Bienes de Consumo y Servicios que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades del Gobierno del Distrito Federal otorgan a las Contralorías Internas; G.O.F. 25/V/07.

- Bases Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa de Auditoría 2009, emitidas el 21 de noviembre de 2008 por la Contraloría General del Distrito Federal.

- Guía General de Intervenciones del 1 de mayo de 2009, emitidas por la Contraloría General del Distrito Federal.

- Dictamen de Reestructuración Orgánica 10/2009 de la Contraloría General del Distrito Federal del 31 de julio de 2009.

- Y toda la demás normatividad que emanen de los poderes legislativos, reglamentos, acuerdos y circulares de las autoridades del Gobierno del Distrito Federal y que por su interpretación resulten aplicables a las funciones inherentes a la Contraloría General del Distrito Federal.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Efectuar auditorías con personal adscrito a esta Contraloría Interna, a fin de promover la eficiencia en las operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos, la aplicación de la normatividad vigente, verificando el control y evaluación de la gestión pública; formulando, en su caso, las observaciones y recomendaciones que se deriven de las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones practicadas a la Dependencia; manteniendo un seguimiento sistemático para la atención y solventación de las mismas, con la finalidad de que se corrijan y evitar su recurrencia o, en caso necesario, proporcionar los elementos y constancias que se hubiesen generado en la práctica de la auditoría por la falta de atención o cumplir con la observación generada, a fin de elaborar el fincamiento de responsabilidades correspondientes. Así como, atender las quejas y denuncias interpuestas en contra de servidores públicos adscritos a la Dependencia y, en su caso, llevar a cabo el procedimiento administrativo disciplinario.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Ser un documento de consulta para los servidores públicos de las diversas áreas de esta Contraloría Interna, pues su contenido les permitirá desarrollar con eficiencia y eficacia las tareas de auditoría, revisiones, verificaciones, visitas, inspecciones, atención de quejas y denuncias, fincamiento de responsabilidades, seguimiento, control y evaluación, de conformidad con las responsabilidades que claramente se delimitan en el presente documento.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Contraloría Interna en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
1.0.1 Enlace “A”.
1.0.2 Jefatura de Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.
1.1 Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa.
1.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “A”.
1.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa “B”.

ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA INTERNA

De conformidad con el Artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el día 21 de mayo de 2002 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, y su última reforma de fecha 30 de marzo de 2009, corresponde a las Contralorías Internas en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, adscritas a la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

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

II. Ordenar y ejecutar auditorías ordinarias y 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 la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y trasferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

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: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, afectación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y trasferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino
enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan; en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IV. Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones; dar seguimiento sistemático a las mismas; determinar su solventación; así como dejar insubsistente aquellas observaciones que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención;

V. Asistir y participar en los órganos de gobierno, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, según corresponda por competencia, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VI. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, procedimientos administrativos disciplinarios, y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades;

VII. Atender los requerimientos que les realice el Titular de la Contraloría General en el ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Requerir de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, y Contralorías Internas, de la Administración Pública del Distrito Federal, 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 procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal;

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 deban observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales tengan conocimiento por cualquier medio, para determinar, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia.

XI. Conocer, substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;

XIII. Dar seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública, por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea

Legislativa del Distrito Federal, de la Auditoría Superior de la Federación, y otros órganos de fiscalización. Asimismo, dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los Auditores Externos, en su caso.

XIV. Verificar la aplicación de los indicadores de gestión establecidos por la Contraloría General para las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas;

XV. Conocer, desahogar y resolver los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal;

XVI. Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de certificación de afirmativa ficta, y vigilar que el superior jerárquico de la autoridad omisa, provea lo que corresponda en términos de lo previsto por la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, debiendo informar a la Contraloría General sobre las solicitudes y trámites realizados, así como de las responsabilidades y sanciones que se determinen;

XVII. Elaborar y remitir a la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda de acuerdo a su adscripción, 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. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, según les corresponda por competencia;

XIX. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal;

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

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 los procesos administrativos que efectúan las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás previstos en el marco jurídico del Gobierno del Distrito Federal, para vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, cualquier otro 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, 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;

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, 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;

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. Realizar las investigaciones, disponer de las diligencias y actuaciones pertinentes, y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos o que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien, revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, auxiliándose para tales efectos del personal adscrito a la contraloría interna que corresponda;

XXV. Vigilar que las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, que les correspondan por competencia, cumplan con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;

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 dependencia otorgará el apoyo necesario;

XXVII. Evaluar a solicitud de las unidades administrativas competentes, la gestión pública en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXVIII. Vigilar y supervisar que las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal observen las políticas y mecanismos que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXIX. Supervisar y ejecutar verificaciones preventivas sobre la realización de obras públicas que contraten las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y 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

XXX. 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.

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

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

Artículo 119 C. A los titulares de las Subdirecciones de las Unidades Administrativas, corresponde:

I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

VIII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a la que estén adscritos;

X. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su Unidad;

XIII. Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XIV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su Unidad deban hacerlo;

XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo.

Artículo 119 D. A los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de las unidades administrativas, corresponde:

I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

VIII. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

IX. Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado que corresponda;

X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;

XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;

XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

Artículo 119 E. A los titulares de los puestos de Líder Coordinador de Proyectos y a los de enlace de las Unidades Administrativas, corresponde:

I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;

II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la Unidad Técnico-Operativa a la cual estén adscritos;

III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el Titular de la Unidad correspondiente;

IV. Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, del Órgano Político- Administrativo o del Órgano Desconcentrado a requerimiento de éstos;

V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y

VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la Unidad de Apoyo Técnico-Operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al Titular de la Unidad.

FUNCIONES DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA CONTRALORÍA INTERNA.

ENLACE “A”

Objetivo:

Prestar apoyo técnico y administrativo al titular de la Contraloría Interna para su eficaz desempeño en la dirección, coordinación, supervisión y control de las operaciones de las áreas que integran dicha Contraloría.
Funciones:

I. Informar al titular de la Contraloría Interna referente al trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnan al personal a su cargo;

II. Participar y apoyar, conforme a las instrucciones del titular de la Contraloría Interna, las actividades de la Subdirección y Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a la Contraloría Interna;

III. Informar periódicamente al titular de la Contraloría Interna, de conformidad con los programas de trabajo establecidos, las labores propias de su cargo, así como de las asignadas al personal a su cargo;

IV. Comunicar y emitir opinión, así como elaborar propuesta de oficios e información de diversos asuntos que le turne el titular de la Contraloría Interna;

V. Elaborar informes de su actividad en operativos especiales e informar de los mismos al titular de la Contraloría Interna;

VI. Acordar con el titular de la Contraloría Interna los asuntos que a juicio de éste lo ameriten;

VII. Las demás que le instruya el titular de la Contraloría Interna conforme a las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y los ordenamientos jurídicos o administrativos aplicables.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

Objetivo:

Recibir las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía o el personal de esta Secretaría, con motivo de actos u omisiones de servidores públicos que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión; debiendo instrumentar con prontitud y diligencia los mecanismos necesarios para su captación, investigación y seguimiento y, en caso de hallar conductas irregulares que transgredan las obligaciones establecidas en el artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos incoar y desahogar los Procedimientos Administrativos Disciplinarios hasta emitir el proyecto de las resoluciones administrativas que en derecho procedan. Asimismo contestar los recursos legales y juicios de amparo, que interpongan los servidores públicos sancionados, impugnando las referidas resoluciones.

Funciones:

I. Llevar a cabo la recepción y captación de quejas y denuncias, así como el control y seguimiento de las mismas;

II. Atender las solicitudes de copias certificadas, previo cotejo de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas, procedimientos administrativos disciplinarios, y demás derivados del desarrollo de sus actividades;

III. Proporcionar al titular de la Contraloría Interna la información y documentación bajo su custodia, que sea necesaria para dar atención a los requerimientos formulados por el Titular de la Contraloría General del Distrito Federal en el ejercicio de sus atribuciones;

IV. Elaborar y presentar para firma del titular de la Contraloría Interna, los oficios de solicitud de información y documentos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, dirigidos a los titulares de las diferentes áreas de la propia Secretaria, Órganos de la Administración pública local y federal, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio;

V. Participar, previa autorización del titular de la Contraloría Interna, en los actos de entrega-recepción que lleven a cabo los titulares y servidores públicos de esta Dependencia, vigilando se dé cumplimiento a la normatividad vigente y, en su caso, previo acuerdo con su superior jerárquico, iniciar el procedimiento disciplinario correspondiente para fincar las responsabilidades y sanciones administrativas a que se hagan acreedores los servidores públicos;

VI. Instrumentar las diferentes etapas de los procedimientos administrativos disciplinarios sobre actos u omisiones respecto de servidores públicos adscritos orgánica o funcionalmente, o bien que ejerzan o administren recursos en esta Dependencia, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales se tenga conocimiento por cualquier medio y, en su caso, proponer al titular de la Contraloría Interna, el proyecto de resolución fincando responsabilidades y sanciones en términos establecidos en la Ley Federal de la materia;

VII. Coadyuvar en la substanciación y resolución de los recursos de revocación promovidos en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y turnarlas para su autorización al titular de la Contraloría Interna;

VIII. Proponer al titular de la Contraloría Interna la suspensión temporal de los servidores públicos sujetos a procedimiento administrativo disciplinario, de sus empleos, cargos o comisiones, cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;

IX. Atender las solicitudes de certificación de afirmativa ficta, vigilar que se desahogue correctamente el procedimiento por parte del superior jerárquico de la autoridad omisa, en los términos y plazos previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, llevar el control respectivo, así como elaborar y turnar al titular de la Contraloría Interna el informe sobre las solicitudes, trámites realizados, responsabilidades y sanciones que se determinaron;

X. Elaborar periódicamente los Informes, reportes, datos y demás documentación que se les requiera, derivados de la aplicación del Programa Operativo Anual y otros programas, presentarlos para su autorización al titular de la Contraloría Interna, así como coadyuvar a su integración y envío a la Contraloría General;

XI. Proporcionar todo apoyo necesario, previa autorización del titular de la Contraloría Interna, a las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que lleven a cabo en esta Dependencia;

XII. Llevar a cabo investigaciones y, en su caso, presentar al titular de la Contraloría Interna los Oficios de solicitud de información y documentación necesarios para la integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares, servidores públicos, o derivadas de los procedimientos administrativos que substancien en contra de servidores de esta Dependencia;

XIII. Llevar a cabo verificaciones para conocer el cumplimiento, por parte de los responsables designados de esta Dependencia, de las normas establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones de la materia, informando los resultados obtenidos al titular de la Contraloría Interna;

XIV. Presentar, previa autorización del titular de la Contraloría Interna, demandas, querellas, quejas y denuncias, así como contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos, inconformidades e interponer Juicios de Amparo, ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de la Contraloría General del Distrito Federal;

XV. Acordar con el titular de la Contraloría Interna los asuntos que a juicio de éste lo ameriten; y

XVI. Las demás que le instruya el titular de la Contraloría Interna conforme a las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y los ordenamientos jurídicos o administrativos aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA

Objetivo:

Planear, coordinar y supervisar las auditorías, verificaciones, revisiones, visitas e inspecciones se realicen conforme al Programa de Auditoría autorizado; la Guía General de Intervenciones, y se efectúen con el fin de promover la eficiencia en las operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en la materia.
Funciones:
I. Coordinar y supervisar la ejecución y elaboración del Programa Anual de Auditoría para cada ejercicio presupuestal, proponiéndolo para su visto bueno al titular de la Contraloría Interna en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo;

II. Coordinar y supervisar la ejecución de las auditorías ordinarias y extraordinarias a las programadas, de conformidad con los lineamientos y políticas establecidos, que se practiquen en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, en el ámbito de su respectiva competencia;

III. Coordinar y supervisar las visitas programadas, verificaciones, revisiones, inspecciones e intervenir en todos los procesos administrativos que efectúen las áreas de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo y que éstas cumplan con las normas y disposiciones en materia de ingresos, egresos, planeación, programación, presupuesto, financiamiento, deuda, patrimonio, fondos y valores, organización, información, procedimientos, sistemas de registro, contabilidad y activos, recursos humanos, adquisiciones, arrendamiento y contratación de servicios, así como aquellas relativas a las funciones que tengan encomendadas;

IV. Revisar y someter a consideración del Contralor Interno las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones; dar seguimiento sistemático a las mismas; la solventación de las mismas y las propuestas para dejar insubsistentes aquellas observaciones que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención;

V. Coordinar y supervisar que los trabajos de auditoría, se apeguen en todo momento a las normas y lineamientos vigentes emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal;

VI. Supervisar que las órdenes de auditoría estén debidamente fundamentadas con la normatividad vigente, comunicar y presentarse con el Oficio de práctica de auditoría y el grupo de trabajo asignado a la auditoría, con el titular del área a auditar explicando el objetivo, alcance, duración de la auditoría, verificación, inspección y revisión;

VII. Firmar y participar en el acta de inicio y de término de la auditoría;

VIII. Comunicar y confrontar con los titulares de las áreas auditadas los hallazgos de auditoría y acordar el establecimiento de las fechas compromiso para la solventación de observaciones;

IX. Supervisar la elaboración y firmar el Dictamen Técnico de Auditoría, anexando éste a la propuesta de fincamiento de responsabilidades que tendrá que ser propuesto al titular de la Contraloría Interna, en el caso de que el área responsable de la atención de las observaciones no las solvente en su totalidad dentro de los plazos previamente establecidos.
X. Asistir y participar en los comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, según corresponda por competencia, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Atender las solicitudes de copias certificadas, previo cotejo de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas, y demás derivados del desarrollo de sus actividades;

XII. Atender los requerimientos, en el ámbito de su competencia, que formule el Titular de la Contraloría General o, a través de sus direcciones generales, ejecutivas o de área;

XIII. Proponer al Contralor Interno de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, requerir información y documentación a las áreas de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, 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 procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal;

XIV. Dar seguimiento hasta su solventación a las observaciones y recomendaciones efectuadas a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la Auditoría Superior de la Federación, y otros órganos de fiscalización. Asimismo, dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los Auditores Externos;

XV. Verificar la aplicación de los indicadores de gestión establecidos por la Contraloría General para las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las áreas de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo;

XVI. Elaborar y turnar a la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados, los informes periódicos relativos al Programa de Auditoría, Programa Operativo Anual, otros programas, informes, reportes, datos, y demás documentación solicitada que se le requiera;

XVII. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las áreas de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, según les corresponda por competencia;

XVIII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que realicen en las diferentes áreas de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo;

XIX. Coordinar 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 los procesos administrativos que efectúan las áreas de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo (como adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás previstos en el marco jurídico del Gobierno del Distrito Federal), para vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, cualquier otro instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XX. Vigilar que las áreas de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo cumplan con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;

XXI. Llevar a cabo la evaluación de la gestión pública de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, previa solicitud de las unidades administrativas competentes;

XXII. Verificar que la Dependencia observe las políticas y mecanismos que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividades administrativas irregulares.

XXIII. Acordar con el titular de la Contraloría Interna los asuntos que a juicio de éste lo ameriten; y

XXIV. Las demás que le instruya el titular de la Contraloría Interna conforme a las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y los ordenamientos jurídicos o administrativos aplicables.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “A”

Objetivo:

Ejecutar y verificar que las auditorías, verificaciones, revisiones, visitas e inspecciones se realicen conforme al Programa de Auditoría autorizado; Guía General de Intervenciones, las cuales tengan como fin promover la eficiencia en las operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes.

Funciones:

I. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditoría de la Contraloría Interna en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo y en su ejecución, atendiendo los lineamientos que marque el titular de la Contraloría Interna en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo y las Normas y procedimientos de Auditoría vigentes.

II. Realizar, elaborar y comprobar la debida integración documental de los expedientes derivados de diligencias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, señalando la metodología aplicada, así como la documentación soporte sometiéndolo a consideración del superior jerárquico.

III. Comprobar que las órdenes de visita y verificación estén debidamente fundadas y motivadas conforme a la normatividad vigente, comunicar y presentarse, junto con el grupo de trabajo asignado, ante el titular de la Unidad Administrativa que tenga a su cargo el programa sujeto a verificación.

IV. Firmar y participar en el acta de visita.

V. Proponer al superior jerárquico o al Contralor Interno, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el requerimiento de información y documentación a las áreas de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, 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 procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal;

VI. Elaborar y poner a consideración del superior jerárquico o al Contralor Interno, los informes periódicos relativos al Programa Anual de Auditoría, Programa Operativo Anual, otros programas, informes, reportes, datos, y demás documentación solicitada;

VII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las áreas que integran la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo;

VIII. 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 los procesos administrativos que efectúan las áreas de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, como adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás previstos en el marco jurídico del Gobierno del Distrito Federal, y vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, cualquier otro instrumento jurídico, así jurídicas y administrativas aplicables; como en las normas y disposiciones;

IX. Ejecutar las auditorías que le sean encomendadas de acuerdo al Programa Anual de Auditoría autorizado, atendiendo a los lineamientos vigentes que emite la Contraloría General del Distrito Federal;

X. Realizar, elaborar y diseñar papeles de trabajo de acuerdo a los lineamientos y normatividad establecida; cédulas de observaciones determinadas con motivo de la auditoría practicada e Informe de Auditoría de acuerdo a los lineamientos establecidos;

XI. Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías que le fueron encomendadas conforme al Programa Anual de Auditoría.

XII. Realizar, elaborar, integrar y poner a consideración del superior jerárquico, en tiempo y forma, el expediente de Dictamen Técnico de auditoría de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Contraloría General del Distrito Federal;

XIII. Proponer ante el superior jerárquico el fincamiento de responsabilidades administrativas para su trámite correspondiente;

XIV. Llevar a cabo las Auditorías de Seguimiento de Observaciones y comprobar que con las acciones adoptadas se subsanen las anomalías y se evite su recurrencia, previa autorización del Titular de la Contraloría en la STyFE, con motivo de las cargas de trabajo existentes; de conformidad con el Programa Anual de Auditoría y con los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del DF, vigentes;

XV. Ejecutar las denominadas “Actividades de Participación y Verificación” y elaborar los informes correspondientes para su reporte a la Contraloría General del DF, previa autorización del Titular de la Contraloría en la STyFE, con motivo de las cargas de trabajo existentes; de conformidad con el Programa Anual de Auditoría y con los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del DF, vigentes;

XVI. Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos que formule la Contraloría General del Distrito Federal, por conducto de su titular o, a través de sus direcciones generales, ejecutivas o de área, competentes; y

XVII. Las demás que le instruya el titular de la Contraloría Interna conforme a las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y los ordenamientos jurídicos o administrativos aplicables.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA “B”

Objetivo:

Ejecutar y verificar que las verificaciones, revisiones, visitas e inspecciones se realicen conforme al Programa de Auditoría autorizado; Guía General de Intervenciones, y se efectúen con el fin de promover la eficiencia en las operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en la materia.

Funciones:

III. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditoría de la Contraloría Interna en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo y en su ejecución, atendiendo los lineamientos que marque el titular de la Contraloría Interna en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo y las Normas y procedimientos de Auditoría vigentes.

IV. Realizar, elaborar y comprobar la debida integración documental de los expedientes derivados de diligencias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, señalando la metodología aplicada, así como la documentación soporte sometiéndolo a consideración del superior jerárquico.

V. Comprobar que las órdenes de visita y verificación estén debidamente fundadas y motivadas conforme a la normatividad vigente, comunicar y presentarse, junto con el grupo de trabajo asignado, ante el titular de la Unidad Administrativa que tenga a su cargo el programa sujeto a verificación.

VI. Firmar y participar en el acta de visita.

VII. Proponer al superior jerárquico o al Contralor Interno, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el requerimiento de información y documentación a las áreas de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, 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 procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal;

VIII. Dar seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la Auditoría Superior de la Federación, y otros órganos de fiscalización y, en su caso, dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los Auditores Externos.

IX. Verificar la aplicación de los indicadores de gestión establecidos por la Contraloría General para las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las áreas de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo;

X. Elaborar y poner a consideración del superior jerárquico o al Contralor Interno, los informes periódicos relativos al Programa de Auditoría, Programa Operativo Anual, otros programas, informes, reportes, datos, y demás documentación solicitada;

XI. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las áreas que integran la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo;

XII. 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 los procesos administrativos que efectúan las áreas de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, como adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás previstos en el marco jurídico del Gobierno del Distrito Federal, y vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, cualquier otro instrumento jurídico, así jurídicas y administrativas aplicables; como en las normas y disposiciones;

XIII. Vigilar que las áreas de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo cumplan con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;

XIV. Ejecutar las auditorías, previa autorización del Titular de la Contraloría en la STyFE, con motivo de las cargas de trabajo existentes; de conformidad con el Programa Anual de Auditoría autorizado y con los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal vigentes;

XV. Realizar, elaborar y diseñar papeles de trabajo de acuerdo a los lineamientos y normatividad establecida; cédulas de observaciones determinadas con motivo de la auditoría practicada e Informe de Auditoría de acuerdo a los lineamientos establecidos;

XVI. Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías que le fueron encomendadas conforme al Programa Anual de Auditoría.

XVII. Realizar, elaborar, integrar y poner a consideración del superior jerárquico, en tiempo y forma, el expediente de Dictamen Técnico de auditoría de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Contraloría General del Distrito Federal.

XVIII. Proponer ante el superior jerárquico el fincamiento de responsabilidades administrativas para su trámite correspondiente

XIX. Llevar a cabo las Auditorías de Seguimiento de Observaciones y comprobar que con las acciones adoptadas se subsanen las anomalías y se evite su recurrencia, de conformidad con el Programa Anual de Auditoría y con los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del DF, vigentes;

XX. Ejecutar las denominadas “Actividades de Participación y Verificación” y elaborar los informes correspondientes para su reporte a la Contraloría General del DF, de conformidad con el Programa Anual de Auditoría y con los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del DF, vigentes;

XXI. Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos que formule la Contraloría General del Distrito Federal, por conducto de su titular o, a través de sus direcciones generales, ejecutivas o de área, competentes;

XXII. Representar a la Contraloría Interna en los comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, previa autorización del Titular de la Contraloría en la STyFE, con motivo de las cargas de trabajo existentes; según corresponda por competencia, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXIII. Participar, previa autorización del Titular de la Contraloría en la STyFE, con motivo de las cargas de trabajo existentes, en los actos de entrega-recepción que lleven a cabo los titulares y servidores públicos de esta Dependencia, vigilando se dé cumplimiento a la normatividad vigente;

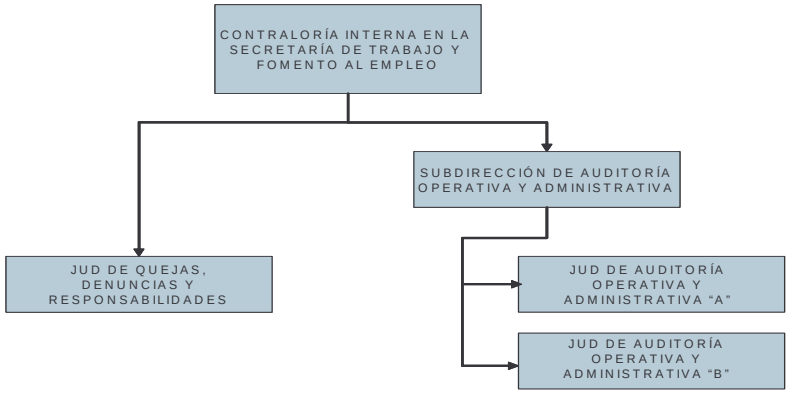
XXIV. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las áreas de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, según les corresponda por competencia;

XXV. Participar en la evaluación de la gestión pública de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, previa solicitud de las unidades administrativas competentes;

XXVI. Verificar que la Dependencia observe las políticas y mecanismos que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividades administrativas irregulares.

XXVII. Las demás que le instruya el titular de la Contraloría Interna conforme a las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y los ordenamientos jurídicos o administrativos aplicables.

ORGANOGRAMA



1 Enlace "A"

Dependiente del Contralor Interno

PROCEDIMIENTOS

1.- Verificación y Participación en Actas Administrativas de Entrega-Recepción.
2.- Elaboración del Programa Anual de Auditoría
3.- Realización de Auditoría.
4.- Seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas que se deriven de las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones realizadas.
5.- Elaboración del Dictamen Técnico de Auditoría.
6.- Seguimiento a las Recomendaciones de Órganos Externos de Fiscalización
7.- Procedimiento Administrativo Disciplinario
8.- Recurso de Revocación
9.- Afirmativa Ficta

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

ÍNDICE

PRESENTACIÓN
ANTECEDENTES
MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO
OBJETIVO GENERAL
ESTRUCTURA ORGANICA
ATRIBUCIONES
Coordinación General de Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Innovación, Evaluación del Desempeño Gubernamental y Uso Estratégico de la Información

Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana
Dirección de Análisis, Planeación y Evaluación de Sistemas de Comunicación para la Atención Ciudadana.
Dirección de Desarrollo Organizacional
Dirección de Propuesta Normativa
Dirección de Evaluación del Objeto y Viabilidad de los Entes de la Administración Pública del Distrito Federal
FUNCIONES
Líder Coordinador de Proyectos “C”
Líder Coordinador de Proyectos “B”
Líder Coordinador de Proyectos “A”
Enlace “A”
Dirección de Evaluación del Objeto y Viabilidad de los Entes de la Administración Pública del Distrito Federal
Subdirección de Análisis y Cierre Jurídico
Enlace “A”
Subdirección de Análisis y Cierre Administrativo
Enlace “A”
Dirección de Desarrollo Organizacional
Líder Coordinador de Proyectos “B”
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico
Enlace “B”
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Control de Prestadores de Servicios
Enlace “A”
Subdirección de Dictaminación de Estructuras Orgánicas
Enlace “A” (2)
Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Estructuras Orgánicas “A”
Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Estructuras Orgánicas “B”
Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Estructuras Orgánicas “C”
Subdirección de Dictaminación y Registro de Manuales
Líder Coordinador de Proyectos “B”
Enlace “A” (2)
Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Manuales de Paraestatales y Delegaciones
Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Manuales del Sector Central
Dirección de Propuesta Normativa
Líder Coordinador de Proyectos “B”
Jefatura de Unidad Departamental de Prácticas y Procesos de Administración Interna
Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Innovación Normativa
Subdirección de Investigación y Propuesta Normativa para la Transformación Gubernamental
Jefatura de Unidad Departamental de Logística, Impulso y Seguimiento de Acuerdos
Jefatura de Unidad Departamental de Investigación para el Desarrollo Normativo
Subdirección de Actualización de Instrumentos de Atención al Público
Dirección Ejecutiva de Innovación, Evaluación del Desempeño Gubernamental y Uso Estratégico de la Información
Subdirección de Programas y Proyectos
Enlace “A”
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Programas
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Proyectos
Dirección de Evaluación y Estadística
Subdirección de Evaluación y Monitoreo
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Cuantitativo y Bases de Datos
Subdirección de Metodologías de Evaluación
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Cualitativo y de Políticas
Enlace “A”
Dirección de Innovación y Modernización
Subdirección de Programas de Modernización
Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Modernización
Subdirección de Nuevos Proyectos
Jefatura de Unidad Departamental de Nuevos Proyectos
Dirección de Administración del Conocimiento
Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana
Líder Coordinador de Proyectos “A” (2)
Enlace “C”
Enlace “B”
Subdirección de Atención Ciudadana
Jefatura de Unidad Departamental de Entrega de la Atención Ciudadana
Líder Coordinador de Proyectos “C”
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación para la Atención Ciudadana
Líder Coordinador de Proyectos “A”
Dirección de Trámites y Servicios
Jefatura de Unidad Departamental de Simplificación y Mejora de Procesos
Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Procesos
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis para la Coordinación de Trámites y Servicios para la Atención Ciudadana
Coordinación de Inteligencia para el Control de Calidad

Líder Coordinador de Proyectos “C”
Líder Coordinador de Proyectos “A”
Jefatura de Unidad Departamental de Mejora Continua
Jefatura de Unidad Departamental de Estadísticas y Satisfacción Ciudadana
Dirección de Análisis, Planeación y Evaluación de Sistemas de Comunicación para la Atención Ciudadana
Subdirección de Metodología de Comunicación
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Sistemas de Comunicación
Subdirección de Metodología de Interfaz de Usuario
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Interfaz de Usuario
ORGANIGRAMA
PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

La Ciudad de México es una de las metrópolis más grandes y pobladas del mundo, proporcionar los servicios públicos a sus habitantes, atender en tiempo y forma las demandas, y dar solución a la problemática cotidiana derivada de la interacción de los factores que confluyen en este espacio geográfico, es una labor que requiere disposición, esfuerzo y creatividad conjunta por parte del gobierno y la ciudadanía.

La Reforma Integral de la Administración, necesariamente lleva a impulsar el desarrollo integral sustentado en la revaloración de la función pública y del factor humano; en el diseño de procedimientos ágiles y sencillos; en la conformación de estructuras horizontales y en la utilización racional de los recursos públicos, principalmente. Es decir, se está caminando hacia la reconstrucción administrativa y la transparencia de la gestión pública.

La Coordinación General de Modernización Administrativa (CGMA), generalmente se asocia con la idea de desarrollo o cambio organizacional y fundamenta su actuación en lo que se conoce como Modernización de la Administración Pública; entendida como un proceso de cambio necesario, mediante el cual la administración pública aumenta su eficiencia y eficacia, a través de elementos como la profesionalización de los servidores públicos, la incorporación de nuevas tecnologías y la implementación de métodos de trabajo transparentes y participativos, para procurar una mejor atención de las demandas ciudadanas y un mayor cumplimiento de los objetivos institucionales.

La modernización se auxilia de diversos instrumentos políticos y administrativos que han sido retomados e integrados por la CGMA, en sus funciones y actividades desarrollados en su actuación cotidiana. De ahí que la finalidad del presente documento es, entre otros, informar de la estructura orgánica de la Coordinación General de Modernización Administrativa, los antecedentes desde su origen hasta la conformación actual, información sobre el marco jurídico en el que se fundamenta su ámbito de competencia que norma y regula las diversas acciones que se realicen para cumplir con las atribuciones señaladas por el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Asimismo, ser un instrumento ágil de trabajo para el personal de la Unidad Administrativa, que como toda organización, por ser de creciente volumen de actividades se ve en la necesidad de adecuar su estructura y sistemas operativos a los requerimientos necesarios para el desarrollo de sus programas sustantivos.

ANTECEDENTES

En abril de 1992, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dictaminó la estructura orgánica de la Oficialía Mayor, conformada por 148 puestos de servidores públicos, de los cuales a la oficina le correspondían 35 y de éstas, 22 a la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Organizacional.

Con oficio No. OM/826/95 del 15 de mayo de 1995, la Oficialía Mayor autorizó la creación de 2 Subdirecciones: Clarificación, y Supervisión de Ventanilla Única (N-29.0), con vigencia a partir del 16 de mayo de 1995, adscritas a la Dirección de Simplificación Administrativa.

Con oficio OM/643/95 del 10 de abril de 1995, la Oficialía Mayor autorizó a la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Organizacional, la creación de la Dirección de Estudios Técnicos (N-30.E), con vigencia a partir del 16 de abril de 1995.

Con oficio No. OM/825/95 del 2 de mayo de 1995, la Oficialía Mayor autorizó la creación de 2 Subdirecciones: Estudios y Proyectos Normativos, y Desregulación Normativa (N-29.0), con vigencia a partir del 16 de mayo de 1995, adscritas a la Dirección de Estudios Técnicos.

Mediante oficio No. OM/1430 /95 del 5 de septiembre de 1995 y en alcance al oficio No. OM/825/95 del 12 de mayo del mismo año, se modifican los términos de la vigencia para la creación de la Subdirección de Estudios y Proyectos Normativos, por lo que la nueva vigencia es a partir del 16 de abril de 1995.

En resumen la plantilla de la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Organizacional quedó conformada por 27 puestos de mandos medios y superiores: 5 de estructura y 22 homólogos por autorización específica.

Con base en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial del 15 de septiembre de 1995 y en el oficio No. OM/1877/95 del 26 de diciembre de 1995, la Oficialía Mayor autorizó la estructura orgánica de la Dirección General de Modernización Administrativa (DGMA), con vigencia a partir del 1° de enero de 1996, conformada por 43 puestos de mandos medios y superiores: 35 de estructura, 1 homólogo por norma y 7 por autorización específica.

Asimismo, mediante oficio No. OM/299/96 del 29 de enero de 1996, la Oficialía Mayor dictaminó 3 puestos homólogos por autorización específica (2 Coordinadores N-30.0 y 1 Jefe de Unidad Departamental 28.0), lo que hace un total de 46 puestos de servidores públicos: 38 de estructura, 1 homólogo por norma y 7 por autorización específica.

La DGMA fue reestructurada con oficio No. OM/2719/97 y dictamen No. 164/97 de fecha 18 de agosto de 1997, para afrontar los cambios de la Administración Pública. Ésta quedó conformada por 38 puestos de estructura (1 Director General, 5 Directores de Área, 11 Subdirectores, 21 Jefes de Unidad Departamental); 1 homólogo por norma (Secretario Particular); y 6 homólogos por autorización específica (3 Coordinaciones, 1 Subdirector y 2 Jefes de Unidad Departamental).

Con oficio OM/1001/99 de fecha 5 de agosto de 1999, la Oficialía Mayor autorizó a la DGMA 46 puestos de estructura orgánica: (1 Director General, 5 Directores de Área, 12 Subdirectores, 22 Jefes de Unidad Departamental); 1 homólogo por norma (Secretario Particular); 4 homólogos por autorización específica (Coordinador Administrativo y 3 Jefes de Unidad Departamental); y 1 Líder Coordinador de Proyectos.

Con la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 11 de agosto de 1999, la Dirección General de Modernización Administrativa cambia y se da sustento jurídico a la Dirección General de Desarrollo Administrativo y del Servicio Público de Carrera. Por lo anterior, con oficio OM/0864/2000 de fecha 1° de enero de 2000, la Oficialía Mayor autoriza el cambio de nomenclatura de la Dirección General de Modernización Administrativa por Dirección General de Desarrollo Administrativo y del Servicio Público de Carrera, el cual modifica al oficio OM/1001/99.

Por motivo de las reformas al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicadas el 14 de enero de 2000 en la Gaceta Oficial local, con oficio OM/0861/2000 de fecha 17 de abril de 2000, la Oficialía Mayor autoriza el Cambio de nomenclatura de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal por Dirección General de Administración, Desarrollo de Personal y Servicio Público de Carrera, cambio que con oficio OM/2785/2000 de fecha 4 de diciembre de 2000, la Oficialía Mayor autoriza la reestructuración orgánica de la Dirección General de Administración, Desarrollo de Personal y Servicio Público de Carrera, para lo cual se toman recursos de las extintas Direcciones Generales de Administración y Desarrollo de Personal y de la de Desarrollo Administrativo y del Servicio Público de Carrera.

El 28 de diciembre de 2000 se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el nuevo Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en base a éste, con oficio DGADPySPC/64/2000 de fecha 29 de diciembre de 2000, el Gobierno del Distrito Federal, autorizó la reestructuración orgánica de la Oficialía Mayor y las unidades adscritas a su sector, incluyendo a la Dirección General de Administración de Personal, el cual incluye en su estructura a la Dirección de Modernización Administrativa con los siguientes puestos: 1 Director, 5 Subdirectores, 13 Jefes de Unidad Departamental; 1 Líder Coordinador de Proyectos y 18 puestos de Enlace.

Con las reformas al ordenamiento referido en el párrafo anterior publicadas el 16 de agosto de 2001, se crea la Coordinación General de Modernización Administrativa, misma que se refleja en la reestructuración de la Oficialía Mayor, autorizada con oficio DGAP/2129/2001 de fecha 31 de agosto de 2001, en el dictamen 170/2001. La estructura de la Coordinación General comprende: 1 Coordinador General, 3 Coordinadores, 6 Subdirectores, 13 Jefes de Unidad Departamental, 1 Líder Coordinador de Proyectos y 21 Enlaces.

El 21 de mayo de 2002, se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, nuevo decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F. en las que se observa modificaciones y adiciones a las atribuciones de la Coordinación General de Modernización Administrativa descritas en el artículo 101 A.

Con vigencia a partir del 1° de marzo de 2004, se autorizó el alcance que modifica el dictamen 170/2001, quedando la estructura orgánica de la Coordinación General con: 1 Coordinador General, 3 Directores, 6 Subdirectores, 13 Jefes de Unidad Departamental, 4 Líderes Coordinador de Proyectos y 18 Enlaces.
EL 2 de junio de 2004, se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el decreto que reforma los artículos 1°, 3°, 15 y adiciona un capítulo IX al Titulo Segundo del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Conforme a lo establecido en el decreto que reforma, adiciona y deroga diversa disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 16 de febrero de 2005 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, se autorizó con dictamen 05/2005 la reestructuración orgánica de la Oficialía Mayor y Unidades Administrativas Adscritas a ella; consistiendo la modificación para la Coordinación General de Modernización Administrativa, en el cambio de nomenclatura de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Órganos Desconcentrados a Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Órganos del Sector Central.

El 19 de enero de 2007 se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y con base a este, mediante oficio OM/0196/2007 de fecha 8 de febrero de 2007, se autorizó la reestructuración orgánica de la Oficialía Mayor y Unidades Administrativas adscritas a su sector con dictamen 2/2007, entrando en vigor a partir del 1° de febrero de 2007. La Coordinación General de Modernización Administrativa queda conformada por los siguientes puestos: 1 Coordinador General, 6 Directores, 3 Coordinadores, 11 Subdirectores, 36 Jefes de Unidad Departamental, 22 Líderes Coordinador de Proyectos y 18 Enlaces.

Con oficio CGMA/DDO/0573/07 de fecha 23 de febrero de 2007, se comunicó alcance al dictamen 2/2007, generando movimientos de cambio de nomenclatura, vigentes a partir del 16 de febrero de 2007, de la Dirección de Gestión Gubernamental a Dirección de Gestión Gubernamental para la Atención Ciudadana, y de la Dirección de Desarrollo de Sistemas a Dirección de Nuevas Tecnologías de la Información.

A través de oficio CGMA/DDO/0732/07 de fecha 12 de marzo de 2007, se emitió alcance que modifica el dictamen 2/2007, el cual generó movimientos con vigencias a partir del 16 de marzo de 2007 y 1° de abril de 2007, quedando la estructura orgánica de la Coordinación General con: 1 Coordinador General, 6 Directores, 3 Coordinadores, 11 Subdirectores, 36 Jefes de Unidad Departamental, 18 Líderes Coordinador de Proyectos y 11 Enlaces.

Con oficio CGMA/DDO/1226/07 de fecha 15 de abril de 2007, se comunicó alcance al dictamen 2/2007, readscribiendo la Jefatura de

Unidad Departamental de Seguimiento de Acuerdos, de la Coordinación de Seguimiento Sectorial a la Dirección de Desarrollo Organizacional, con vigencia a partir del 16 de abril de 2007.

A través de oficio CGMA/DDO/1446/07 de fecha 28 de mayo de 2007, se emitió alcance al dictamen 2/2007, generando el movimiento de cambio de nomenclatura de la Jefatura de Unidad Departamental del PIDI a Jefatura de Unidad Departamental del PIDTI, vigente a partir del 1º de mayo de 2007.

El 30 de marzo de 2009 se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Con las reformas al ordenamiento referido en el párrafo anterior

Mediante oficio CGMA/DDO/2485/07 de fecha 17 de agosto de 2007, se comunico alcance al dictamen 2/2007, el cual generó los siguientes movimientos: creación de la Coordinación de Sistemas de Comunicación Institucional, cambio de nomenclatura de la Jefatura de Unidad Departamental de Actualización y Mantenimiento de la WEB a Jefatura de Unidad Departamental de Actualización y Mantenimiento, así como la readscripción de la Jefatura de Unidad Departamental de Interfaz Gráfica, de la Coordinación de Desarrollo de Sistemas a la Coordinación de Sistemas de Comunicación Institucional, siendo vigentes a partir del 16 de agosto de 2007.

A través de oficio CGMA/DDO/3868/07 de fecha 26 de noviembre de 2007, se emitió alcance al dictamen 2/2007, con el que se crea un Líder Coordinador de Proyectos “C”, vigente a partir del 16 de noviembre de 2007.

Por motivo de los Decretos por los que se reforman la Ley Orgánica y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fechas 10 de noviembre de 2008 y 30 de marzo de 2009 respectivamente, se adscribe la Coordinación General de Modernización Administrativa a la Contraloría General del Distrito Federal. Por lo que mediante oficio CG/406/2009 de fecha 30 de junio de 2009, se autorizó la reestructuración orgánica de la Contraloría General del Distrito Federal. con dictamen 10/2009, entrando en vigor a partir del 16 de junio de 2009. La Coordinación General de Modernización Administrativa queda conformada por los siguientes puestos: 1 Coordinador General, 2 Directores Ejecutivos, 8 Directores de Área, 1 Coordinador, 14 Subdirectores, 26 Jefes de Unidad Departamental, 12 Líderes Coordinador de Proyectos y 13 Enlaces.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

(D.O.F. 5-II-1917)
(D.O.F. 24-VIII-2009)

Estatutos:
Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
(D.O.F. 26-VII-1994)
(D.O.F. 28-IV-2008)

Leyes:

Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2009.
(G.O.D.F. 30-XII-2008)

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
(D.O.F. 19-XII-1995)
(G.O.D.F. 21-XII-1995)
(G.O.D.F. 13-IV-2009)

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
(G.O.D.F. 29-XII-1998)
(G.O.D.F. 01-VIII-2009)

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
(D.O.F. 31-XII-1982)
(D.O.F. 13-VI-2003)

Códigos:

Código Financiero del Distrito Federal.
(G.O.D.F. 31-XII-1994)
(G.O.D.F. 29-XII-2008)

Reglamentos:

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
(G.O.D.F. 28-XII-2000)
(G.O.D.F. 16-VII-2009)
Decretos:

Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2009.
(G.O.D.F. 30-XII-2008)

Circulares:

Circular Uno 2007 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal”.
(G.O.D.F. 12-IV-2007)
(G.O.D.F. 27-VI-2007 y 13-VIII-2007)

Circular Uno Bis 2007 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal”.
(G.O.D.F. 12-IV-2007)
(G.O.D.F. 27-VI-2007 y 13-VIII-2007)

Documentos Normativo-Administrativos:

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal
(VIII-2005)

Otras Disposiciones:

Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
(G.O.D.F. 6-VII-2007)

OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar con las Dependencias, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en las acciones de mejora regulatoria y simplificación administrativa, orientándolas a hacer más eficiente la regulación vigente y a eliminar la discrecionalidad innecesaria de la autoridad y el exceso de tramites, para eficientar la gestión pública y atención ciudadana, a fin de satisfacer de manera expedita las demandas ciudadanas, mediante procesos eficientes soportados en estructuras organizacionales racionales y operativamente funcionales. Así como de la mejora continua de los procesos que redunden en beneficio de la ciudadanía, orientando los objetivos institucionales de la administración pública a líneas de acción para garantizar la satisfacción de las necesidades sociales en su conjunto.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.0.0.0.0.0	Coordinación General de Modernización Administrativa
1.0.0.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos “C”
1.0.0.0.0.2.0	Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.0.0.0.0.3.0	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.0.0.0.0.0.1	Enlace “A”
1.0.1.0.0.0	Dirección de Evaluación del Objeto y Viabilidad de los Entes de la Administración Pública del Distrito Federal
1.0.1.1.0.0.0	Subdirección de Análisis y Cierre Jurídico
1.0.1.1.0.0.1	Enlace “A”
1.0.1.2.0.0.0	Subdirección de Análisis y Cierre Administrativo
10..1.2.0.0.1	Enlace “A”
1.0.2.0.0.0.0	Dirección de Desarrollo Organizacional
1.0.2.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.0.2.0.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico
1.0.2.0.1.0.1	Enlace “B”
1.0..0.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Control de Prestadores de Servicios
1.0.2.0.2.0.1	Enlace “A”
1.0.2.1.0.0.0	Subdirección de Dictaminación de Estructuras Orgánicas
1.0.2.1.0.0.1	Enlace “A” (2)
1.0.2.1.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Estructuras Orgánicas “A”
1.0.2.1.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Estructuras Orgánicas “B”
1.0.2.1.3.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Estructuras Orgánicas “C”
1.0.2.2.0.0.0	Subdirección de Dictaminación y Registro de Manuales
1.0.2.2.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.2.2.0.0.1	Enlace “A” (2)
1.0.2.2.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Manuales de Paraestatales y Delegaciones
1.0.2.2.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Manuales del Sector Central
1.0.3.0.0.0.0	Dirección de Propuesta Normativa
1.0.3.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.0.3.0.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Prácticas y Procesos de Administración Interna
1.0.3.0.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Innovación Normativa
1.0.3.1.0.0.0	Subdirección de Investigación y Propuesta Normativa para la Transformación Gubernamental

1.0.3.1.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Logística, Impulso y Seguimiento de Acuerdos
1.0.3.1.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación para el Desarrollo Normativo
1.0.3.2.0.0.0	Subdirección de Actualización de Instrumentos de Atención al Público
1.1.0.0.0.0.0	Dirección Ejecutiva de Innovación, Evaluación del Desempeño Gubernamental y Uso Estratégico de la Información
1.1.0.1.0.0.0	Subdirección de Programas y Proyectos
1.1.0.1.0.0.1	Enlace “A”
1.1.0.1.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Programas
1.1.0.1.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Proyectos
1.1.1.0.0.0.0	Dirección de Evaluación y Estadística
1.1.1.1.0.0.0	Subdirección de Evaluación y Monitoreo
1.1.1.1.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Cuantitativo y Bases de Datos
1.1.1.2.0.0.0	Subdirección de Metodologías de Evaluación
1.1.1.2.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Cualitativo y de Políticas
1.1.1.2.1.0.1	Enlace “A”
1.1.2.0.0.0.0	Dirección de Innovación y Modernización
1.1.2.1.0.0.0	Subdirección de Programas de Modernización
1.1.2.1.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Modernización
1.1.2.2.0.0.0	Subdirección de Nuevos Proyectos
1.1.2.2.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Nuevos Proyectos
1.1.3.0.0.0.0	Dirección de Administración del Conocimiento
1.2.0.0.0.0.0	Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana
1.2.0.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos “A” (2)
1.2.0.0.0.0.1	Enlace “C”
1.2.0.0.0.0.2	Enlace “B”
1.2.0.1.0.0.0	Subdirección de Atención Ciudadana
1.2.0.1.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Entrega de la Atención Ciudadana
1.2.0.1.1.1.0	Líder Coordinador de Proyectos “C”
1.2.0.1.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación para la Atención Ciudadana
1.2.0.1.2.1.0	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.2.1.0.0.0.0	Dirección de Trámites y Servicios
1.2.1.0.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Simplificación y Mejora de Procesos
1.2.1.0.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Procesos
1.2.1.0.3.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis para la Coordinación de Trámites y Servicios para la Atención Ciudadana
1.2.1.1.0.0.0	Coordinación de Inteligencia para el Control de Calidad
1.2.1.1.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos “C”
1.2.1.1.0.2.0	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.2.1.1.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Mejora Continua
1.2.1.1.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Estadísticas y Satisfacción Ciudadana
1.2.2.0.0.0.0	Dirección de Análisis, Planeación y Evaluación de Sistemas de Comunicación para la Atención Ciudadana
1.2.2.1.0.0.0	Subdirección de Metodología de Comunicación
1.2.2.1.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Sistemas de Comunicación
1.2.2.2.0.0.0	Subdirección de Metodología de Interfaz de Usuario
1.2.2.2.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Interfaz de Usuario

ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Capítulo VII

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

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

I. Acordar con el titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Dependencia correspondiente;

IV. Recibir en acuerdo ordinario a los Directores de Area y Subdirectores y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno;

V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;

VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la administración de su sector;

VII. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos y someterlos a la consideración del titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal que corresponda;

VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Distrito Federal;

IX. Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;

X. Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito, o a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Coordinar y vigilar, con apoyo de Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la Administración en sus respectivos sectores, las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del Personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XII. Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo;

XIII. Formular los planes y programas de trabajo de Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;

XIV. Conceder audiencia al público , así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

XVI. Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;

XVII. Proponer al titular de la Dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes; y

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

Artículo 113 Bis.- Corresponde a la Coordinación General de Modernización Administrativa:

I. Diseñar, dirigir y coordinar las estrategias, agendas y programas especiales para la innovación ciudadana y modernización gubernamental de la Administración Pública del Distrito Federal, así como el modelo de gobernabilidad;

II. Apoyar al Contralor General en la organización, conducción, difusión y supervisión de avance y cumplimiento de las actividades para la innovación ciudadana y modernización gubernamental de la Administración Pública del Distrito Federal, contemplando la participación de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades 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 del portafolio de los proyectos estratégicos del Gobierno del Distrito Federal en materia de innovación ciudadana y modernización gubernamental, estableciendo y conduciendo los mecanismos y acciones para su desarrollo, seguimiento, control y evaluación;

IV. Desarrollar, aplicar y calificar pruebas médicas, toxicológicas, psicométricas, poligráficas, de habilidades y capacidades, de conocimientos y los procesos de evaluaciones del desempeño para determinar si los servidores públicos y los aspirantes a ocupar cargos, reúnen el perfil establecido y los requisitos para el desarrollo de las funciones;

V. Brindar asesoría y apoyo técnico a la unidad administrativa, dependencia, órgano desconcentrado, delegación y entidad que lo solicite, 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 que corresponda a las unidades administrativas de la Contraloría General que resulten competentes;

VI. Dirigir y coordinar la simplificación y mejora de la gestión administrativa a través de estrategias de desarrollo organizacional, mejora

de procesos y procedimientos administrativos y de innovación normativa, con la participación que corresponda a las unidades administrativas de la Contraloría General que resulten competentes;

VII. Realizar los estudios y propuestas de innovación normativa que den sustento al desarrollo de los proyectos de modernización administrativa, con la participación de las unidades administrativas de la Contraloría General que resulten competentes;

VIII. Proponer, con la participación de las unidades administrativas de la Contraloría General que resulten competentes, los instrumentos normativos que den soporte a los proyectos de modernización administrativa, para mejorar, modernizar y hacer más eficiente la administración de los recursos, con la participación que corresponda a las unidades administrativas de la Contraloría General que resulten competentes;

IX. 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, los órganos desconcentrados, las delegaciones y las entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, sus estructuras orgánicas, manuales administrativos y demás instrumentos de actuación, atendiendo las necesidades de éstas y la opinión de los funcionarios responsables de las mismas;

X. Dictaminar la estructura orgánica de las unidades administrativas, dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

XI. Integrar y mantener actualizado el registro de las estructuras orgánicas de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

XII. Asesorar a las unidades administrativas, dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en el diseño de sus estructuras orgánicas; sus mecanismos de coordinación y procedimientos de trabajo, emitiendo su opinión técnica cuando proceda;

XIII. Previo a la aprobación de los programas de contratación de los prestadores de servicios profesionales por parte de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor, dictaminar la procedencia de los contratos con remuneración equivalente a la de servidores públicos de la estructura para evitar afectaciones al contenido y los alcances del dictamen aprobado, sin perjuicio de la intervención que corresponda a la Dirección General de Legalidad.

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

XV. 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;

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

XVII. 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, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

XVIII. Emitir los lineamientos para el diseño, administración y conducción de los programas y proyectos de innovación y modernización de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

XIX. Diseñar, impulsar y coordinar las estrategias de gestión por resultados y de seguimiento, evaluación y medición del desempeño gubernamental de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a través de sistemas de indicadores, estadísticas y encuestas;

XX. Diseñar, impulsar y coordinar las estrategias de identificación de necesidades ciudadanas, de trámites y servicios de alto impacto, de mejora de procesos y de sistemas de calidad, atención y satisfacción ciudadana para conducir las políticas públicas relacionadas, en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXI. Diseñar la estrategia y conducir las 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, mejorando los procedimientos, mecanismos, espacios e instrumentos de actuación;

XXII. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a las estrategias, políticas y acciones para la participación de la ciudadanía en los procesos de modernización administrativa y en los procesos de políticas públicas;

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

XXIV. Diseñar e impulsar los cambios e innovaciones que mejoren la competitividad de la Ciudad de México y, con la participación de la Secretaría de Desarrollo Económico y la Dirección General de Legalidad de la Contraloría General, 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;

XXV. 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, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, asegurando el trato más accesible, uniforme, respetuoso y apegado a las disposiciones jurídicas y
XXVI. administrativas aplicables especialmente de las Ventanillas Únicas Delegacionales y los Centros de Servicios y Atención Ciudadana;

XXVII. 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;

XXVIII. Impulsar y dirigir las acciones, estudios y propuestas que realicen las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones, 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, con la participación que corresponda a las unidades administrativas de la Contraloría General que resulten competentes;
XXIX. 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;

XXX. 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;

XXXI. Dirigir y coordinar las estrategias, modelos, programas y proyectos en las materias de transparencia y rendición de cuentas, combate a la corrupción y cooperación intergubernamental;

XXXII. Diseñar y coordinar la estrategia y políticas del desarrollo e integración de sistemas de información, sistemas de comunicación para la difusión de trámites y servicios y la plataforma de portales gubernamentales de la Administración Pública del Distrito Federal, y operar el portal ciudadano del Gobierno del Distrito Federal y su modelo de gobernabilidad;

XXXIII. Dirigir y establecer 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;

XXXIV. Dirigir el programa especial de desarrollo de tecnologías de la información y comunicaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, y opinar sobre la viabilidad de los planes estratégicos de las
XXXV. dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades en esa materia, así como proponer las políticas y lineamientos que regulen las actividades inherentes;

XXXVI. Apoyar al Contralor General en las sesiones del órgano colegiado que coordine y dirija la participación de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en los programas y proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones;

XXXVII.Normar la actuación de las oficinas responsables de las tecnologías de información y comunicaciones en las dependencias y órganos desconcentrados;

XXXVIII. Asesorar y apoyar a las dependencias, órganos desconcentrados y delegaciones y entidades del Distrito Federal, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;

XXXIX. Fomentar e impulsar la creación, desarrollo, operación, uso, mantenimiento y modernización de las tecnologías de la información y comunicaciones en la Administración Pública del Distrito Federal;

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

XLI. Regular el uso y aprovechamiento de las redes de comunicaciones y telecomunicaciones, el Internet y la Intranet del Gobierno del Distrito Federal;

XLII. Integrar el registro de los acuerdos y determinaciones que emita la Contraloría General en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para su difusión y cumplimiento;

XLIII. Realizar, en el ámbito de competencia de la Contraloría General y con sus unidades administrativas, la evaluación del objeto, estructura, presupuesto y marco normativo que regulan la función y los servicios encomendados a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, para conocer la necesidad de implementar procesos de mejora o extinción y proponerlos a las autoridades competentes;
XLIV. Las demás que le instruya el Titular de la Contraloría General, las que

XLV. expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Artículo 113 BIS 1. 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 de modelos gubernamentales, administración del conocimiento y de la evaluación del desempeño de las instituciones públicas, y su modelo de gobernabilidad;

II. Diseñar, coordinar y dar seguimiento a la agenda y el programa especial de innovación ciudadana y modernización gubernamental;

III. Coordinar, dar seguimiento y evaluar los programas y proyectos de innovación ciudadana y modernización gubernamental en la Administración Pública del Distrito Federal;

IV. Proponer a la Coordinación General de Modernización Administrativa los lineamientos para el diseño, administración y conducción de los programas y proyectos de innovación y modernización de los entes públicos;
V. Organizar y mantener actualizado un registro de los programas y proyectos en materia de innovación ciudadana y modernización gubernamental de la Administración Pública del Distrito Federal;

VI. Emitir opiniones y sugerir medidas administrativas para la mejora y modernización de la Administración Pública del Distrito Federal;

VII. Diseñar, ejecutar y dar seguimiento a la estrategia y las políticas de transparencia y participación a la ciudadanía en los programas y acciones de innovación y modernización de la administración pública local;

VIII. Diseñar y coordinar las estrategias de gestión por resultados y de planeación, seguimiento, evaluación y medición del desempeño gubernamental de las unidades administrativas, dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a través de sistemas de indicadores, estadísticas y encuestas;

IX. Determinar y dirigir los mecanismos necesarios para el desarrollo y

X. elaboración de encuestas y/o cuestionarios de desempeño de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

XI. Implantar y supervisar el funcionamiento y los resultados que arrojen los sistemas de autoevaluación, información y seguimiento de la gestión pública, con la participación que corresponda a las unidades administrativas de la Contraloría General;

XII. Coordinar el uso estratégico de la información y el conocimiento para la toma de decisiones, la colaboración, la profesionalización y el aprendizaje a través de las tecnologías de la información y comunicaciones;

XIII. Brindar a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades que lo soliciten, asesoría para el diseño conceptual de los procedimientos, sistemas e instrumentos de actuación, respecto de los programas de innovación y modernización y de los nuevos modelos de administración que la Administración Pública del Distrito Federal ponga en práctica;

XIV. Realizar el diseño conceptual de nuevos modelos y proyectos de Gobierno que impulsen la innovación y la modernización de la Administración Pública del Distrito Federal;

XV. Difundir, asesorar y apoyar la instrumentación y desarrollo de los programas a cargo de la Coordinación General de Modernización Administrativa, especialmente los que tengan por objeto establecer nuevos métodos e instrumentos de medición, evaluación y seguimiento del desempeño, respecto de los resultados que se alcancen;
XVI. Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con las materias de innovación de los modelos de gestión pública y de evaluación del desempeño gubernamental;

XVII. Representar a la Coordinación General de Modernización Administrativa en los consejos, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados establecidos; y

XVIII. Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confieran sus superiores jerárquicos.
Artículo 113 BIS 2. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana:

I. Diseñar, coordinar y dar seguimiento a la estrategia de trámites y servicios, atención ciudadana y procesos de la Administración Pública del Distrito Federal, y su modelo de gobernabilidad;

II. Realizar los estudios, investigaciones, encuestas, consultas y prácticas de campo que permitan conocer las necesidades, beneficios y demandas ciudadanas, identificando los servicios, trámites y actividades que corresponden a las respectivas dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como los cambios y mejoras que éstos requieran para hacerlos más claros y accesibles a los usuarios;

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, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, supervisando su aplicación y cumplimiento;

IV. ICoordinar y supervisar la organización y el funcionamiento de las ventanillas únicas delegacionales y los centros de servicios y atención ciudadana, así como otros prototipos similares de ventanilla única que sean creados en dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública, diseñando y supervisando las acciones y programas que tengan por objeto la actualización y profesionalización de su personal;

V. Proponer los lineamientos y medidas administrativas para regular, con criterios de efectividad, eficiencia, confidencialidad, integridad, disponibilidad, cumplimiento y confiabilidad, los procesos de reclutamiento, evaluación, selección y acreditación del personal en funciones de atención al público, supervisando su aplicación y estricto cumplimiento;

VI. Diseñar la estrategia de calidad en la atención al público 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;

VII. 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, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

VIII. Concentrar y sistematizar la información relativa a la atención ciudadana, trámites y solicitudes de servicio generadas en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, con el fin de generar estadísticas e indicadores sobre las inquietudes de la ciudadanía con fines de planeación para la atención ciudadana;

IX. Dirigir la estrategia de evaluación de la satisfacción ciudadana en materia de trámites y servicios para la Administración Pública del Distrito Federal, de manera complementaria y en coordinación con la iniciativa de Observatorio Ciudadano, a través de encuestas, usuario simulado y otros métodos que resulten adecuados para medir la satisfacción del ciudadano;
X. Diseñar, coordinar e implementar una estrategia de atención ciudadana multicanal, para la gestión y provisión de trámites y servicios de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, que permita al ciudadano acceder a los trámites y servicios a través de distintos medios;

XI. 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, delegaciones y entidades de la Administración Pública;

XII. Coordinar las acciones, estudios y propuestas que realicen las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones, entidades, organizaciones del sector privado y el público en general, para mantener permanentemente actualizado el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal;

XIII. Coordinar una estrategia de simplificación de procesos y procedimientos clave, relativos a la atención ciudadana, trámites y solicitudes de servicios en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal pertinentes;

XIV. Diseñar e implementar los macro procesos clave para la instauración de

XV. trámites y servicios transversales que permitan la agilización y automatización de la atención ciudadana en los diversos puntos de atención en dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

XVI. Coordinar el portafolio de proyectos que, en materia de trámites y servicios, emprenden las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

XVII. 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, delegaciones y entidades de la Administración Pública competentes;

XVIII. Aplicar y administrar la estrategia de sistemas de comunicación para la difusión de trámites y servicios, y de Portal Ciudadano en la página Web del Gobierno del Distrito Federal, a través de la cual se facilitará la comunicación y el diálogo con los ciudadanos del Distrito Federal, para conocer sus inquietudes y reclamos, y hacer llegar, a su vez, la información y elementos que requieran para el ejercicio de sus facultades y cumplimiento de sus obligaciones como habitantes del Distrito Federal;

XIX. Definir, dar seguimiento y evaluar las políticas de portales y otros sistemas de comunicación que tengan como propósito la difusión de trámites y servicios del Gobierno del Distrito Federal, basadas en estándares y mejores prácticas de usabilidad y accesibilidad en Portales con enfoque ciudadano;

XX. Coordinar el observatorio de portales del Gobierno del Distrito Federal para la mejora continua, a través de la aplicación de metodologías de planeación estratégica de Portales Ciudadanos;

XXI. Coordinar e impulsar las iniciativas de integridad, combate a la corrupción y participación ciudadana relativos a la atención ciudadana, la gestión de trámites y provisión de servicios en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXII. Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con las materias de identificación de necesidades ciudadanas, simplificación de procesos, sistemas de

XXIII. calidad, modelos y estrategias de atención ciudadana en la gestión de trámites y servicios y sobre la creación y uso de portales ciudadanos y otros sistemas de comunicación;

XXIV. Representar a la Coordinación General de Modernización Administrativa en los consejos, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados; y

XXV. Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confieran sus superiores jerárquicos.

Artículo 113 BIS 3. Corresponde a la Dirección de Análisis, Planeación y Evaluación de Sistemas de Comunicación para la Atención Ciudadana:

I. Diseñar, coordinar y dar seguimiento a la estrategia de portales y sistemas de comunicación en la Administración Pública del Distrito Federal, y su modelo de gobernabilidad;

II. Coordinar el portal ciudadano del Gobierno del Distrito Federal y su nueva plataforma de portales, incluyendo sus lineamientos editoriales y administración, 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;

III. Proponer, dar seguimiento y evaluar 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;

IV. Coordinar el observatorio de portales del Gobierno del Distrito Federal para la mejora continua, a través de la aplicación de metodologías de planeación estratégica de portales ciudadanos;

V. Coordinar con la participación que corresponda a las unidades administrativas de la Contraloría General que resulten competentes, los procedimientos y requerimientos para la entrega y soporte de los sitios web-portales a liberar;

VI. Colaborar en la elaboración del plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones de la Contraloría General;

VII. Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y

VIII. seminarios relacionados con consultoría y desarrollo de portales soportes interactivos e impresos, así como otros sistemas de comunicación relacionados con la difusión de trámites y servicios de la Administración Pública del Distrito Federal;

IX. Representar a la Coordinación General de Modernización Administrativa en los consejos, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados;

X. IX. Participar en el proceso de actualización de las normas, lineamientos y estándares en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;

XI. Asistir con carácter de asesor a las sesiones de los órganos colegiados que se constituyan en el ámbito de su competencia; y

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

Artículo 113 BIS 4. Corresponde a la Dirección de Desarrollo Organizacional:

I. Diseñar, coordinar y dar seguimiento a la estrategia de mejora de estructuras orgánicas, manuales administrativos, dictaminar la procedencia de los contratos de prestación de servicios con remuneración equivalente a la de servidores públicos de estructura, y su modelo de gobernabilidad;

II. Diseñar, dirigir y supervisar la aplicación de políticas y medidas administrativas para el mejoramiento y la modernización de las estructuras orgánicas de las unidades administrativas de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

III. Realizar los estudios y propuestas para la emisión de los dictámenes de estructuras orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

IV. Asesorar a las unidades administrativas, dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, para el diseño de sus estructuras orgánicas, conforme a los mecanismos de coordinación y procedimientos de trabajo, emitiendo la respectiva opinión técnica, cuando proceda;

XLVI. dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades en esa materia, así como proponer las políticas y lineamientos que regulen las actividades inherentes;

XLVII. Apoyar al Contralor General en las sesiones del órgano colegiado que coordine y dirija la participación de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en los programas y proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones;

XLVIII. Normar la actuación de las oficinas responsables de las tecnologías de información y comunicaciones en las dependencias y órganos desconcentrados;

XLIX. Asesorar y apoyar a las dependencias, órganos desconcentrados y delegaciones y entidades del Distrito Federal, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;

L. Fomentar e impulsar la creación, desarrollo, operación, uso, mantenimiento y modernización de las tecnologías de la información y comunicaciones en la Administración Pública del Distrito Federal;

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

LII. Regular el uso y aprovechamiento de las redes de comunicaciones y telecomunicaciones, el Internet y la Intranet del Gobierno del Distrito Federal;

LIII. Integrar el registro de los acuerdos y determinaciones que emita la Contraloría General en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para su difusión y cumplimiento;

LIV. Realizar, en el ámbito de competencia de la Contraloría General y con sus unidades administrativas, la evaluación del objeto, estructura, presupuesto y marco normativo que regulan la función y los servicios encomendados a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, para conocer la necesidad de implementar procesos de mejora o extinción y proponerlos a las autoridades competentes;

LV. Las demás que le instruya el Titular de la Contraloría General, las que

LVI. expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Artículo 113 BIS 1. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Innovación, Evaluación del Desempeño Gubernamental y Uso Estratégico de la Información:

XIX. Diseñar, coordinar y dar seguimiento a la estrategia de innovación de modelos gubernamentales, administración del conocimiento y de la evaluación del desempeño de las instituciones públicas, y su modelo de gobernabilidad;

XX. Diseñar, coordinar y dar seguimiento a la agenda y el programa especial de innovación ciudadana y modernización gubernamental;

XXI. Coordinar, dar seguimiento y evaluar los programas y proyectos de innovación ciudadana y modernización gubernamental en la Administración Pública del Distrito Federal;

XXII. Proponer a la Coordinación General de Modernización Administrativa los lineamientos para el diseño, administración y conducción de los programas y proyectos de innovación y modernización de los entes públicos;

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

XXIV. Emitir opiniones y sugerir medidas administrativas para la mejora y modernización de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXV. Diseñar, ejecutar y dar seguimiento a la estrategia y las políticas de transparencia y participación a la ciudadanía en los programas y acciones de innovación y modernización de la administración pública local;

XXVI. Diseñar y coordinar las estrategias de gestión por resultados y de planeación, seguimiento, evaluación y medición del desempeño gubernamental de las unidades administrativas, dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a través de sistemas de indicadores, estadísticas y encuestas;

XXVII. Determinar y dirigir los mecanismos necesarios para el desarrollo y

XXVIII. elaboración de encuestas y/o cuestionarios de desempeño de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXIX. Implantar y supervisar el funcionamiento y los resultados que arrojen los sistemas de autoevaluación, información y seguimiento de la gestión pública, con la participación que corresponda a las unidades administrativas de la Contraloría General;

XXX. Coordinar el uso estratégico de la información y el conocimiento para la toma de decisiones, la colaboración, la profesionalización y el aprendizaje a través de las tecnologías de la información y comunicaciones;

XXXI. Brindar a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades que lo soliciten, asesoría para el diseño conceptual de los procedimientos, sistemas e instrumentos de actuación, respecto de los programas de innovación y modernización y de los nuevos modelos de administración que la Administración Pública del Distrito Federal ponga en práctica;
XXXII. Realizar el diseño conceptual de nuevos modelos y proyectos de Gobierno que impulsen la innovación y la modernización de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXXIII. Difundir, asesorar y apoyar la instrumentación y desarrollo de los programas a cargo de la Coordinación General de Modernización Administrativa, especialmente los que tengan por objeto establecer nuevos métodos e instrumentos de medición, evaluación y seguimiento del desempeño, respecto de los resultados que se alcancen;

XXXIV. Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con las materias de innovación de los modelos de gestión pública y de evaluación del desempeño gubernamental;

XXXV. Representar a la Coordinación General de Modernización Administrativa en los consejos, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados establecidos; y

XXXVI. Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confieran sus superiores jerárquicos.

Artículo 113 BIS 2. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana:

XXVI. Diseñar, coordinar y dar seguimiento a la estrategia de trámites y servicios, atención ciudadana y procesos de la Administración Pública del Distrito Federal, y su modelo de gobernabilidad;

XXVII. Realizar los estudios, investigaciones, encuestas, consultas y prácticas de campo que permitan conocer las necesidades, beneficios y demandas ciudadanas, identificando los servicios, trámites y actividades que corresponden a las respectivas dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como los cambios y mejoras que éstos requieran para hacerlos más claros y accesibles a los usuarios;

XXVIII. 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, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, supervisando su aplicación y cumplimiento;

XXIX. ICoordinar y supervisar la organización y el funcionamiento de las ventanillas únicas delegacionales y los centros de servicios y atención ciudadana, así como otros prototipos similares de ventanilla única que sean creados en dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública, diseñando y supervisando las acciones y programas que tengan por objeto la actualización y profesionalización de su personal;

XXX. Proponer los lineamientos y medidas administrativas para regular, con criterios de efectividad, eficiencia, confidencialidad, integridad, disponibilidad, cumplimiento y confiabilidad, los procesos de reclutamiento, evaluación, selección y acreditación del personal en funciones de atención al público, supervisando su aplicación y estricto cumplimiento;

XXXI. Diseñar la estrategia de calidad en la atención al público 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;

XXXII. 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, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXXIII. Concentrar y sistematizar la información relativa a la atención ciudadana, trámites y solicitudes de servicio generadas en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, con el fin de generar estadísticas e indicadores sobre las inquietudes de la ciudadanía con fines de planeación para la atención ciudadana;

XXXIV. Dirigir la estrategia de evaluación de la satisfacción ciudadana en materia de trámites y servicios para la Administración Pública del Distrito Federal, de manera complementaria y en coordinación con la iniciativa de Observatorio Ciudadano, a través de encuestas, usuario simulado y otros métodos que resulten adecuados para medir la satisfacción del ciudadano;

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

XXXVI. 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, delegaciones y entidades de la Administración Pública;

XXXVII. Coordinar las acciones, estudios y propuestas que realicen las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones, entidades, organizaciones del sector privado y el público en general, para mantener permanentemente actualizado el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal;

XXXVIII. Coordinar una estrategia de simplificación de procesos y procedimientos clave, relativos a la atención ciudadana, trámites y solicitudes de servicios en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal pertinentes;

XXXIX. Diseñar e implementar los macro procesos clave para la instauración de

XL. trámites y servicios transversales que permitan la agilización y automatización de la atención ciudadana en los diversos puntos de atención en dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

XLI. Coordinar el portafolio de proyectos que, en materia de trámites y servicios, emprenden las dependencias, órganos

desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

XLII. 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, delegaciones y entidades de la Administración Pública competentes;

XLIII. Aplicar y administrar la estrategia de sistemas de comunicación para la difusión de trámites y servicios, y de Portal Ciudadano en la página Web del Gobierno del Distrito Federal, a través de la cual se facilitará la comunicación y el diálogo con los ciudadanos del Distrito Federal, para conocer sus inquietudes y reclamos, y hacer llegar, a su vez, la información y elementos que requieran para el ejercicio de sus facultades y cumplimiento de sus obligaciones como habitantes del Distrito Federal;

XLIV. Definir, dar seguimiento y evaluar las políticas de portales y otros sistemas de comunicación que tengan como propósito la difusión de trámites y servicios del Gobierno del Distrito Federal, basadas en estándares y mejores prácticas de usabilidad y accesibilidad en Portales con enfoque ciudadano;

XLV. Coordinar el observatorio de portales del Gobierno del Distrito Federal para la mejora continua, a través de la aplicación de metodologías de planeación estratégica de Portales Ciudadanos;

XLVI. Coordinar e impulsar las iniciativas de integridad, combate a la corrupción y participación ciudadana relativos a la atención ciudadana, la gestión de trámites y provisión de servicios en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

XLVII. Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con las materias de identificación de necesidades ciudadanas, simplificación de procesos, sistemas de
XLVIII. calidad, modelos y estrategias de atención ciudadana en la gestión de trámites y servicios y sobre la creación y uso de portales ciudadanos y otros sistemas de comunicación;

XLIX. Representar a la Coordinación General de Modernización Administrativa en los consejos, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados; y

L. Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confieran sus superiores jerárquicos.

Artículo 113 BIS 3. Corresponde a la Dirección de Análisis, Planeación y Evaluación de Sistemas de Comunicación para la Atención Ciudadana:

XIII. Diseñar, coordinar y dar seguimiento a la estrategia de portales y sistemas de comunicación en la Administración Pública del Distrito Federal, y su modelo de gobernabilidad;

XIV. Coordinar el portal ciudadano del Gobierno del Distrito Federal y su nueva plataforma de portales, incluyendo sus lineamientos editoriales y administración, 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;

XV. Proponer, dar seguimiento y evaluar 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;

XVI. Coordinar el observatorio de portales del Gobierno del Distrito Federal para la mejora continua, a través de la aplicación de metodologías de planeación estratégica de portales ciudadanos;

XVII. Coordinar con la participación que corresponda a las unidades administrativas de la Contraloría General que resulten competentes, los procedimientos y requerimientos para la entrega y soporte de los sitios web-portales a liberar;

XVIII. Colaborar en la elaboración del plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones de la Contraloría General;

XIX. Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y
XX. seminarios relacionados con consultoría y desarrollo de portales soportes interactivos e impresos, así como otros sistemas de comunicación relacionados con la difusión de trámites y servicios de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXI. Representar a la Coordinación General de Modernización Administrativa en los consejos, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados;

XXII. IX. Participar en el proceso de actualización de las normas, lineamientos y estándares en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;

XXIII. Asistir con carácter de asesor a las sesiones de los órganos colegiados que se constituyan en el ámbito de su competencia; y

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

Artículo 113 BIS 4. Corresponde a la Dirección de Desarrollo Organizacional:

V. Diseñar, coordinar y dar seguimiento a la estrategia de mejora de estructuras orgánicas, manuales administrativos, dictaminar la procedencia de los contratos de prestación de servicios con remuneración equivalente a la de servidores públicos de estructura, y su modelo de gobernabilidad;
VI. Diseñar, dirigir y supervisar la aplicación de políticas y medidas administrativas para el mejoramiento y la modernización de las estructuras orgánicas de las unidades administrativas de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

VII. Realizar los estudios y propuestas para la emisión de los dictámenes de estructuras orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

VIII. Asesorar a las unidades administrativas, dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, para el diseño de sus estructuras orgánicas, conforme a los mecanismos de coordinación y procedimientos de trabajo, emitiendo la respectiva opinión técnica, cuando proceda;

IX. Integrar y mantener actualizado el registro de las estructuras orgánicas de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

X. Realizar la revisión a las cédulas de análisis de prestadores de servicios, para la contratación de personas con remuneración equivalente a la de los servidores públicos de estructura, de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones, entidades y demás órganos de la Administración Pública del Distrito Federal, emitiendo la opinión técnica respectiva, sin perjuicio de la intervención que de acuerdo con la normatividad aplicable corresponde a las Direcciones Generales de Legalidad de la Contraloría General y de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XI. Efectuar la revisión de los manuales administrativos y específicos de operación de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, delegaciones, entidades y demás órganos colegiados de la Administración Pública del Distrito Federal, formulando el proyecto de dictamen, y en su caso, realizar el registro correspondiente;

XII. Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios en materia de desarrollo organizacional, vinculados con unidades administrativas, dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones, entidades y demás órganos de la Administración Pública del Distrito Federal;

XIII. Representar a la Coordinación General de Modernización Administrativa en los consejos, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados establecidos;

XIV. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Contraloría General, en términos de las atribuciones que les establece el presente Reglamento; y

XV. Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confieran sus superiores jerárquicos.

Artículo 113 BIS 5. Corresponde a la Dirección de Propuesta Normativa:

I. Diseñar, coordinar y dar seguimiento a la estrategia de innovación normativa;

II. Realizar investigaciones y estudios para apoyar la planeación, organización y ejecución de los proyectos de innovación y modernización administrativa, dando participación a las unidades competentes de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

III. Apoyar al Titular de la Coordinación General de Modernización Administrativa en la planeación, preparación, organización y seguimiento de las sesiones y los acuerdos que emitan los órganos colegiados que se constituyan con motivo de los programas y proyectos de Innovación Ciudadana y Modernización Gubernamental de la Administración Pública del Distrito Federal, así como en la participación que le corresponda en otras comisiones, órganos de gobierno y representaciones;

IV. Proponer mecanismos e instrumentos administrativos para dar soporte a los proyectos de innovación y a las propuestas de transformación gubernamental, procurando en todo momento mejorar, modernizar, transparentar y hacer más eficientes los mecanismos de actuación y el uso y aprovechamiento de recursos de la Administración Pública del Distrito Federal;

V. Asesorar y dar apoyo a las unidades administrativas de la Coordinación General de Modernización Administrativa y a las áreas competentes de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades que lo soliciten, respecto de las actividades y trabajos que les correspondan en los programas y proyectos de mejora de la organización, desarrollo e innovación administrativos; en la mejora y rediseño de los procedimientos, sistemas e instrumentos de atención al público usuario de los trámites y servicios y, en el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones;

VI. Participar en los trabajos, investigaciones, estudios y propuestas que, con la participación de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal y las organizaciones e instituciones del sector privado se realicen para mantener actualizado el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal;
VII. Realizar investigaciones y estudios de derecho comparado, para formular propuestas de innovación normativa que apoyen el desarrollo de los proyectos de modernización administrativa mediante la incorporación de fórmulas y mecanismos que faciliten la gestión de los trámites y servicios;

VIII. Apoyar con estudios, análisis, opiniones y propuestas al Titular de la Coordinación General de Modernización Administrativa en la dirección del programa especial de desarrollo de tecnologías de la información y comunicaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, y para su participación en los planes estratégicos que las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades lleven a cabo en esa materia;

IX. Participar con las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico y de la Contraloría General en la realización de estudios y la formulación de programas, políticas y acciones para adecuar las disposiciones que rigen la actividad empresarial en el Distrito Federal;

X. Proponer fórmulas y medidas administrativas para la instalación y el funcionamiento de las unidades especializadas en la atención al público y para dar a las solicitudes el trato más ágil, uniforme y apegado a las disposiciones jurídicas y administrativas;

XI. Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con las materias de innovación, mejoramiento y modernización de la Administración Pública;

XII. Representar a la Coordinación General de Modernización Administrativa en los consejos, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados establecidos; así como en los proyectos de actualizaciones y simplificación del marco normativo al que convoquen las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades del Distrito Federal; y

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

Artículo 113 BIS 6. Corresponde a la Dirección de Evaluación del Objeto y Viabilidad de los Entes de la Administración Pública del Distrito Federal:
I. Realizar los estudios y evaluaciones necesarias para conocer si el objeto de creación de los entes públicos de la Administración Pública del Distrito
II. Federal sigue siendo vigente;

III. Formular estudios, realizar análisis y evaluaciones a las atribuciones de los entes públicos de la Administración Pública del Distrito Federal y proponer las modificaciones que se consideren necesarias;

IV. Proponer modificaciones a la estructura organizacional y los manuales administrativos de los entes públicos de la Administración Pública del Distrito Federal;
V. Llevar a cabo los estudios y evaluaciones que permitan conocer si los recursos presupuestales, materiales y humanos con que cuentan los entes públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, son los necesarios para cumplir con su objeto;

VI. Proponer a la Coordinación General de Modernización Admnistrativa, modificaciones al marco normativo y sobre el cumplimiento de observaciones hechas por órganos de fiscalización a entes públicos de la Administración Pública del Distrito Federal;

VII. Formular propuestas a las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, para el mejoramiento, transformación y, en su caso, la extinción de entidades paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, de acuerdo a los estudios y análisis realizados;

VIII. Proponer a la Oficialía Mayor y a la Secretaría de Finanzas, transferencias o destino de recursos humanos, financieros y materiales de entidades paraestatales que se sometan a procesos de extinción;
IX. Proponer a las dependencias competentes, medidas para el cumplimiento de obligaciones legales y fiscales de entidades paraestatales sujetas al proceso de extinción;

X. IBrindar la asesoría técnica que se le requiera para llevar a cabo los procesos de extinción de entidades paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal; y

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

Capítulo Único

De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, así como de los titulares de los puestos de Líder Coordinador de Proyectos y de los de Enlace en toda unidad administrativa y unidad administrativa de apoyo técnico-operativo de las dependencias, órganos desconcentrados y órganos político-administrativos.

Artículo 119 B.- A los titulares de las Direcciones de Área de las unidades Administrativas, corresponde:

I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos los asuntos de su competencia;

II. Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan conforme al dictamen de estructura respectivo;

III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia, del órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado correspondiente les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo;

IV. Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades

Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes;

V. Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

VI. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

VII. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VIII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

IX. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

X. Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan;

XI. Coadyuvar con el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia;

XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones;

XIII. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas el tramite, atención y despacho de los asuntos competencia de éstos;

XIV. Someter a la consideración del titular de la Unidad Administrativa que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuesto de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas;

XV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XVI. Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el personal adscrito directamente a su unidad, y

XVII. Las demás atribuciones que el titular de la Unidad Administrativa y el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado les asignen, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 119 C.- A los titulares de las Subdirecciones de las unidades administrativas, corresponde:

I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que
II. estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

IV. Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

V. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

VI. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la dependencia, del Órgano Político Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

VII. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VIII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

IX. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia, del órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a la que estén adscritos;

XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter

XIII. social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
XIV. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad;

XV. Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XVI. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XVII. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVIII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

Artículo 119 D.- A los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de las unidades administrativas corresponde:

I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

VIII. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

IX. Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado que corresponda;

X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;

XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;

XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su

XVIII. cargo.

Artículo 119 E. - A los titulares de los puestos de líder coordinador de proyectos y a los de enlace de las unidades administrativas, corresponde:

I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;

II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos;
III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad correspondiente;

IV. Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a requerimiento de éstos;

V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y

VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

FUNCIONES

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C”

- Acordar con el titular de la Coordinación General la agenda de reuniones para la atención de los asuntos que competen al área.

- Elaborar notas informativas, informes de control de gestión e informes de las actividades extraordinarias realizadas por las Direcciones Ejecutivas y las Direcciones de Área dependientes de la Coordinación General.

- Participar en el seguimiento de los proyectos asignados al área.

- Llevar a cabo el seguimiento de acuerdos asumidos por los Directores Ejecutivos y Directores de Área dependientes de la Coordinación General en reuniones internas de trabajo.

- Coordinar la logística de las reuniones y eventos del titular del área.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

- Revisar y registrar en Base de Datos los oficios de respuesta y demás documentación que sea generada por las Direcciones, para el cumplimiento de los objetivos.

- Gestionar la atención y seguimiento de la información solicitada por la Oficina de Información pública de la Contraloría General, para dar respuesta a las peticiones ingresadas en el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

- Dar seguimiento a la actualización de información en el portal de la Contraloría General (www.contraloria.df.gob.mx)

- Realizar labores de ordenamiento, clasificación y registro documental de archivo.

- Llevar a cabo el seguimiento de acuerdos asumidos por los Directores
- Ejecutivos y Directores de Área en reuniones internas de trabajo.

- Gestionar la administración de recursos humanos, recursos materiales y financieros de la Coordinación General.

- Gestionar las actividades en materia de archivos como enlace permanente con el Archivo de Concentración.

- Consolidar periódicamente los informes mensuales y trimestrales de seguimiento y control, que remitan las áreas administrativas conforme a las actividades de cada Dirección.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Asegurar la entrega de la correspondencia a las Dependencias, Entidades y Delegaciones.

- Recibir, registrar y entregar los documentos generados por las diferentes áreas adscritas a la Coordinación General.

- Integrar, digitalizar y capturar en el sistema de control de gestión los expedientes conforme a los asuntos de cada Dirección Ejecutiva y Dirección de Área.

ENLACE “A”

- Integrar y actualizar los expedientes físicos y electrónicos.
- Realizar las actividades de servicios generales que requiera la Coordinación General.
- Vigilar la logística de las reuniones del titular del área.
- Apoyar en la administración de bases de datos.
- Realizar la supervisión del cumplimiento de la agenda del Titular.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL OBJETO Y VIABILIDAD DE LOS ENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CIERRE JURÍDICO

- Desarrollar diagnósticos integrales jurídicos en los entes públicos para determinar la viabilidad de su existencia.
- Realizar estudios jurídicos nacionales o internacionales que permitan especificar y fortalecer el objeto de los Entes Públicos del Distrito Federal.
- Proponer proyectos de adecuaciones a los instrumentos jurídicos que permitan el cierre o fortalecimiento de los Entes Públicos del Distrito Federal.
- Diseñar estrategias de cierre jurídico para los entes que resulten inviables.
- Determinar y dirigir los proyectos de cierre jurídico de los entes que resulten inviables dentro del Gobierno del Distrito Federal.
- Diseñar estrategias de negociación con los actores estratégicos involucrados en el cierre jurídico de los Entes Públicos del Distrito Federal.

ENLACE “A”

- Ejecutar e implementar los proyectos que se determinen para las adecuaciones a los instrumentos jurídicos que permitan el cierre o fortalecimiento de los Entes Públicos del Distrito Federal.
- Aplicar las estrategias de cierre jurídico para los entes que resulten inviables.
- Dar seguimiento a las estrategias de negociaciones con los actores estratégicos involucrados en el cierre jurídico de los Entes Públicos del Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CIERRE ADMINISTRATIVO

- Desarrollar diagnósticos integrales administrativos en los entes públicos para determinar la viabilidad de su existencia.
- Realizar estudios administrativos nacionales o internacionales que permitan especificar y fortalecer el objeto de los Entes Públicos del Distrito Federal.
- Proponer proyectos de adecuaciones a los instrumentos administrativos que permitan el cierre o fortalecimiento de los Entes Públicos del Distrito Federal.
- Proponer prácticas administrativas que contribuyan a alcanzar el objetivo por el que fueron creados los Entes Públicos del Distrito Federal.
- Diseñar estrategias de cierre administrativo para los entes que resulten inviables.
- Determinar y dirigir los proyectos de cierre administrativo de los entes que resulten inviables dentro del Gobierno del Distrito Federal.
- Diseñar estrategias de negociación con los actores estratégicos involucrados en el cierre administrativo de los Entes Públicos del Distrito Federal.
- Determinar los costos, actividades e implicaciones que tienen las propuestas de cierre de los entes públicos del Distrito Federal.

ENLACE “A”

- Ejecutar e implementar los proyectos que se determinen para las adecuaciones a los instrumentos administrativos que permitan el cierre o fortalecimiento de los Entes Públicos del Distrito Federal.
- Aplicar las estrategias de cierre administrativo para los entes que resulten inviables.

- Dar seguimiento a las estrategias de negociaciones con los actores estratégicos involucrados en el cierre administrativo de los Entes Públicos del Distrito Federal.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

- Revisar y en su caso registrar la documentación que sea generada por las áreas que conforman la Dirección de Desarrollo Organizacional, para el cumplimiento de los objetivos.

- Apoyar en la elaboración de respuestas que se emitan en atención a solicitudes expresas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Entidades, Instituciones externas o por particulares.

- Revisar y registrar en Base de Datos los oficios de respuesta y demás documentación que sea generada por la Dirección.
- Coadyuvar en la supervisión y cumplimiento de la agenda del Titular.

- Consolidar periódicamente los informes mensuales y trimestrales de seguimiento y control.

- Atender los requerimientos de información y/o documentación que le sean solicitadas a la Dirección.

- Las demás que les sean asignadas conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO TÉCNICO

- Proponer y formular el Programa Operativo Anual de la Dirección de Desarrollo Organizacional (DDO).

- Elaborar los informes trimestrales sobre los avances Programáticos de las Actividades Institucionales de la DDO.

- Elaborar opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico, referentes al ámbito de competencia de la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Atender las peticiones de información pública provenientes de terceros, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

- Integrar la información de actividades realizadas por las áreas que conforman la Dirección de Desarrollo Organizacional, para coadyuvar en la elaboración de los informes del C. Jefe de Gobierno y del Contralor General.
- Participar en la elaboración de trabajos extraordinarios solicitados a la Dirección de Desarrollo Organizacional por la superioridad,

- Dar seguimiento a los indicadores de gestión de la Dirección de Desarrollo Organizacional para integrar los informes en la materia.

- Atender las solicitudes de documentación certificada, solicitadas por dependencias (internas y externas) y particulares.

- Diseñar, dar mantenimiento y actualizar los lineamientos, guías e instrumentos que regulen el actuar de las materias que se desarrollan en la Dirección de Desarrollo Organizacional.

- Participar directamente en las líneas de desarrollo de los proyectos que se efectúen en las diversas áreas de la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Las demás que les sean asignadas conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

ENLACE “B”

- Apoyar en la elaboración de los informes trimestrales sobre los avances Programáticos de las Actividades Institucionales de la Dirección de Desarrollo Organizacional.

- Revisar y registrar en Base de Datos los oficios de respuesta y demás documentación que sea generada por la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico.

- Coadyuvar en la elaboración y actualización de los lineamientos, guías e instrumentos que regulen el actuar de las materias que se desarrollan en la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Apoyar en la elaboración de trabajos extraordinarios solicitados a la Dirección de Desarrollo Organizacional por la superioridad,

- Auxiliar en la tender las solicitudes de documentación certificada, planteadas por dependencias (internas y externas) y particulares.

- Recabar la documentación necesaria solicitada a la Dirección de Desarrollo Organizacional para atender las solicitudes de la Oficina de Información Pública de la Contraloría General .

- Auxiliar en la atención de las solicitudes de documentación certificada, planteadas por dependencias (internas y externas) y particulares a la Dirección de Desarrollo Organizacional.

- Las demás que les sean asignadas conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS Y CONTROL DE PRESTADORES DE SERVICIOS

- Brindar asesoría referente a la presentación y al llenado de las Cédulas de Análisis de Prestadores de Servicios presentadas por las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Estudiar y revisar las Cédulas de Análisis de Prestadores de Servicios, a fin de verificar la viabilidad de las actividades, así como determinar y calificar la suficiencia de la información.

- Elaborar las opiniones técnicas correspondientes sobre las Cédulas de Análisis de Prestadores de Servicios Profesionales presentadas por las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Mantener actualizados los archivos: físico y magnético, sobre los documentos y soportes de los productos generados de los Prestadores de Servicios.

- Operar y actualizar las bases de datos de los registro de los Prestadores de Servicios de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos
- desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades del Gobierno del Distrito Federal.

- Las demás que les sean asignadas conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

ENLACE “A”

- Coadyuvar en la recepción, seguimiento y control de los asuntos encomendados a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Control de Prestadores De Servicios

- Auxiliar en el control de la gestión documental.
- Revisar, registrar y mantener actualizada la Base de Datos con la información generada respecto al proceso de aprobación de cédulas de prestadores de servicios.

- Apoyar en la Integración y actualización de los expedientes físicos y electrónicos.

- Las demás que les sean asignadas conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE DICTAMINACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS

- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos derivados de las solicitudes de reestructuración orgánica de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Verificar la aplicación de la normatividad vigente en materia de organización administrativa para el diseño y presentación de las estructuras orgánicas de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal.

- Atender las propuestas de reestructuración organizacional de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como su seguimiento y conclusión.

- Revisar que las opiniones técnicas de las propuestas de modificación de estructuras orgánicas de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, cumplan con los aspectos técnicos de interés para su validación y envío.

- Supervisar la elaboración de los dictámenes de estructuración o reestructuración orgánica de las Dependencias, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, así como verificar su envío y aplicación.

- Supervisar la actualización de la base de datos derivada de la modificación a las estructuras orgánicas vigentes de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como validar los informes que se elaboren.
- Proponer los métodos para la actualización de los documentos normativos de modificación de estructuras orgánicas del Gobierno del Distrito Federal, así como verificar su difusión y cumplimiento.

- Las demás que les sean asignadas conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

ENLACE “A” (2)

- Efectuar la revisión y análisis de las propuestas de reestructuración organizacional de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Elaborar los dictámenes de estructuración o reestructuración orgánica de las Dependencias, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal.

- Realizar la actualización de la base de datos derivada de la modificación a las estructuras orgánicas vigentes de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como generar los informes que se deriven de dicha información.

- Las demás que les sean asignadas conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DICTAMINACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS “A” “B” “C” (3)

- Aplicar la normatividad vigente en materia de organización administrativa en la revisión de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Recibir, analizar y verificar la suficiencia de información de las propuestas de reestructuración orgánica de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Elaborar opiniones técnicas de los proyectos de modificación de estructuras orgánicas de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Elaborar en su caso, predictamen de las propuestas de modificación de estructuras orgánicas de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Elaborar y presentar dictámenes resultantes de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Atender las solicitudes de asesoría administrativa que presenten las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en los procesos de elaboración de las propuestas de estructuración o reestructuración orgánica.

- Coadyuvar en la actualización y mejora de los documentos normativos de modificación de estructuras orgánicas del Gobierno del Distrito Federal.

- Elaborar y proponer los principios de análisis organizacional, para la revisión y modificación de estructuras orgánicas de la Administración Pública del Distrito Federal, así como promover su aplicación.

- Operar y actualizar las bases de datos de los registros de estructuras orgánicas de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, para la elaboración de informes.

- Las demás que les sean asignadas conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE DICTAMINACIÓN Y REGISTRO DE MANUALES

- Controlar y supervisar el registro de los Manuales Administrativos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Coordinar operativamente la actualización de los archivos y soportes documentales de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación.

- Llevar a cabo la revisión, dictamen y en su caso registro de los Manuales Administrativos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Coordinar y proponer las adecuaciones a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar la actualización de las bases de datos del registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación.

- Proporcionar asesoría a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en la definición e implantación de nuevos sistemas y procedimientos de trabajo, así como en la elaboración de sus manuales administrativos y específicos de operación.

- Las demás que les sean asignadas conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

- Llevar a cabo la revisión y dictaminación de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de los entes de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Proporcionar asesoría a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en la elaboración de Manuales Administrativos y Específicos de Operación.

- Actualizar y dar mantenimiento a las bases de datos del registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación.

- Realizar la actualización de los archivos y soportes documentales de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación.

- Las demás que les sean asignadas conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

ENLACE "A" (2)

- Llevar a cabo la revisión, análisis y en su caso registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Apoyar en la asesoría proporcionada a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, respecto a la elaboración de Manuales Administrativos y Específicos de Operación.

- Coadyuvar en la actualización de los archivos y soportes documentales de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación.

- Auxiliar en la actualización de los archivos y soportes documentales de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación.

- Las demás que les sean asignadas conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DICTAMINACIÓN DE MANUALES DE PARAESTATALES Y DELEGACIONES

- Llevar a cabo la revisión, dictamen y en su caso registro de los Manuales Administrativos de las Entidades y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Proporcionar asesoría a las Entidades y Órganos Político-Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal, en la elaboración de sus Manuales Administrativos y Específicos de Operación.
- Dar seguimiento a las observaciones generadas en la revisión de los Manuales Administrativos de Entidades y Órganos Político-Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Analizar los procedimientos internos de las Entidades y Órganos Político-Administrativos, con el objeto de proponer acciones de simplificación.

- Integrar y mantener actualizados los archivos y soportes documentales de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación.

- Proponer adecuaciones a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal.

- Las demás que les sean asignadas conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DICTAMINACIÓN DE MANUALES DEL SECTOR CENTRAL

- Llevar a cabo la revisión, dictamen y en su caso registro de los Manuales Administrativos del Sector Central de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Proporcionar asesoría a las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, en la elaboración de sus Manuales Administrativos y Específicos de Operación.

- Dar seguimiento a las observaciones generadas en la revisión de los Manuales Administrativos del Sector Central de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Analizar los procedimientos internos de las Unidades Administrativas, con el objeto de proponer acciones de simplificación.

- Integrar y mantener actualizados los archivos y soportes documentales de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación.

- Proponer adecuaciones a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal.

- Las demás que les sean asignadas conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN DE PROPUESTA NORMATIVA

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"

- Acordar con el Director de Propuesta Normativa, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;

- Participar conforme a las instrucciones del Director de Propuesta Normativa, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos;

- Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el Director de Propuesta Normativa;

- Brindar apoyo al titular de la Coordinación General de Modernización Administrativa y al Director de Propuesta Normativa a requerimiento de éstos;

- Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Dirección de Propuesta Normativa, y en su caso, ejecutarlos;

- Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de Dirección de Propuesta Normativa, informando periódicamente de ello al titular de la unidad;

- Consolidar y elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales del seguimiento de las Actividades Institucionales de la Dirección de Propuesta Normativa;

- Dar seguimiento de los Programas que inciden a la Dirección de Propuesta Normativa;

- Consolidar y elaborar los informes para su presentación, en relación con la información de la Dirección de Propuesta Normativa;

- Llevar a cabo las actividades de apoyo administrativo que requiera la Dirección de Propuesta Normativa;

- Llevar el seguimiento en el Control de Gestión. la recepción de oficios, Volantes de la Contraloría General y demás documentación que ingresa a la Coordinación General y su respectivo turno a las diferentes direcciones;

- Realizar la revisión cotidiana de la Gaceta Oficial del Distrito Federal, informando de las actualizaciones a los ordenamientos que inciden en la administración local, y

- Fungir como representante de la Dirección de Propuesta Normativa en el Sistema Institucional de Archivos de la Contraloría General.

- Las demás que les sean asignadas conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRÁCTICAS Y PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

- Realizar estudios relacionados con los procesos internos de los entes de la Administración Pública del Distrito Federal para la instrumentación de acciones de modernización administrativa e innovación normativa.

- Diseñar mecanismos e instrumentos administrativos para mejorar las prácticas y procesos administrativos internos tendientes a mejorar, modernizar, y transparentar la actuación, uso y aprovechamiento de los recursos.

- Brindar asesoría respecto de las acciones de mejora de la organización, rediseño de procedimientos internos y sistemas e instrumentos de atención, promoviendo el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones.

- Participar en los trabajos, investigaciones, estudios de derecho comparado y en la emisión de propuestas para mantener actualizado el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

- Diseñar fórmulas, conceptos y procedimientos internos para mejorar el funcionamiento de las unidades de atención al público

- Participar en eventos, reuniones, cursos, congresos y seminarios afines a la innovación de procesos, mejoramiento y modernización de la Administración Pública y, en su caso representar a la Coordinación General de Modernización Administrativa.

- Las demás que les sean asignadas conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTUDIOS DE INNOVACIÓN NORMATIVA

- Elaborar proyectos a efecto de asesorar y otorgar apoyo técnico a la unidad administrativa, dependencia, órgano desconcentrado, delegación y entidad que lo solicite, 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 que corresponda a las unidades administrativas de la Contraloría General que resulten competentes;

- Elaborar proyectos de simplificación y mejora de la gestión administrativa a través de estrategias de desarrollo organizacional, mejora de procesos y procedimientos administrativos y de innovación normativa, con la participación que corresponda a las unidades administrativas de la Contraloría General que resulten competentes;

- Elaborar estudios y propuestas de innovación normativa que den sustento al desarrollo de los proyectos de modernización administrativa, con la participación de las unidades administrativas de la Contraloría General que resulten competentes;

- Realizar propuestas, con la participación de las unidades administrativas de la Contraloría General competentes, de los instrumentos normativos que den soporte a los proyectos de modernización administrativa, para mejorar, modernizar y hacer más eficiente la administración de los recursos, con la participación que corresponda a las unidades administrativas de la Contraloría General que resulten competentes;

- Hacer propuestas de lineamientos para el diseño, administración y conducción de los programas y proyectos de innovación y modernización de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

- Elaborar proyectos tendientes a impulsar y dirigir las acciones, estudios y propuestas que realicen las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones, 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, con la participación que corresponda a las unidades administrativas de la Contraloría General competentes;

- Las demás que les sean asignadas conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROPUESTA NORMATIVA PARA LA TRANSFORMACIÓN GUBERNAMENTAL

- Elaborar y proponer normas, reglas, políticas, lineamientos y acciones para la innovación normativa y para la modernización administrativa;

- Elaborar y proponer proyectos de innovación normativa y de modernización administrativa;
- Elaborar, proponer y ejecutar medidas administrativas para el control y evaluación de los proyectos de innovación normativa y de modernización administrativa;
- Participar en cursos talleres, seminarios y demás eventos similares y actividades afines, relativas a la innovación normativa a la modernización administrativa;

- Apoyar a las unidades administrativas de la Administración Pública del Distrito Federal, en las materias de innovación normativa y de modernización administrativa, de conformidad con las instrucciones del Coordinador General de Modernización Administrativa y del Director de Propuesta Normativa;

- Emitir opiniones técnico-normativas para las unidades administrativas de la Administración Pública del Distrito Federal, en las materias de Innovación Normativa y de Modernización Administrativa, de conformidad con las instrucciones del Coordinador General de Modernización Administrativa y del Director de Propuesta Normativa;

- Emitir opiniones técnico-normativas a las instancias federales, en las materias de Innovación Normativa y de Modernización Administrativa, de conformidad con las instrucciones del Coordinador General de Modernización Administrativa y del Director de Propuesta Normativa;

- Realizar investigaciones, estudios y análisis de derecho mexicano e internacional, histórico y positivo y de derecho comparado, en relación con las materias de Innovación Normativa y de Modernización Administrativa;

- Apoyar al Coordinador General de Modernización Administrativa y del Director de Propuesta Normativa en la planeación, preparación, organización y seguimiento de las sesiones y cumplimiento de acuerdos, que emitan los órganos colegiados y las instituciones de los sectores público, social y privado, que se relacionen con los programas y proyectos de innovación normativa y de modernización administrativa;

- Representar al Coordinador General de Modernización Administrativa y del Director de Propuesta Normativa ante los órganos e instituciones de los sectores público, social y privado, en relación con las materias de Innovación Normativa y de Modernización Administrativa, así como en las relativas a la Simplificación y Actualización del Marco Normativo de la Administración Pública del Distrito Federal;

- Coordinar, controlar y evaluar las actividades de las jefaturas de unidad departamental de logística, Impulso y Seguimiento de Acuerdos y de Investigación para el Desarrollo Normativo;

- Acordar con el Director de Propuesta Normativa el trámite y resolución de los asuntos a cargo de las jefaturas de unidad departamental de logística, Impulso y Seguimiento de Acuerdos y de Investigación para el Desarrollo Normativo;

- Distribuir los asuntos competencia de la subdirección y acordar con los encargados su trámite y resolución;

- Supervisar las labores del personal técnico-operativo de la subdirección;

- Llevar el control de los asuntos a su cargo;

- Preparar y revisar los documentos a presentar a los superiores jerárquicos;

- Rendir informes de los asuntos que se encomienden a la subdirección;

- Informar sobre el desarrollo y resultado de las labores del personal a su cargo;

- Ejecutar e informar sobre la aplicación de los programas, proyectos y acciones del personal técnico-operativo a su cargo;
- Ejercer sus funciones coordinadamente con las demás unidades de apoyo técnico-operativo de la Dirección de Propuesta Normativa, de la Coordinación General de Modernización Administrativa, de la Contraloría General y de la Administración Pública del Distrito Federal, de conformidad con las instrucciones del Coordinador General de Modernización Administrativa y del Director de Propuesta Normativa;

- Las demás que les sean asignadas conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LOGÍSTICA, IMPULSO Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

- Apoyar en la planeación, preparación, organización y celebración de las sesiones de los órganos colegiados y de las instituciones de los sectores público, social y privado, para la implementación de los programas y proyectos de innovación normativa y de modernización administrativa;

- Dar seguimiento a las sesiones para la implementación de los programas y Proyectos de innovación normativa y modernización administrativa que celebren los órganos colegiados y las instituciones de los sectores público, social y privado;

- Registrar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que emitan los órganos colegiados y las instituciones de los sectores público, social y privado, relacionados con los programas y proyectos de innovación normativa y de modernización administrativa;
- Participar en la elaboración e impulso de proyectos de innovación normativa y de modernización administrativa, que deriven del cumplimiento de acuerdos de los órganos colegiados;

- Participar en la elaboración y ejecución de medidas administrativas para el control y evaluación de los proyectos de innovación normativa y de modernización administrativa, para impulsar el cumplimiento de Acuerdos que derive de los órganos colegiados;

- Elaborar estudios y análisis jurídico-administrativos, relacionados con el cumplimiento de acuerdos que emitan los órganos colegiados, en materia de innovación normativa y modernización administrativa;

- Coadyuvar en el apoyo y seguimiento a las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en la implementación y ejecución de programas de innovación normativa y modernización administrativa;

- Llevar el control y rendir informes de los asuntos a su cargo;

- Preparar y revisar los documentos que le sean solicitados y presentarlos a los superiores jerárquicos;

- Ejercer sus funciones coordinadamente con las demás unidades de apoyo técnico-operativo de la Dirección de Propuesta Normativa, y

- Las demás que les sean asignadas conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO NORMATIVO

- Realizar investigaciones y estudios de derecho comparado, para formular propuestas de innovación normativa que apoyen el desarrollo de los proyectos de modernización administrativa mediante la incorporación de fórmulas y mecanismos que faciliten la gestión de los trámites y servicios;

- Elaborar investigaciones, análisis y opiniones sobre cuestiones de carácter jurídico-normativo;

- Participar en los trabajos, investigaciones, estudios y propuestas que, con la participación de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal y las organizaciones e instituciones del sector privado se realicen para mantener actualizado el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal;

- Elaborar con las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico y de la Contraloría General en la realización de estudios y la formulación de programas, políticas y acciones para adecuar las disposiciones que rigen la actividad empresarial en el Distrito Federal;

- Participar en la elaboración de estudios, análisis y opiniones sobre el marco normativo competencia de la Contraloría General que resulten competentes;

- Participar en cursos talleres, seminarios y demás eventos similares y actividades afines, relativos a la innovación normativa;

- Las demás que les sean asignadas conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

- Realizar estudios y acciones para mantener actualizado y proponer las modificaciones al marco normativo que respecto de instrumentos

de atención ciudadana rige a las dependencias, unidades administrativas, unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Coordinar acciones para la compilación de ordenamientos jurídicos y publicaciones en materia de instrumentos normativos de atención al público.

- Participar en los trabajos de actualización del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

- Asesorar y difundir en las dependencias, unidades administrativas, unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, las opiniones, estudios y proyectos de carácter general que en materia de instrumentos normativos de atención al público se lleven a cabo.

- Concertar con las dependencias, unidades administrativas, unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, las modificaciones normativas que se requieran en materia de instrumentos de atención ciudadana.

- Integrar proyectos de acuerdos, circulares o lineamientos en materia de instrumentos de atención ciudadana.

- Opinar sobre propuestas de las dependencias, unidades administrativas, unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal para modificar de instrumentos de atención ciudadana.

- Mantener el seguimiento permanente sobre las acciones encaminadas a la implantación de los modelos que deriven de la estrategia de innovación normativa.

- Actualizar los instrumentos administrativos para dar soporte a los proyectos de innovación y a las propuestas de transformación gubernamental.

- Emitir opinión sobre procedimientos que coadyuven en la calidad y rapidez de la atención ciudadana.

- Las demás que les sean asignadas conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INNOVACIÓN, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO GUBERNAMENTAL Y USO ESTRATÉGICO DE LA INFORMACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

- Administrar los proyectos y programas referentes a innovación y modernización gubernamental, administración del conocimiento, evaluación del desempeño de las instituciones públicas y a las estrategias de gubernamental asignados a la Dirección Ejecutiva de Innovación, Evaluación del Desempeño Gubernamental y Uso Estratégico de la Información;

- Facilitar a los equipos de trabajo el ambiente necesario para una adecuada administración de proyectos desde su inicio hasta su cierre.

- Implementar la metodología de administración de proyectos en los respectivos, programas y proyectos relacionados con la agenda y el programa especial de innovación ciudadana y modernización gubernamental y a la estrategia de evaluación del desempeño gubernamental considerados estratégicos para la Administración Pública del Distrito Federal.

- Controlar la información y documentación relacionada al seguimiento de la agenda y el programa especial de innovación ciudadana y modernización gubernamental y a la estrategia de evaluación del desempeño gubernamental;

- Coordinar la Integración y actualización de los expedientes físicos y electrónicos de los programas, proyectos y documentos generados.

- Identificar el alcance, características, ámbitos de aplicación, costos, beneficios, riesgos y avances de los programas y proyectos.

- Supervisar la realización de las reuniones de trabajo de los programas y proyectos y dar seguimiento a los acuerdos asumidos en reuniones de trabajo.

- Diseñar e instrumentar un plan de comunicación para los proyectos y programas con actores externos.

ENLACE “A”

- Realizar los informes mensuales de las actividades institucionales llevadas a cabo por la Dirección Ejecutiva de Innovación, Evaluación del Desempeño Gubernamental y Uso Estratégico de la Información.

- Participar en los diferentes proyectos que impliquen la sistematización de diferentes procesos e informes, a fin de integrar los controles internos que requiera el área.

- Registrar y compilar la información de la gestión documental remitida a la Dirección Ejecutiva de Innovación, Evaluación del Desempeño Gubernamental y Uso Estratégico de la Información.

- Gestionar las necesidades de la Dirección ante las instancias correspondientes.

- Gestionar los recursos materiales con los que se trabaja diariamente.

- Apoyar en la elaboración de oficios para trámite o respuesta de los asuntos encomendados.

- Mantener actualizado el directorio de enlaces interinstitucionales.

- Apoyar en la coordinación de acciones y actividades interinstitucionales.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

- Dar seguimiento de los programas de modernización derivados del Programa Especial de Innovación Ciudadana y Modernización Gubernamental.
- Registrar y compilar la información relevante sobre los programas derivados del Programa Especial de Innovación Ciudadana y Modernización Gubernamental, así como a los asignados y desarrollados en la Dirección Ejecutiva de Innovación, Evaluación del Desempeño Gubernamental y Uso Estratégico de la Información, enfocados a la innovación, modernización y administración del conocimiento.
- Facilitar las actividades para el desarrollo de modelos gubernamentales, administración del conocimiento y programas de modernización, y registrar los avances en innovación gubernamental y administración del conocimiento dentro del Gobierno del Distrito Federal.

- Almacenar, integrar y actualizar los expedientes físicos y electrónicos de los programas y sus documentos generados;

- Registrar el seguimiento de las reuniones de trabajo y acuerdos de los programas enfocados a la innovación, modernización y administración del conocimiento.

- Apoyar en la integración de los informes sobre los avances de los programas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

- Dar seguimiento a la estrategia de Evaluación del Desempeño Gubernamental y los proyectos derivados.

- Facilitar las actividades para el desarrollo de los proyectos sobre evaluación del desempeño gubernamental, estadísticas de evaluación, encuestas, y temas relacionados.

- Registrar y compilar la información relevante sobre los proyectos sobre evaluación del desempeño gubernamental y estadísticas asignados y desarrollados en la Dirección Ejecutiva de Innovación, Evaluación del Desempeño Gubernamental y Uso Estratégico de la Información.

- Almacenar, integrar y actualizar los expedientes físicos y electrónicos de los proyectos y sus documentos generados.

- Registrar el seguimiento de las reuniones de trabajo de los proyectos e informar los acuerdos asumidos por los en reuniones de trabajo.

- Apoyar en la programación las reuniones de seguimiento de los proyectos.

- Apoyar en la integración de los informes sobre los avances de los proyectos.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA

- Coordinar la evaluación del desempeño de las instituciones públicas.

- Coordinar e implementar las estrategias de gestión para resultados y de planeación, seguimiento, evaluación y medición del desempeño gubernamental de las unidades administrativas, dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a través de sistemas de indicadores, estadísticas y encuestas;

- Determinar y dirigir los mecanismos necesarios para el desarrollo y elaboración de encuestas y/o cuestionarios de desempeño de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

- Supervisar el funcionamiento y los resultados que arrojen los sistemas de autoevaluación, información y seguimiento de la gestión pública, con la participación que corresponda a las unidades administrativas de la Contraloría General;
- Diseñar e instrumentar nuevos métodos e instrumentos de medición, evaluación y seguimiento del desempeño;

- Detectar áreas de mejora en el desempeño de los entes públicos y emitir recomendaciones basadas en información objetiva y confiable.

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MONITOREO

- Realizar evaluaciones al desempeño gubernamental en el Distrito Federal.

- Desarrollar estrategias para dar a conocer y exhortar a los entes públicos de la Administración Pública del Distrito Federal a involucrarse en la metodología de evaluación.

- Administrar los indicadores que maneje cada uno de los entes públicos, programar su periodicidad y dar seguimiento a su evolución.

- Consolidar la información proveniente de indicadores.

- Analizar la información obtenida, determinar su utilidad y recomendar nuevos indicadores de acuerdo a las necesidades detectadas.
- Facilitar la información obtenida a los entes públicos para su máximo aprovechamiento.

- Realizar el levantamiento y recopilación de información para evaluaciones al desempeño gubernamental en el Distrito Federal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS CUANTITATIVO Y BASES DE DATOS

- Recabar datos cuantitativos para la evaluación de la gestión gubernamental y resultados de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Consolidar la información obtenida de los entes de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Analizar los datos cuantitativos y reportar los resultados obtenidos mediante informes.

- Ordenar y resguardar el respaldo documental de las evaluaciones realizadas.

- Apoyar el trabajo de la Dirección en el uso e interpretación de información cuantitativa.

SUBDIRECCIÓN DE METODOLOGÍAS DE EVALUACIÓN

- Diseñar metodologías para la obtención de información cualitativa y cuantitativa útil, así como para evaluación de la misma.
- Plantear estrategias para procesar e interpretar la información obtenida.

- Generar propuestas y estrategias de evaluación de actividades, procesos, programas, gestión y resultados adecuadas a los distintos entes públicos del Distrito Federal.

- Realizar el diseño de las evaluaciones al desempeño gubernamental en el Distrito Federal.

- Realizar el levantamiento y recopilación de información para evaluaciones al desempeño gubernamental en el Distrito Federal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS CUALITATIVO Y DE POLÍTICAS
- Obtener y recopilar información relevante para la realización de diagnósticos y evaluaciones de actividades, procesos, gestión y resultados de los entes públicos del Distrito Federal.

- Investigar mejores prácticas, modelos y metodologías cualitativas y cuantitativas de evaluación.

- Proveer insumos para el desarrollo de estrategias de evaluación de actividades, procesos, programas, gestión y resultados de los entes públicos.

- Dar seguimiento de las acciones de evaluación en los distintos entes públicos del Distrito Federal.

ENLACE “A”

- Apoyar en la realización de las actividades de sistematización de diferentes procesos e informes relacionados a la estrategia de evaluación del desempeño gubernamental.

- Registrar y compilar la información documental de la Dirección Ejecutiva de Innovación, Evaluación del Desempeño Gubernamental y Uso Estratégico de la Información relativa a la estrategia de evaluación del desempeño gubernamental.

- Gestionar las necesidades para la realización de las actividades de la estrategia de evaluación del desempeño gubernamental ante las instancias correspondientes.

- Apoyar en la elaboración de oficios para trámite o respuesta de la estrategia de evaluación del desempeño gubernamental.

- Mantener actualizado el directorio de enlaces interinstitucionales relativos a la estrategia de evaluación del desempeño

gubernamental.

- Apoyar en la coordinación de acciones y actividades interinstitucionales relativas a la estrategia de evaluación del desempeño gubernamental.

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN

- Implementar y dar seguimiento de manera puntual a la agenda y el programa especial de innovación ciudadana y modernización gubernamental;

- Proponer, desarrollar y dar seguimiento puntual a nuevos modelos gubernamentales y políticas públicas.

- Desarrollar los lineamientos anuales para el diseño y conducción de los programas y proyectos de innovación y modernización de los entes públicos;

- Dar seguimiento a los programas y proyectos en materia de innovación ciudadana y modernización gubernamental de la Administración Pública del Distrito Federal, de manera electrónica y presencial según se defina;

- Desarrollar medidas administrativas para la mejora y modernización de la Administración Pública del Distrito Federal;

- Coordinar la estrategia y las políticas de transparencia y participación a la ciudadanía en los programas y acciones de innovación y modernización de la administración pública local;

- Brindar asesoría para el diseño conceptual de los procedimientos, sistemas e instrumentos de actuación, respecto de los programas de innovación y modernización y de los nuevos modelos de administración que la Administración Pública del Distrito Federal ponga en práctica;
- Realizar el diseño conceptual de nuevos modelos y proyectos de Gobierno que impulsen la innovación y la modernización de la Administración Pública del Distrito Federal;

- Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con las materias de innovación, modernización gubernamental y nuevos modelos de gestión pública;

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE MODERNIZACIÓN

- Desarrollar los lineamientos anuales para el diseño y conducción de los programas y proyectos de innovación y modernización de los entes públicos.

- Verificar el registro y actualización de éste, respecto los programas y proyectos derivados del Programa Especial de Innovación Ciudadana y Modernización Gubernamental.

- Supervisar el seguimiento a los programas y proyectos en materia de innovación ciudadana y modernización gubernamental de la Administración Pública del Distrito Federal, de manera electrónica y presencial según se defina.

- Planear y coordinar las acciones en materia de participación ciudadana sobre los programas y proyectos de innovación y modernización.
- Asesorar en el diseño conceptual de los procedimientos, sistemas e instrumentos de actuación, respecto de los programas de innovación y modernización.

- Facilitar la participación de las diferentes áreas de especialidad sobre los programas y proyectos de innovación y modernización.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMAS DE MODERNIZACIÓN

- Analizar los programas de innovación y modernización administrativa de los distintos entes de la Administración Pública del Distrito Federal;

- Proporcionar asesoría de administración de proyectos a los distintos entes públicos del Distrito Federal;

- Dar seguimiento a los distintos proyectos y programas de modernización administrativa de los entes públicos del Distrito Federal;

- Apoyar la ejecución de las acciones diseñadas en el Programa Especial Innovación Ciudadana y Modernización Gubernamental;

- Integrar informes de los proyectos y programas de modernización administrativa de los distintos entes públicos del Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE NUEVOS PROYECTOS

- Participar en el análisis y revisión de políticas, programas y proyectos a fin de identificar y aprovechar las oportunidades de innovación y modernización de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Contribuir en los procesos de diagnóstico, definición y análisis de problemas de gobierno, a fin de diseñar y proponer

recomendaciones de políticas públics para su resolución.

- Coadyuvar con otras áreas de la Administración Pública del Distrito Federal en la búsqueda y diseño de nuevos esquemas institucionales que contribuyan a la innovación y modernización gubernamental.

- Coordinar los esfuerzos de las áreas de Innovación y Evaluación en aquellos procesos transversales que contribuyan a la generación de recomendaciones de política pública para la innovación y la modernización de la Administración Públicas del Distrito Federal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NUEVOS PROYECTOS

- Recabar y sistematizar datos, cifras y referencias que permitan aportar la información estratégica necesaria para el diseño de modelos de política pública que favorezcan la innovación y modernización gubernamental.

- Coadyuvar en la elaboración de diagnósticos de problemas de gobierno dentro de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Apoyar en la formulación e implementación de modelos de política pública que impulsen la innovación y modernización de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Estudiar y analizar las políticas, programas y proyectos a fin de aportar los elementos que permitan contribuir e impulsar el diseño de esquemas de innovación y modernización en la Administración Pública del Distrito Federal.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CONOCIMIENTO

- Diseñar, coordinar y dar seguimiento a la estrategia de administración del conocimiento de las instituciones públicas;

- Proponer a la Coordinación General de Modernización Administrativa programas y proyectos de administración del conocimiento de los entes públicos del Distrito Federal;

- Asesorar en el uso estratégico de la información y el conocimiento para la toma de decisiones, la colaboración, la profesionalización y el aprendizaje a través de las tecnologías de la información y comunicaciones;

- Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con la administración del conocimiento;

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROCESOS, SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A” (4.1)

- Realizar análisis de políticas públicas orientadas a la mejora de la atención ciudadana en lo relativo a trámites y servicios.

- Apoyar en los estudios que se realicen en lo relativo a atención ciudadana.

- Apoyar en actividades de análisis relacionadas con la estrategia multicanal de atención ciudadana de trámites y servicios, la identificación de macro-procesos, clave, la evaluación de la atención ciudadana , con el catálogo de trámites y servicios y con las estadísticas de atención ciudadana.

- Ayudar en las actividades de coordinación, con las dependencias, entidades y delegaciones encaminadas a la implementación de la estrategia multicanal de trámites y servicios.

- Realizar informes y estudios que se encomienden a la Dirección Ejecutiva de Procesos Servicios y Atención Ciudadana.

- Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confieran a sus superiores jerárquicos inherentes al puesto.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A” (4.2)

- Realizar análisis de políticas públicas orientadas a problemas de gestión gubernamental, en específico en temas relacionados con modernización, agilización de trámites, gobierno electrónico.
- Realizar actividades de asistencia en labores de asesoría inmediata en temas varios relacionados con la gestión pública, particularmente de atención ciudadana.

- Apoyar en labores administrativas para el impulso de proyectos y actividades de la Dirección Ejecutiva de Procesos Servicios y Atención Ciudadana.

- Elaborar notas informativas e informes en la atención de las actividades sustantivas de la Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.

- Informar sobre los avances de la elaboración de estudios, investigaciones y consultas que permitan conocer las necesidades, beneficios y demandas ciudadanas.

- Preparar documentos e investigación para en el diseño de estrategias de atención ciudadana multicanal, para la gestión y provisión de trámites y servicios de las dependencias órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito

Federal, que permita al ciudadano acceder a los trámites y servicios a través de distintos medios.

- Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con las materias de identificación de necesidades ciudadanas, simplificación de procesos, sistemas de calidad, modelos y estrategias de atención ciudadana en la gestión de trámites y servicios y sobre la creación y uso de portales ciudadanos y otros sistemas de comunicación

- Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confieran sus superiores jerárquicos inherentes al puesto.

ENLACE “C”

- Recibir, registra, revisa, prepara y turna correspondencia que recibe o genera la Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana, para su radicación física y electrónica.

- Brindar seguimiento a la documentación que genera o recibe la Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana, revisando su correcta gestión.
- Realizar labores de ordenamiento, clasificación y registro documental del archivo de la Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana, brindando seguimiento a la remisión oportuna de los resultados de la misma.

- Recibir, revisar y turnar oficios que remiten las dependencias, delegaciones y organismos para la realización de las actividades, vigilando que se efectúe la entrega oportuna a cada uno de los responsables, brindando seguimiento a la remisión oportuna de los resultados de las mismas en la Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.

- Integrar y archivar los análisis y propuestas, así como, modificaciones a los trabajos que le sean encomendados por la Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana, relacionados con las actividades institucionales de ésta.

- Transmitir al personal y dar seguimiento a instrucciones sobre actividades a desarrollar para la Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.

- Elaborar escritos y oficios que emite la Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.

- Organizar la logística de las reuniones que se llevan a cabo en la Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.

- Registrar y controlar la agenda de reuniones de la Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.
- Elaborar un directorio concentrador de datos para el contacto con las Dependencias, Entidades y Jefaturas Delegacionales.

- Solicitar los recursos materiales de limpieza y los servicios generales necesarios para la realización de las actividades del personal en la Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.

- Apoyar en la integración, escaneo y actualización de los archivos documentales y electrónicos en la Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana, conforme a lo establecido en la Ley de Archivos del Distrito Federal.

- Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con modelos y estrategias de atención ciudadana en la gestión de trámites y servicios.

- Llevar a cabo las actividades administrativas que requiera la Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.
- Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confieran a sus superiores jerárquicos inherentes al puesto.

ENLACE “B”

- Apoyar a la Dirección Ejecutiva Procesos Servicios y Atención Ciudadana en los procedimientos y requerimientos para la entrega y soporte de los sitios Web y portales a liberar.

- Realizar estudios requeridos para la implementación de una estrategia multicanal.

- Analizar los requerimientos para proyectos de tecnologías de información.

- Auxiliar en el Diseño de herramientas para portales web y otros canales de Atención Ciudadana.

- Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos congresos y seminarios relacionados con la implementación de una estrategia multicanal de atención ciudadana.

- Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confieran a sus superiores jerárquicos inherentes al puesto.

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

- Proponer reformas a la normatividad en materia de procesos de reclutamiento, evaluación, selección, acreditación y registro del

personal en funciones de atención al público, así como de la instalación y operación de las de las áreas de atención ciudadana en dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Verificar la aplicación de los procesos de reclutamiento, evaluación, selección, acreditación, actualización, profesionalización y actualización del padrón del personal en funciones de atención al público , de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.

- Proponer estrategias, bases, procedimientos y mejores prácticas administrativas para la instalación, organización y funcionamiento de las áreas de atención ciudadana, ventanillas únicas delegacionales y centros de servicios y atención ciudadana del Gobierno del Distrito Federal.

- Consolidar 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, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Supervisar la organización y el funcionamiento de las ventanillas únicas delegacionales y los centros de servicios y atención ciudadana, así como registrar y vigilar la instalación de prototipos de ventanilla única que sean creados en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Administrar y consolidar la organización y el funcionamiento de las ventanillas únicas delegacionales y los centros de servicios y atención ciudadana, así como otros prototipos similares de ventanilla única que sean creados en dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública, diseñando y supervisando las acciones y programas que tengan por objeto la actualización y profesionalización de su personal.

- Asegurar los lineamientos y medidas administrativas para regular, con criterios de efectividad, eficiencia, confidencialidad, integridad, disponibilidad, cumplimiento y confiabilidad, los procesos de reclutamiento, evaluación, selección y acreditación del personal en funciones de atención al público, supervisando su aplicación y estricto cumplimiento.
- Impulsar los proyectos que en materia de atención ciudadana emprendan las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Impulsar las iniciativas de integridad, combate a la corrupción y participación ciudadana relativas a la atención ciudadana, así como en la gestión de trámites y provisión de servicios en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Asesorar a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades referente a las estrategias que se implementen para la evaluación del servicio que brindan las Áreas de Atención Ciudadana, Ventanillas Únicas Delegacionales y Centros de Servicios y Atención Ciudadana; aplicación del Modelo de Atención Ciudadana, programas de actualización y profesionalización, así como del proceso de reclutamiento, evaluación, selección, acreditación y registro del personal en funciones de atención al público; sobre las estrategias, bases, procedimientos y mejores prácticas para la instalación, organización y administración de las áreas de atención ciudadana.

- Realizar un análisis integral de los proyectos de inversión para establecer la estrategia adecuada para proporcionar al ciudadano la mejor orientación a efecto de atender y resolver con rapidez las etapas y requisitos administrativos para gestionar sus trámites.

- Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con modelos y estrategias de atención ciudadana en la gestión de trámites y servicios.

- Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confieran sus superiores jerárquicos inherentes al puesto.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ENTREGA DE LA ATENCIÓN CIUDADANA

.

- Proponer lineamientos para el proceso de reclutamiento, evaluación, selección, acreditación y registro del personal en funciones de atención al público de las Áreas de Atención Ciudadana en dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Dar seguimiento en los términos que establezca la normatividad aplicable, a los procesos de reclutamiento, evaluación, selección y acreditación del personal en funciones de atención al público, adscrito a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Actualizar el padrón de personal en funciones de atención al público, de acuerdo a los movimientos de alta y baja de personal que reporten las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Diseñar y supervisar la aplicación de programas de actualización y profesionalización del personal en funciones de atención al público, adscrito a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Asesorar a las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y delegaciones referente a las estrategias que se implementen para la evaluación del servicio que brindan las Áreas de Atención Ciudadana, Ventanillas Únicas Delegacionales y Centros de Servicios y Atención Ciudadana; aplicación del Modelo de Atención Ciudadana, programas de actualización y profesionalización, así como del proceso de reclutamiento, evaluación, selección y acreditación del personal en funciones de atención al público.

- Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con modelos y estrategias de atención ciudadana en la gestión de trámites y servicios.

- Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confieran sus superiores jerárquicos inherentes al puesto.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C” (2.1)

- Participar en la revisión documental y en la validación de los procesos de reclutamiento, evaluación, selección, acreditación y registro del personal en funciones de atención al público de las áreas de atención ciudadana en dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Colaborar en el seguimiento de las estrategias y procedimientos implementados en la mejora de la atención ciudadana.

- Participar en la aplicación de encuestas, usuario simulado y otros métodos de medición.
- Apoyar en la administración de bases de datos, elaborar oficios, notas informativas, informes y presentaciones generados en la Subdirección de Atención Ciudadana.

- Participar en el seguimiento de los proyectos asignados a la Subdirección de Atención Ciudadana.

- Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con las materias de identificación de necesidades ciudadanas, simplificación de procesos, sistemas de calidad, modelos y estrategias de atención ciudadana en la gestión de trámites y servicios y sobre la creación y uso de portales ciudadanos y otros sistemas de comunicación

- Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confieran sus superiores jerárquicos inherentes al puesto.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VINCULACIÓN PARA LA ATENCIÓN CIUDADANA

- Realizar propuestas de estrategias, bases, procedimientos y mejores prácticas para la instalación, organización y funcionamiento de las áreas de atención ciudadana, ventanillas únicas delegacionales y centros de servicios y atención ciudadana del Gobierno del Distrito Federal que permitan la gestión transparente.

- Analizar la organización y el funcionamiento de las ventanillas únicas delegacionales y los centros de servicios y atención ciudadana, así como los prototipos de ventanilla única que sean creados en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Registrar y actualizar las claves de los espacios físicos de las áreas de atención ciudadana, ventanillas únicas delegacionales y centros de servicios y atención ciudadana, dependencias, órganos desconcentrados y entidades en correspondencia con la normatividad aplicable.

- Coadyuvar en los cambios y adecuaciones para las estrategias en las medidas de mejora, modernización y calidad para la satisfacción ciudadana en lo relativo a los espacios físicos.

- Dar seguimiento a las acciones de instalación, integración de la identidad institucional y mejora de los espacios físicos de las áreas de atención ciudadana, ventanillas únicas delegacionales y centros de servicios y atención ciudadana.

- Brindar asesoría y asistencia técnica a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades en materia de instalación, integración de la identidad institucional y mejora de los espacios físicos de las áreas de atención ciudadana, ventanillas únicas delegacionales y centros de servicios y atención ciudadana de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con modelos y estrategias de atención ciudadana en la gestión de trámites y servicios.

- Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confieran sus superiores jerárquicos inherentes al puesto.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A” (4.3)

- Apoyar en la administración de bases de datos.

- Participar en el seguimiento de los programas de mejora de las áreas de atención ciudadana, ventanilla única delegacional y centro de servicios de atención ciudadana.

- Elaborar oficios, notas informativas, informes y presentaciones generados en la Subdirección de Atención Ciudadana.

- Realizar visitas a las áreas de atención ciudadana, ventanillas únicas delegacionales y a los centros de servicios de atención ciudadana.

- Asegurar la entrega de correspondencia a las dependencias, entidades órganos desconcentrados y delegaciones.

- Recibir, registrar y entregar los documentos recibidos para la Subdirección de Atención Ciudadana.

- Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con las materias de identificación de necesidades ciudadanas, simplificación de procesos, sistemas de calidad, modelos y estrategias de atención ciudadana en la gestión de trámites y servicios y sobre la creación y uso de portales ciudadanos y otros sistemas de comunicación

- Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confieran sus superiores jerárquicos inherentes al puesto.

DIRECCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

- Coordinar y dar seguimiento a la estrategia de trámites y servicios , atención ciudadana y procesos de la Administración Pública del Distrito Federal y su modelo de gobernabilidad.

- Asegurar y evaluar que los estudios, investigaciones, encuestas, consultas y prácticas de campo permitan conocer las necesidades, beneficios y demandas ciudadanas, identificando los servicios, trámites y actividades que corresponden a las respectivas dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como los cambios y mejora que éstos requieran para hacerlos más claros y accesibles a los usuarios.

- Dirigir la estrategia de calidad en la atención al público 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.

- Administrar y asegurar para su análisis y seguimiento la información que en materia de atención ciudadana, trámites y solicitudes de servicios produzcan las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Coordinar la información relativa a la atención ciudadana, trámites y solicitudes de servicio generadas en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, con el fin de generar estadísticas e indicadores sobre las inquietudes de la ciudadanía con fines de planeación para la atención ciudadana.

- Desarrollar la estrategia de evaluación de la satisfacción ciudadana en materia de trámites y servicios para la Administración Pública del Distrito Federal, de manera complementaria y en coordinación con la iniciativa de Observatorio Ciudadano, a través de encuestas, usuario simulado y otros métodos que resulten adecuados para medir la satisfacción del ciudadano.

- Coordinar la implementación de una estrategia de atención ciudadana multicanal, para la gestión y provisión de trámites y servicios de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, que permita al ciudadano acceder a los trámites y servicios a través de distintos medios.

- Coordinar 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, delegaciones y entidades de la Administración Pública.

- Administrar los estudios y propuestas que realicen las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones, entidades, organizaciones del sector privado y el público en general, para mantener permanentemente actualizado el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

- Determinar y Aprobar la simplificación de procesos y procedimientos clave, relativos a la atención ciudadana, trámites y solicitudes de servicios en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal pertinentes.

- Coordinar los macro procesos clave para la instauración 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, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Administrar el portafolio de proyectos que, en materia de trámites y servicios, emprenden las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Asegurar y Supervisar que los 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 delegaciones y entidades de la Administración Pública
- Asegurar e impulsar las iniciativas de integridad, combate a la corrupción y participación ciudadana relativos a la atención ciudadana, la gestión de trámites y provisión de servicios en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con las materias de identificación de necesidades ciudadanas, simplificación de procesos, sistemas de calidad, modelos y estrategias de atención ciudadana en la gestión de

trámites y servicios y sobre la creación y uso de portales ciudadanos y otros sistemas de comunicación.

- Representar a la Coordinación General de Modernización Administrativa en los consejos, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados

- Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confieran sus superiores jerárquicos inherentes al puesto.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SIMPLIFICACIÓN Y MEJORA DE PROCESOS

- Evaluar y elaborar propuestas de simplificación de procesos y procedimientos clave, relativos a la atención ciudadana, trámites y solicitudes de servicios en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal pertinentes.

- Coadyuvar en el estudio para la implementación de los macro procesos clave para la instauración 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, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Participar en los análisis, estudios y proyectos encomendados a la Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.

- Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con las materias de identificación de necesidades ciudadanas, simplificación de procesos, sistemas de calidad, modelos y estrategias de atención ciudadana en la gestión de trámites y servicios y sobre la creación y uso de portales ciudadanos y otros sistemas de comunicación.

- Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confieran sus superiores jerárquicos inherentes al puesto.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INTEGRACIÓN DE PROCESOS

- Analizar las propuestas para la implementación de procesos derivados de la implantación de nuevos proyectos en materia de atención ciudadana en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Supervisar que los procesos derivados de la simplificación de trámites y servicios implementados por las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal se apeguen a las estrategias y lineamientos emitidos por la Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.

- Recibir, analizar, procesar y organizar información relativa a los procesos implementados por las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal para su análisis y seguimiento

- Emitir recomendaciones y comentarios derivados de la supervisión de los procesos implementados por las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal con motivo de la aplicación de estrategias en materia de atención ciudadana para la gestión de trámites y servicios.

- Analizar y emitir opinión sobre las acciones, estudios y propuestas que realicen las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, para mantener permanentemente actualizado el Manual de Trámites y Servicios al Público.

- Analizar las propuestas de simplificación de procesos y procedimientos clave, para la atención de trámites y solicitudes de servicios en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, emitiendo opinión para su viabilidad.

- Analizar la normatividad aplicable que deberá considerarse para el diseño e implementación de estrategias y lineamientos para la instauración de los macro procesos clave para los trámites y servicios transversales en dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Consolidar la integración y envío de los informes de gestión periódicos, especiales y extraordinarios de la Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.

- Participar en los análisis, estudios y proyectos encomendados a la Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.

- Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con las materias de identificación de necesidades ciudadanas, simplificación de procesos, sistemas de calidad, modelos y estrategias de atención ciudadana en la gestión de trámites y servicios.
- Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confieran sus superiores jerárquicos relativas a las funciones desempeñadas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS PARA LA COORDINACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN CIUDADANA

- Participar en el seguimiento a la estrategia de trámites y servicios de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Participar en la realización de estudios, investigaciones, que permitan conocer las necesidades, beneficios y demandas ciudadanas, identificando los servicios, trámites y actividades que corresponden a las respectivas dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como los cambios y mejoras que éstos requieran para hacerlos más claros y accesibles a los usuarios.

- Compilar en un Catálogo de Trámites y Servicios, la información sobre requisitos, lugares y horarios de atención, costos, tiempos de respuesta y otros datos relevantes para que el ciudadano gestione y solicite trámites y servicios de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública.

- Actualizar el Catálogo de Trámites y Servicios, conforme se vayan publicando modificaciones en la Normatividad.

- Participar en los análisis, estudios y proyectos encomendados a la Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.

- Asistir a eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con las materias de identificación de necesidades ciudadanas y modelos y estrategias de atención ciudadana en la gestión de trámites y servicios.

- Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confieran sus superiores jerárquicos

- Coordinar e integrar los trámites y servicios y analizar la factibilidad de los mismos en la construcción de los macro procesos, y en lo relacionado con la implementación de la estrategia multicanal en cuanto a gobernabilidad para su simplificación y el diseño de los macro-procesos.

- Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confieran sus superiores jerárquicos inherentes al puesto.

COORDINACIÓN DE INTELIGENCIA PARA EL CONTROL DE CALIDAD

- Supervisar la integración de la estrategia de aplicación de encuestas, usuario simulado y otros métodos que resulten adecuados para medir la satisfacción del ciudadano, identificando las necesidades, beneficios y demandas, en dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Coordinar la solicitud, recepción, concentración, procesamiento, organización, evaluación, registro y sistematización para su análisis y seguimiento de la información que en materia de atención ciudadana produzcan las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal con fines de planeación para la atención ciudadana.

- Asegurar la elaboración del diseño de la estrategia de calidad en la atención al público 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.

- Coordinar la solicitud, recepción, procesamiento, organización, evaluación y registro para su análisis y seguimiento la información que en materia de trámites y solicitudes de servicios produzcan las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federa.

- Verificar y supervisar la concentración y sistematización de la información relativa a los trámites y solicitudes de servicio generadas en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, con el fin de generar estadísticas e indicadores sobre las inquietudes de la ciudadanía con fines de planeación para la atención ciudadana.

- Supervisar la concentración y difusión de 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, delegaciones y entidades de la Administración Pública.

- Supervisar la coordinación de las acciones, estudios y propuestas que realicen las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones, entidades, organizaciones del sector privado y el público en general, para mantener permanentemente actualizado el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

- Participar en los análisis, estudios y proyectos encomendados a la Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.

- Dar seguimiento al sistema de servicios de atención ciudadana de la página Web del Gobierno del Distrito Federal, verificando el cumplimiento de sus respuestas por parte de las dependencias, órganos desconcentrados delegaciones y entidades de la Administración Pública competentes.

- Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con las materias de identificación de

necesidades ciudadanas, simplificación de procesos, sistemas de calidad, modelos y estrategias de atención ciudadana en la gestión de trámites y servicios y sobre la creación y uso de portales ciudadanos y otros sistemas de comunicación;

- Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confieran sus superiores jerárquicos inherentes al puesto.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C” (2.2)

- Dar seguimiento al sistema de servicios y atención ciudadana de la página Web del Gobierno del Distrito Federal verificando el cumplimiento de las respuestas otorgadas por parte de las dependencias, órganos desconcentrados delegaciones y entidades de la Administración Pública competente.

- Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con las materias de identificación de necesidades ciudadanas, simplificación de procesos, sistemas de calidad, modelos y estrategias de atención, ciudadana en la gestión de trámites y servicios y sobre la creación, y uso de portales ciudadanos y otros sistemas de comunicación.
- Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confieran a sus superiores jerárquicos inherentes al puesto.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A” (4.4)

- Ejecutar la concentración y sistematización de la información relativa a los trámites y solicitudes de servicio generadas en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Concentrar 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, delegaciones y entidades de la Administración Pública.

- Participar en la estrategia de aplicación de encuestas, usuario simulado y otros métodos que resulten adecuados para medir la satisfacción del ciudadano, ayudando a identificar las necesidades, situaciones de prácticas indebidas por parte de servidores públicos, beneficios y demandas, en dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Elaborar oficios, notas informativas, informes y presentaciones generados en la Coordinación de Inteligencia para el Control de Calidad.

- Participar en los análisis, estudios y proyectos encomendados a la Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.

- Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con las materias de identificación de necesidades ciudadanas, simplificación de procesos, sistemas de calidad, modelos y estrategias de atención ciudadana en la gestión de trámites y servicios y sobre la creación y uso de portales ciudadanos y otros sistemas de comunicación

- Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confieran sus superiores jerárquicos inherentes al puesto

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MEJORA CONTINUA

- Desarrollar y coordinar la elaboración del diseño de la estrategia de calidad y mejora continua a seguir por el personal de la Dirección Ejecutiva Procesos Servicios de Atención Ciudadana.

- Participar en la elaboración del contenido de los folletos, trípticos y difusión de 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, delegaciones y entidades de la Administración Pública.

- Participar a través de recomendaciones de mejora y calidad en la estrategia de simplificación de procesos y procedimientos clave, relativos a la atención ciudadana, trámites y solicitudes de servicios en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal pertinentes.

- Participar dando recomendaciones de mejora y calidad en el diseño e implementación de los macro procesos clave para la instauración 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, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Integrar y dirigir la estrategia de aplicación de encuestas, usuario simulado y otros métodos que resulten adecuados para medir la satisfacción del ciudadano, identificando las necesidades, situaciones de prácticas indebidas por parte de servidores públicos, beneficios y demandas, en dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Participar en los análisis, estudios y proyectos encomendados a la Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.

- Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con las materias de identificación de necesidades ciudadanas, simplificación de procesos, sistemas de calidad, modelos y estrategias de atención ciudadana en la gestión de

trámites y servicios y sobre la creación y uso de portales ciudadanos y otros sistemas de comunicación.

- Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confieran sus superiores jerárquicos inherentes al puesto.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTADÍSTICAS Y SATISFACCIÓN CIUDADANA

- Elaborar y coordinar la concentración y sistematización de la información relativa a los trámites y solicitudes de servicio generadas en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, con el fin de generar estadísticas e indicadores sobre las inquietudes de la ciudadanía con fines de planeación para la atención ciudadana.

- Concentra y genera estadísticas e indicadores de 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, delegaciones y entidades de la Administración Pública.

- Elaborar estadísticas tomando en cuenta todos los indicadores que permitan medir la satisfacción ciudadana en materia de trámites y servicios para la administración pública del Distrito Federal de manera complementaria a través de medios como encuestas usuarios simulados y otros métodos que resulten adecuados para medir la satisfacción del ciudadano.

- Participar en los análisis, estudios y proyectos encomendados a la Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.

- Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con las materias de identificación de necesidades ciudadanas, simplificación de procesos, sistemas de calidad, modelos y estrategias de atención ciudadana en la gestión de trámites y servicios y sobre la creación y uso de portales ciudadanos y otros sistemas de comunicación.

- Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confieran sus superiores jerárquicos inherentes al puesto.

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN PARA LA ATENCIÓN CIUDADANA

SUBDIRECCIÓN DE METODOLOGÍA DE COMUNICACIÓN

- Apoyar en la coordinación del Portal Ciudadano del Gobierno del Distrito Federal y su nueva plataforma de Portales, incluyendo sus lineamientos editoriales y administración;

- Apoyar en la coordinación del Observatorio de portales y sistemas de comunicación para la atención ciudadana del Gobierno del Distrito Federal;

- Definir e implantar en los portales del Gobierno del Distrito Federal una metodología especializada en arquitectura y categorización de información y contenidos.

- Coordinar grupos de enfoque, encuestas, talleres y otros ejercicios de retroalimentación con ciudadanos y funcionarios públicos para la planeación y mejora de los portales y sistemas de comunicación para la atención ciudadana del Gobierno del Distrito Federal;

- Coordinar la producción de material audiovisual para la difusión de trámites y servicios, y su publicación a través de los portales y sitios web del Gobierno del Distrito Federal.

- Apoyar en la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Contraloría General;

- Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con consultoría y desarrollo de portales, soportes interactivos e impresos y otros sistemas de comunicación relacionados con la difusión de trámites y servicios de la Administración Pública del Distrito Federal;
- Participar en el proceso de actualización de las normas, lineamientos y estándares en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;

- 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;

- Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confieran sus superiores jerárquicos inherentes al puesto.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN

- Apoyar en las tareas de arquitectura de información, producción y búsqueda de contenidos, así como en la operación del Portal Ciudadano del Gobierno del Distrito Federal y su nueva plataforma de Portales;

- Apoyar en las tareas de monitoreo, diagnóstico y documentación de mejores prácticas en sitios de internet y soportes interactivos nacionales e internacionales, como parte de los insumos para el Observatorio de portales y sistemas de comunicación para la atención ciudadana del Gobierno del Distrito Federal.

- Apoyar en la definición e implantación en los portales del Gobierno del Distrito Federal de una metodología especializada en arquitectura y categorización de información y contenidos.

- Apoyar en la organización y aplicación de grupos de enfoque, encuestas, talleres y otros ejercicios de retroalimentación con ciudadanos y funcionarios públicos para la planeación y mejora de los portales y sistemas de comunicación para la atención ciudadana del Gobierno del Distrito Federal;
- Apoyar en la producción de material audiovisual para la difusión de trámites y servicios, y su publicación a través de los portales y sitios web del Gobierno del Distrito Federal;

- Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con consultoría y desarrollo de portales, soportes interactivos e impresos y otros sistemas de comunicación relacionados con la difusión de trámites y servicios de la Administración Pública del Distrito Federal;

- Participar en los análisis, estudios y proyectos encomendados a la Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.

- Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confieran sus superiores jerárquicos inherentes al puesto.

SUBDIRECCIÓN DE METODOLOGÍA DE INTERFAZ DE USUARIO

- Apoyar en la coordinación del Portal Ciudadano del Gobierno del Distrito Federal y su nueva plataforma de Portales, incluyendo sus lineamientos editoriales y administración;

- Apoyar en la coordinación del Observatorio de portales y sistemas de comunicación para la atención ciudadana del Gobierno del Distrito Federal;

- Definir e implantar en los portales del Gobierno del Distrito Federal una metodología especializada en branding institucional, diseño de experiencia e interfaz de usuario, usabilidad y accesibilidad.

- Coordinar grupos de enfoque, pruebas de usabilidad y prototipado, encuestas, talleres y otros ejercicios de retroalimentación con ciudadanos y funcionarios públicos para la planeación y mejora de los portales y sistemas de comunicación para la atención ciudadana del Gobierno del Distrito Federal.

- Coordinar la producción de material audiovisual para la difusión de trámites y servicios, y su publicación a través de los portales y sitios web del Gobierno del Distrito Federal;

- Apoyar en la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Contraloría General;

- Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con consultoría y desarrollo de portales, soportes interactivos e impresos y otros sistemas de comunicación relacionados con la difusión de trámites y servicios de la Administración Pública del Distrito Federal;

- Participar en el proceso de actualización de las normas, lineamientos y estándares en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;

- 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.

- Participar en los análisis, estudios y proyectos encomendados a la Dirección Ejecutiva de Procesos, Servicios y Atención Ciudadana.

- Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confieran sus superiores jerárquicos inherentes al puesto.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS Y EVALUACION DE INTERFAZ DE USUARIO

- Apoyar en las tareas de diseño web y operación del Portal Ciudadano del Gobierno del Distrito Federal y su nueva plataforma de Portales;

- Apoyar en las tareas de monitoreo, diagnóstico y documentación de mejores prácticas en sitios de internet y soportes interactivos nacionales e internacionales, como parte de los insumos para el Observatorio de portales y sistemas de comunicación para la atención ciudadana del Gobierno del Distrito Federal;

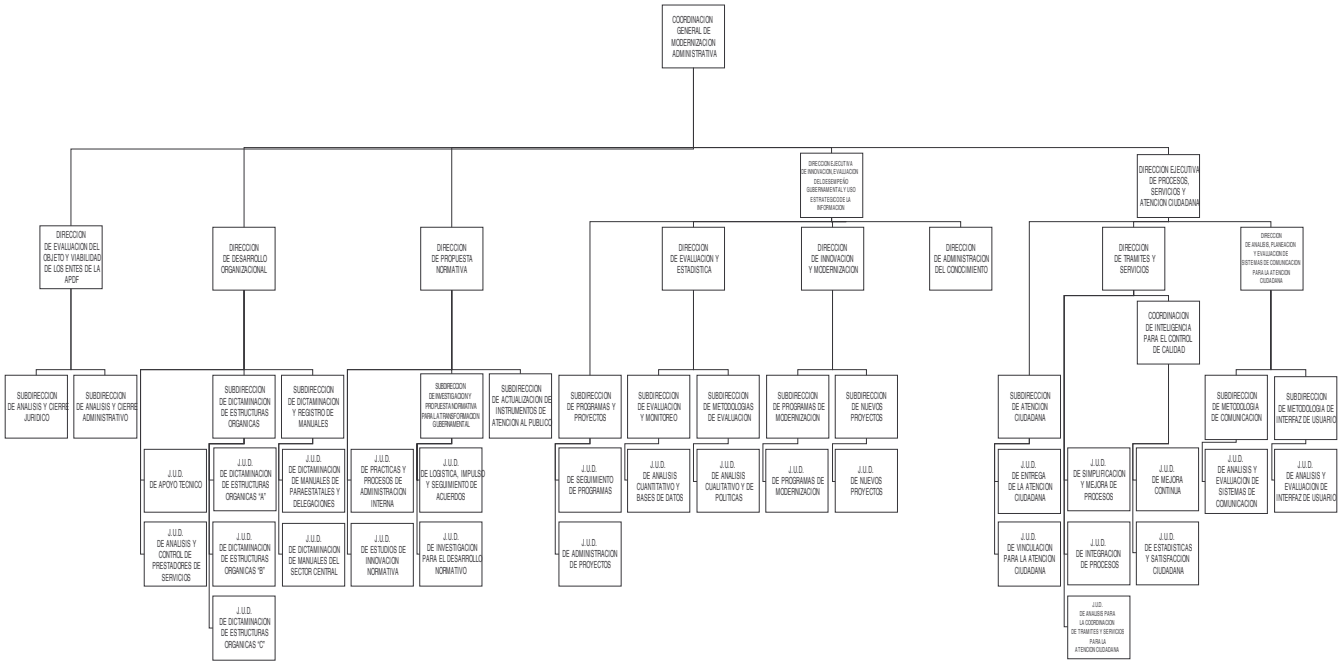
- Apoyar en la definición e implantación en los portales del Gobierno del Distrito Federal de una metodología especializada en branding institucional, diseño de experiencia e interfaz de usuario, usabilidad y accesibilidad;

- Apoyar en la organización y aplicación de grupos de enfoque, pruebas de usabilidad y prototipado, encuestas, talleres y otros ejercicios de retroalimentación con ciudadanos y funcionarios públicos para la planeación y mejora de los portales y sistemas de

comunicación para la atención ciudadana del Gobierno del Distrito Federal;

- Apoyar en la producción de material audiovisual para la difusión de trámites y servicios, y su publicación a través de los portales y sitios web del Gobierno del Distrito Federal;
- Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con consultoría y desarrollo de portales, soportes interactivos e impresos y otros sistemas de comunicación relacionados con la difusión de trámites y servicios de la Administración Pública del Distrito Federal;
- Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confieran sus superiores jerárquicos inherentes al puesto.

ORGANIGRAMA



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTO DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A:

1	COORDINACION GENERAL DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA
2	DIRECCION EJECUTIVA DE PROCESOS, SERVICIOS Y ATENCION CIUDADANA
3	TOTAL

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

1	COORDINACION GENERAL DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA
2	DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
1	DIRECCION DE PROPUESTA NORMATIVA
4	TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:

1	COORDINACION GENERAL DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA
4	DIRECCION EJECUTIVA DE PROCESOS, SERVICIOS Y ATENCION CIUDADANA
5	TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTO DE ENLACE "C" ADSCRITO A:

1	DIRECCION EJECUTIVA DE PROCESOS, SERVICIOS Y ATENCION CIUDADANA

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "B" ADSCRITOS A:

1	DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
1	DIRECCION EJECUTIVA DE PROCESOS, SERVICIOS Y ATENCION CIUDADANA
2	TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTO DE ENLACE "A" ADSCRITOS A:

1	COORDINACION GENERAL DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA
2	DIRECCION DE EVALUACION DEL OBJETO Y VIABILIDAD DE LOS ENTES DE LA APDF
5	DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
2	DIRECCION EJECUTIVA DE INNOVACION, EVALUACION DEL DESEMPEÑO GUBERNAMENTAL Y USO ESTRATEGICO DE LA INFORMACION
10	TOTAL

PROCEDIMIENTOS:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

1. Elaboración de Dictámenes de Estructuras Orgánicas
2. Emisión de Dictamen de Opinión Técnica sobre las Cédulas de Análisis de Prestadores de Servicios.
3. Revisión, Dictamen y Registro de Manuales.

DIRECCIÓN DE PROPUESTA NORMATIVA

4. Actualización del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

5. Elaboración de estudios, investigaciones y proyectos para emitir, modificar, reformar o eliminar dispositivos normativos.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROCESOS, SERVICIOS DE ATENCIÓN CIUDADANA

6. Actualización del Catálogo de Trámites y Servicios

7. Brindar asesoría y asistencia técnica a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades en materia de instalación integración de la identidad y mejora de los espacios físicos de las áreas de atención ciudadana, ventanillas únicas delegacionales y centros de servicios y atención ciudadana

8. Simplificación y Mejora de Procesos

9. Sistema de Servicios y Atención Ciudadana SSAC

10. Consolidación de informes de gestión que remiten los Responsables de las Ventanillas Únicas Delegacionales, y Centros de Servicios y Atención Ciudadana para la generación de reportes de indicadores.

11. Registro y actualización de la clave única de registro de los espacios físicos de las Áreas de Atención Ciudadana, Ventanillas Únicas Delegacionales y Centros de Servicios y Atención Ciudadana.

12. Revisión de Procesos de Trámites y Servicios

13. Seguimiento a las acciones de instalación, integración de la identidad institucional y mejora de los espacios físicos de las Áreas de Atención Ciudadana, Ventanillas Únicas Delegacionales y Centros de Servicios y Atención Ciudadana.

14. Cumplimiento de obligaciones derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

15. Actualización del Padrón de Personal en Funciones de Atención al Público del Distrito Federal y envío de clave para elaborar gafetes de identificación.

16. Evaluación de expedientes para la acreditación del personal a ocupar plazas de Responsable y Operador de Ventanilla Única Delegacional y Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

17. Registro y control del Programa Anual de Capacitación de las Áreas de Atención Ciudadana del Distrito Federal.

18. Administración de apartados de transparencia en internet de la Ventanilla Única.

19. Administración de sitios de internet.