

PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 17 DE OCTUBRE DE 2011.

CONTRALORÍA GENERAL

RICARDO GARCÍA SÁINZ LAVISTA Contralor General del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 16, fracción IV y 34, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 5º, 28 primer párrafo, 102, fracción XII, 106, fracciones XXIII, XXXVI y XXXVII, 107, fracción XVI, 108, fracciones XXII, XXXIII y XXXIV, 110, fracciones XXIII, XXXIV y XXXV; 111, fracción VII, y 113, fracciones II, X y XXIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012 propone una agenda para la Ciudad de México, estableciendo el rumbo de la acción de la administración pública. El conjunto de las dependencias del gobierno de la ciudad han de realizar la planeación, programación y presupuestación de sus acciones dentro de los lineamientos que establece este Programa y habrán de informar sobre su desempeño, de acuerdo a las dimensiones y objetivos que ahí se observan.

Que dentro de los ejes estratégicos del Programa General de Desarrollo, se ubica el de Gestión Pública Eficaz tendiente a fomentar un modelo de control preventivo en todas las instancias gubernamentales, para inhibir y combatir cualquier acción deshonestas a través de sistemas de vigilancia del buen uso de los recursos públicos y del cumplimiento de los programas; lo que se ha puesto en marcha en la Administración Pública local; resultando indispensable consecuentemente, establecer los mecanismos que den certeza y legalidad en el ejercicio de las facultades que en materia de responsabilidades tiene encomendada la Contraloría General.

Que conforme a la distribución de competencias establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, el artículo 34 señala que corresponde a la Contraloría General del Distrito Federal el despacho de las materias relativas al control y evaluación de la gestión pública de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales del Distrito Federal, expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública del Distrito Federal, así como coordinar a las Contralorías Internas que de ésta dependen y que ejercen funciones de control y fiscalización en las referidas Unidades de Gobierno, así como emitir los lineamientos para su actuación.

Que con fecha 17 de Junio de 2011 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, las cuales tienen repercusión en el ámbito de las atribuciones de la Dirección General de Legalidad, de las diversas Direcciones Generales de Contralorías Internas, así como de los Órganos de Fiscalización en general.

Que la Contraloría General y diversas Unidades Administrativas a ella adscritas, tienen entre otras facultades, la de ordenar y realizar auditorías ordinarias, extraordinarias o adicionales a las programadas en las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública, así como solicitar el fincamiento de responsabilidades administrativas con motivo de las recomendaciones preventivas y correctivas no solventadas en tiempo y forma por el ente auditado, derivadas de las observaciones por ellas generadas o por cualesquier otro órgano de fiscalización externo.

Que a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General y sus Unidades de Apoyo Técnico-Operativo, así como a los Órganos de Control Interno adscritos a cualesquiera de las Direcciones Generales de Contralorías Internas, les corresponde conocer, investigar, iniciar, desahogar y resolver procedimientos administrativos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos a las dependencias, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Que resulta necesario contar con lineamientos que contengan criterios para la substanciación, y en su caso resolución de las quejas y denuncias, así como la integración de expedientes técnicos para efectos de la promoción de fincamiento de responsabilidad administrativa que se genere por los responsable de auditoría adscritos a cualesquiera de las unidades administrativas que ejercen funciones de fiscalización dentro de las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública; por lo que he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y LA PROMOCIÓN DE FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DERIVADO DE AUDITORÍAS

A) Objetivo

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General, así como los Órganos de Control Interno adscritos a cualesquiera de las Direcciones Generales de Contralorías Internas, y sus respectivas unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, cuenten con una norma de carácter interno que defina y establezca los conceptos y criterios que deberán tomarse en consideración para desarrollar con eficiencia, eficacia e imparcialidad su atribución investigadora, derivado de la recepción de quejas y denuncias que se presenten en contra de

los servidores públicos adscritos a las dependencias, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como durante el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario a que se refiere el artículo 64 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, determinando y estandarizando los criterios sustantivos, concerniente a la regulación de la documentación básica y requisitos indispensables que debe contener el expediente técnico y su correlativo dictamen técnico para efectos de promoción de fincamiento de responsabilidad administrativa, que derive de las recomendaciones preventivas y correctivas no solventadas en tiempo y forma por el servidor público obligado del área auditada, con motivo de las observaciones generadas en las auditorías que al efecto se practiquen.

B) Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Y aquellas disposiciones jurídicas y administrativas que resulten aplicables en el Distrito Federal.

C) **Definiciones.**- Para efectos de los presentes lineamientos, se entiende por:

- I. **Queja:** Manifestación realizada por el directamente afectado, con motivo de actos u omisiones presuntamente irregulares cometidos por servidor público de la Administración Pública del Distrito Federal en ejercicio de su función, con el objeto de que lleve a cabo las investigaciones correspondientes, para en su caso imponer las sanciones previstas en la ley de la materia.
- II. **Denuncia:** Manifestación que se efectúa respecto a determinados hechos que se estiman irregulares, y que no afectan directamente los intereses del denunciante, cometidos por servidor público de la Administración Pública del Distrito Federal en ejercicio de su función, con la finalidad de que lleve a cabo las investigaciones correspondientes, para en su caso imponer las sanciones previstas en la ley de la materia.
- III. **Auditoría:** Es un proceso independiente con enfoque sistemático y disciplinario, cuyo objetivo es agregar valor preventivo y correctivo al desempeño de los sistemas operativos de la Administración Pública del Distrito Federal, y obtener evidencia del grado en que cumple su gestión pública.
- IV. **Dictamen Técnico:** Es el documento que tiene por objeto hacer del conocimiento de la Contraloría Interna de que se trate y/o el Director de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General, lo relativo a las recomendaciones preventivas y correctivas no solventadas en tiempo y forma por parte del servidor público obligado del área auditada, derivadas de las observaciones que se generaron con motivo de la práctica de auditorías, y que a juicio del responsable de la misma constituyen irregularidades administrativas, con la finalidad de que en el ámbito de su competencia determine lo que en derecho corresponda.
- V. **Expediente Técnico:** El que se integra con los originales y/o copias certificadas del soporte documental recabado durante los trabajos de auditoría y los papeles de trabajo elaborados con motivo de ésta, con los que se sustenta la existencia de la irregularidad administrativa y la presunta responsabilidad del o los servidores públicos involucrados.
- VI. **Oficio de Promoción de Fincamiento de Responsabilidades Administrativas:** Es el documento que se elabora y suscribe por el responsable de la Auditoría adscrito a la Unidad Administrativa de la Contraloría General, que ejerza funciones de fiscalización en las dependencias, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, mediante el cual determina la necesidad de promoverse el procedimiento disciplinario, como consecuencia de las recomendaciones preventivas y correctivas no solventadas en tiempo y forma por parte del servidor público obligado del área auditada, derivadas de las observaciones generadas.
- VII. **Acuerdo de Radicación:** Es aquél en el que se asume competencia para conocer, investigar, desahogar y resolver sobre los hechos presuntamente irregulares que han sido puestos de su conocimiento, registrando el asunto bajo el número que corresponda, e instruyendo la práctica de las diligencias que se estimen conducentes que permitan su total esclarecimiento.
- VIII. **Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario:** Es aquél mediante el cual la autoridad disciplinaria determina someter bajo su jurisdicción administrativa al servidor público presunto responsable, por apreciar dentro de la investigación realizada con antelación, que existen elementos suficientes que acreditan la ejecución de actos u omisiones administrativos irregulares que se le imputaron, derivados del incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- IX. **Acuerdo de Improcedencia:** Es aquél que se genera cuando no existen elementos que permitan establecer la existencia de irregularidades administrativas y/o la presunta responsabilidad del o los servidores públicos investigados.

X. **Unidades Administrativas:** Las dotadas de atribuciones de decisión y ejecución, que además de las dependencias y los órganos político-administrativos y entidades son las Subsecretarías, la Tesorería del Distrito Federal, la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, las Coordinaciones Generales, las Direcciones Generales, las Subprocuradurías, las Subtesorerías, los Órganos Desconcentrados, las Direcciones Ejecutivas, las Contralorías Internas, así como cualquier otra que realice este tipo de atribuciones conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

XI. **Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo:** Las que asisten técnica y operativamente a las unidades administrativas de las dependencias, de los órganos político-administrativos, a los órganos desconcentrados a las entidades, y que son las Direcciones de Área, las Subdirecciones, las Jefaturas de Unidad Departamental, las Jefaturas de Oficina, las Jefaturas de Sección y las Jefaturas de Mesa, así como cualquier otra que realice este tipo de atribuciones, de acuerdo a las necesidades del servicio, siempre que no cuenten con atribuciones de decisión y ejecución, que estén autorizadas en el presupuesto y con funciones determinadas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal o en los Manuales Administrativos de cada Unidad Administrativa.

XII. **Área de Quejas, Denuncias y Responsabilidades:** Las unidades administrativas de apoyo técnico-operativo de las Contralorías Internas y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General, responsables del desarrollo de la etapa de investigación, así como de la substanciación del procedimiento administrativo disciplinario a que se refiere la Ley de Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

XIII. **Desglose:** Es el acto mediante el cual se ordena la apertura de nuevo expediente, con la finalidad de investigar demás hechos presuntamente irregulares, derivados de la integración del expediente de origen.

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN PRIMERA DE LA QUEJA O DENUNCIA

PRIMERO.- La captación de quejas y/o denuncias se efectuará por parte de las unidades administrativas de apoyo técnico-operativo de las Contralorías Internas, encargadas del desarrollo de la etapa de investigación y substanciación del procedimiento administrativo disciplinario a que se contrae la Ley de Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, a través de los medios y órganos siguientes:

Directa: Recepción del escrito que se efectúa en las oficinas de las áreas de Quejas, Denuncias y Responsabilidades de la Contraloría Interna de que se trate y/o Dirección de Quejas y Denuncias dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General del Distrito Federal.

Comparecencia: Recepción mediante acta que instrumentan las áreas de Quejas, Denuncias y Responsabilidades de la Contraloría Interna de que se trate y/o Dirección de Quejas y Denuncias dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General del Distrito Federal, en la que se hace constar la presencia física del quejoso o denunciante y se asientan los hechos que se estiman como irregulares.

Telefónica: La captada a través del Sistema HONESTEL, SACTEL, QUEJATEL y Denuncia Ciudadana 089.

Correo electrónico: La captada por ese medio electrónico.

Dirección de Quejas y Denuncias: Las remitidas a la Contraloría Interna que corresponda por parte de la Dirección de Quejas y Denuncias, dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General del Distrito Federal, para el efecto de avocarse a su conocimiento y en su caso resolución correlativa.

Secretaría de la Función Pública: Las recibidas por esa dependencia federal, que posteriormente se remiten a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General del Distrito Federal, para su canalización a la Contraloría Interna que corresponda, a efecto de avocarse a su conocimiento y en su caso resolución correlativa.

Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal: Las recibidas con motivo de las vistas de los recursos de revisión y de las recomendaciones generadas por dicho Instituto, de las cuales se presume la comisión de faltas administrativas imputables a servidor público, por la falta de cumplimiento a la materia de que se trata.

Comisión Nacional de Derechos Humanos: Las recibidas con motivo de las vistas y recomendaciones de dicha Comisión Nacional, y de las cuales se presume faltas administrativas imputables a servidor público.

Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal: Las recibidas con motivo de las vistas y recomendaciones de dicha Comisión Local, y de las cuales se presuman faltas administrativas imputables a servidor público.

Otros medios: Cualquiera distinto a los antes mencionados y de los cuales se puede derivar irregularidad administrativa cometida por servidor público adscrito a la Administración Pública del Distrito Federal.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA ETAPA DE INVESTIGACIÓN

SEGUNDO.- La etapa de investigación comprenderá el conjunto de actividades de recopilación de información y demás elementos de convicción, que permitan determinar la existencia o no de la irregularidad administrativa reportada y la probable responsabilidad de servidores públicos.

TERCERO.- La Contraloría Interna de que se trate y/o el Director General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General en el ámbito de su competencia, instruirán a la unidad administrativa de apoyo técnico-operativo que corresponda, avocarse al análisis pormenorizado respecto de los actos o hechos reportados como irregulares, a fin de establecer si cuenta o no con competencia para proceder a su conocimiento y en su caso resolución correlativa.

Si del análisis efectuado se declina competencia, se hará del inmediato conocimiento del quejoso y/o denunciante, dejándole a salvo sus derechos para que los haga valer en la vía y forma que estime conducentes.

CUARTO.- Reconocida competencia, se procederá a la emisión del Acuerdo de Radicación respectivo, a través del cual se instruya el inicio de la investigación y la práctica de las diligencias que se estimen necesarias, que permitan acreditar la existencia de la irregularidad administrativa, así como la probable responsabilidad de servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal en ejercicio de funciones.

Se dictará el Acuerdo de Acumulación de dos o más expedientes, siempre que se actualice alguno de los supuestos establecidos en el artículo 473 del Código Federal de Procedimientos Penales; con el fin de continuar su substanciación y hacer posible que se resuelvan en una sola determinación.

QUINTO.- Concluida la etapa de investigación y determinada la existencia de irregularidad de carácter administrativo, así como la presunta responsabilidad del servidor público involucrado, se procederá a dictar el Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario; o en caso contrario, el Acuerdo de Improcedencia correspondiente.

SECCIÓN TERCERA DEL DESAHOGO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

SEXTO.- Dictado el Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente, se procederá a citar al o los presuntos responsables a la audiencia prevista en el artículo 64 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, cumpliendo para ello con todos y cada uno de los requisitos que en el propio precepto se consignan.

La notificación del citatorio de que se trata, se practicará en los términos previstos por los artículos 81, 108 y 109 del Código Federal de Procedimientos Penales.

SÉPTIMO.- Para el legal y correcto desahogo de la Audiencia de Ley a que se refiere el artículo 64 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, se procederá en acatamiento de los requisitos que en el referido precepto se contienen.

Se deberá dejar constancia de la celebración de la audiencia de mérito, no obstante que el servidor público presunto responsable no comparezca a su desahogo.

OCTAVO.- Agotado el procedimiento en todas y cada una de sus etapas procesales, se procederá a la emisión de la Resolución Administrativa que en derecho corresponda, notificándola conforme a los términos y condiciones que para el efecto se contienen en las disposiciones correlativas de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

NOVENO.- En el supuesto de que se imponga sanción económica al servidor público responsable, se remitirá la resolución con firma autógrafa a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, para el efecto, de que en el ámbito de su competencia, haga efectivo el procedimiento administrativo de ejecución.

DÉCIMO.- Cuando la resolución dictada imponga una sanción, se deberá remitir un tanto de la misma a la Dirección de Situación Patrimonial de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General, para el registro y control de los servidores públicos sancionados.

DÉCIMO PRIMERO.- Si la resolución es recurrida por el servidor público sancionado a través de los medios de impugnación que prevé la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, es responsabilidad de la autoridad emisora representar los intereses de la Contraloría General ante las autoridades correspondientes.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, DERIVADAS DE AUDITORÍAS

SECCIÓN PRIMERA DICTAMEN TÉCNICO

DÉCIMO SEGUNDO.- El dictamen técnico deberá contener invariablemente, los apartados siguientes:

I. Antecedentes

En este apartado se deberá señalar, el origen de la auditoría (programada, extraordinaria, adicional o derivada de una anterior); la unidad administrativa auditada; el tipo de auditoría acorde a lo consignado en los Lineamientos Generales para las Intervenciones vigentes; citando para ello sólo los oficios y comunicaciones más relevantes que al efecto se generaron y que incidirán en la dictaminación definitiva.

II. Hechos y consideraciones de derecho

En el presente apartado se indicará en forma ordenada, en qué se hace consistir la desatención a cada una de las recomendaciones preventivas y correctivas que no fueron solventadas en tiempo y forma por parte del servidor público obligado del área auditada, derivadas de cada observación generada; y que a juicio del auditor constituyen irregularidad administrativa, indicando su relación con respecto a cada uno de los servidores públicos que se consideren responsables.

Asimismo se hará una adecuada descripción que vincule las mencionadas desatenciones, con los preceptos normativos que no fueron observados por el servidor público obligado del área auditada, según los procedimientos y disposiciones jurídicas que inciden en las atribuciones y obligaciones a que debió sujetar su intervención, correlacionando la conducta desplegada con cada una de las constancias que acrediten la irregularidad.

Lo descrito en el párrafo que antecede, no implica obligación para el auditor de encuadrar las irregularidades detectadas, con alguna de las hipótesis que se contienen en el artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, lo que quedará bajo la responsabilidad del área de Quejas y Denuncias correspondiente al momento de incoarse el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.

En su caso, el señalamiento de la existencia de daño patrimonial y su debida cuantificación, aportando para ello las documentales que lo sustenten.

Invariablemente deberá proporcionarse el nombre completo, cargo y domicilio actualizado del o los servidores públicos relacionados con la irregularidad detectada y sobre los que habrá de recaer la probable responsabilidad administrativa.

Su emisión quedará a cargo del servidor público determinado como responsable de la auditoría.

SECCIÓN SEGUNDA OFICIO DE PROMOCIÓN DE FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

DÉCIMO TERCERO.- El responsable de la auditoría, adscrito a la unidad administrativa que ejerza funciones de fiscalización dentro de la Administración Pública del Distrito Federal en las dependencias, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, dirigirá el oficio de promoción de fincamiento de responsabilidad administrativa al titular de la Contraloría Interna de que se trate, o al Director General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General cuando el órgano fiscalizador no cuente con área substanciadora, solicitando incoarse el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente, como consecuencia de las recomendaciones preventivas y correctivas no solventadas en tiempo y forma por parte del servidor público obligado del área auditada, derivadas de las observaciones generadas durante la práctica de la auditoría correlativa.

DÉCIMO CUARTO.- El oficio de promoción de fincamiento de responsabilidad administrativa, contendrá por lo menos lo siguiente:

- a). Nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Órgano Político-Administrativo, Entidad o área auditada.
- b). La expresión de que se promueve para efectos de instauración del procedimiento administrativo disciplinario en contra del o los servidores públicos que se indiquen en el dictamen técnico correspondiente.
- c). La referencia de que se acompaña el expediente técnico, en el cual se contiene el dictamen técnico y soporte documental correlativo.
- d). En su caso el quebranto patrimonial, y su conversión a moneda nacional.

SECCIÓN TERCERA EXPEDIENTE TÉCNICO

DÉCIMO QUINTO.- El Expediente Técnico invariablemente deberá acompañarse al oficio de promoción de fincamiento de responsabilidad administrativa, estando integrado por el Dictamen Técnico y la documentación soporte que demuestre la irregularidad o irregularidades detectadas y la presunta responsabilidad del o los servidores públicos involucrados.

DÉCIMO SEXTO.- El Expediente Técnico de que se trata estará debidamente foliado, indexando al efecto la documentación soporte en original y/o copias certificadas que demuestren la irregularidad o irregularidades detectadas y la presunta responsabilidad imputada (cuentas por liquidar certificadas, recibos de enteros, facturas, cheques, estimaciones de obra, números generadores, contratos, convenios, pedidos, etc.).

CAPÍTULO TERCERO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

DÉCIMO SÉPTIMO.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, así como las Direcciones Generales de Contralorías Internas, proporcionarán asesoría a las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativas que ejerzan funciones de fiscalización en las dependencias, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, para la debida observancia de los presentes Lineamientos.

DÉCIMO OCTAVO.- La Dirección General de Legalidad de la Contraloría General del Distrito Federal, interpretará para efectos administrativos estos Lineamientos.

DÉCIMO NOVENO.- Los presentes Lineamientos serán de observancia obligatoria para las distintas unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativas en el ámbito de sus respectivas competencias, que ejerzan funciones de fiscalización en las dependencias, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, sin perjuicio de la observancia de las demás disposiciones jurídicas y administrativas que resulten aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Se abrogan los Lineamientos para la Promoción de Fincamiento de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, publicados el 23 de noviembre de 2010, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Ciudad de México a los siete días del mes de octubre de 2011.

EL CONTRALOR GENERAL

(Firma)

LIC. RICARDO GARCÍA SÁINZ LAVISTA

Anexo 1

FORMATO DE DICTAMEN TÉCNICO

DICTAMEN TÉCNICO DE AUDITORÍA

Por medio del presente, los suscritos auditores damos cuenta de las irregularidades administrativas, resultantes de la auditoría practicada a ____ (4) ____, específicamente a ____ (6) ____, correspondiente al ejercicio de ____ (11) ____; lo que se efectúa en los términos siguientes:

No. de Auditoría	(1)
Clave del Programa	(2)
Descripción	(3)
Unidad Administrativa	(4)
Clave	(5)
Área Específica	(6)
No. de Observación (es) Dictaminada (s)	(7)

ANTECEDENTES

Con motivo de la auditoría ____ (1) ____, practicada a ____ (4) ____, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos ____ (8) ____, mediante oficio número ____ (9) ____, este ____ (10) ____, notificó a ____ (12) ____, el inicio formal de la auditoría de mérito.

En esa guisa es de acotar, que a través del oficio número ____ (13) ____, se solicitó a ____ (14) ____ la información y documentación que se estimó suficiente y necesaria para la práctica de la citada auditoría; dentro de la cual resulta pertinente destacar la siguiente: ____ (15) ____

Es conveniente aducir, que la presente auditoría se realizó conforme a las normas y procedimientos de auditoría pública y las normas de auditoría generalmente aceptadas, incluyendo el análisis de los registros, informes y documentos originales que se estimaron conducentes, que obran en los archivos de ____ (6) ____, los cuales se tuvieron a la vista, obteniéndose copias certificadas en los casos en que como las presentes observaciones: ____ (7) ____

Así se tiene que con fecha ____ (16) ____ se procedió al levantamiento del Acta de Inicio de Auditoría para hacer constar ____ (17) ____

HECHOS Y CONSIDERACIONES DE DERECHO

- 1.- Durante el desarrollo de la auditoría que nos ocupa, se detectó que ____ (18) ____.
- 2.- Se realizaron las pruebas necesarias consistentes en ____ (19) ____
- 3.- Se obtuvo la información y documentación ____ (20) ____
- 4.- Se compulsó la documentación justificativa y comprobatoria ____ (21) ____
- 5.- De la información y documentación recabada y, en su caso compulsada, se determinó la existencia de irregularidades administrativas, que se hacen consistir en ____ (22) ____ (mencionando a la normatividad infringida)

Servidores Públicos Involucrados

No. progresivo	Nombre del Servidor Público Involucrado	Cargo	Domicilio
(23)	(24)	(25)	(26)

El presente dictamen se realizó conforme a nuestro leal saber y entender, a los ____ (27) ____ días del mes de ____ (28) ____ de ____ (29) ____.

ATENTAMENTE

(30)
RFC

(30)
RFC

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE DICTAMEN TÉCNICO

1. Número o clave de la auditoría.
2. Clave del Programa de la auditoría (100, 210, etc.)
3. Descripción de la Auditoría (recursos humanos, adquisiciones, etc.)
4. Ente auditado (Dependencia, Órgano Desconcentrado, Delegación o Entidad)
5. Clave del ente auditado.
6. Área específica (Sub-Secretaría, Dirección General, Dirección de Área, según sea el caso)
7. Número de observaciones dictaminadas.
8. Citar los artículos que fundamentan las facultades de auditoría.
9. Nombre del responsable de la ejecución de la auditoría.
10. Citar la unidad administrativa fiscalizadora que giró el oficio de inicio de auditoría.
11. Año que se auditó.
12. Nombre y cargo del servidor público de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Órgano Político-Administrativo o Entidad, al que se dirigió el oficio de inicio de auditoría.
13. Número y fecha de oficio de solicitud de información y documentación (oficio inicial de requerimiento de información, y los relacionados con la irregularidad dictaminada).
14. Nombre y cargo del servidor público a quién se solicitó la información.
15. Descripción de la información y documentación recabada que guarda injerencia con las irregularidades determinadas.
16. Fecha del acta de inicio de auditoría.
17. Hechos que se hicieron constar en el Acta de Inicio de Auditoría.
18. Descripción detallada de los hechos que constituyen la o las irregularidades.
19. Descripción de las pruebas practicadas para acreditar la irregularidad.
20. Descripción de la información y documentación soporte de la irregularidad.
21. En caso de haberse realizado compulsas, anotar el resultado.
22. Precisar en qué se hace consistir la irregularidad.
23. Número progresivo de los servidores públicos involucrados en la irregularidad.
24. Nombre de los servidores públicos involucrados.
25. Cargo de los servidores públicos involucrados.
26. Domicilio de los servidores públicos involucrados.
27. Indicar con letra el día en que se formula el dictamen técnico.
28. Mes de formulación del dictamen técnico.
29. Año en que se formula el dictamen técnico.
30. Nombre, firma y R.F.C. del auditor comisionado para la ejecución de la auditoría, así como del responsable de la misma.
- 31. Este modelo es enunciativo y no limitativo.**

ANEXO 2

FORMATO DE OFICIO PARA PROMOCIÓN DE FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Oficio No _____ (1) _____.

Ciudad de México, a _____ (2) _____

Asunto: Promoción de fincamiento de responsabilidad

C. ____ (3) _____
PRESENTE.

Hago de su conocimiento que esta ____ (4) _____, cumpliendo con el Programa de Auditoría previamente autorizado, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos ____ (5) _____, generó el similar ____ (6) _____, ordenando la práctica de la auditoría a ____ (7) _____, específicamente a ____ (8) _____, que tuvo como objetivo ____ (9) _____.

En esa tesitura es de acotar, que como resultado de la auditoría de mérito, se detectaron irregularidades de carácter administrativo imputables a los servidores públicos que al efecto se describen en el dictamen técnico de auditoría, el cual forma parte del expediente técnico correlativo, mismo que se encuentra adminiculado con el soporte documental que en original y copias certificadas sirven para sustentar las faltas administrativas reportadas; constancias aludidas que se acompañan al presente, constantes de ____ (10) _____ fojas útiles, respectivamente; remisión que se realiza con fundamento en los artículos ____ (11) _____ del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, para la instrumentación del procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.

ATENTAMENTE
EL ____ (12) _____

C.P. ____ (13) _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO DE OFICIO PARA PROMOCIÓN DE FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDAD

1. Número de oficio consecutivo de la unidad administrativa fiscalizadora de la Contraloría General generadora del oficio de que se trata.
2. Fecha de elaboración del oficio.
3. Citar el nombre y cargo del titular del área de quejas y denuncias que habrá de conocer del procedimiento administrativo disciplinario.
4. Citar el nombre de la unidad administrativa fiscalizadora de la Contraloría General generadora de la auditoría correlativa.
5. Citar los artículos que fundamentan las facultades de auditoría.
6. Citar el número de oficio por el que se dio a conocer el inicio de la auditoría.
7. Descripción de la auditoría (recursos humanos, adquisiciones, etc.)
8. Área específica (Sub-Secretaría, Dirección General, Dirección de Área, según sea el caso)
9. Citar el objetivo de la auditoría.
10. Precisar el número de fojas de cada uno de los documentos de que se trata.
11. Citar él o los artículos que fundamentan la atribución de la unidad administrativa fiscalizadora de la Contraloría General para la remisión del asunto, a efecto de la instauración del procedimiento administrativo disciplinario.
12. Cargo del titular de la unidad administrativa fiscalizadora generador del oficio de mérito.
13. Nombre del responsable de la auditoría, adscrito a la unidad administrativa fiscalizadora.
14. **Este modelo es enunciativo y no limitativo.**