



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDO 1548/SO/14-12/2011

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES AL MARCO NORMATIVO INTERNO DE LA CONTRALORÍA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL.

CONSIDERANDO

1. Que de acuerdo con lo establecido en el primero y segundo párrafo del artículo 63 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTAIPDF), el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (INFODF) es un órgano autónomo del Distrito Federal, con personalidad jurídica propia y patrimonio propio, con autonomía presupuestaria, de operación y de decisión en materia de transparencia y acceso a la información pública, encargado de dirigir y vigilar el cumplimiento de la LTAIPDF y las normas que de ella deriven, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad imperen en todas sus decisiones.
2. Que de acuerdo al artículo 71, fracción VII de la LTAIPDF, es atribución del Pleno del Instituto emitir su Reglamento Interno, manuales y demás normas que faciliten su organización y funcionamiento; así como las demás que se deriven de la referida Ley y otras disposiciones aplicables.
3. Que en congruencia con el artículo 12, fracción IV del Reglamento Interior del INFODF, es atribución del Pleno el dictar los acuerdos y normatividad necesarios para ejercer las atribuciones previstas en la LTAIPDF.
4. Que el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal de acuerdo con el artículo 95 de la LTAIPDF cuenta con una Contraloría encargada de fiscalizar y vigilar el manejo y aplicación de los recursos del órgano, la cual instruirá los procedimientos, y en su caso, aplicará las sanciones que procedan, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
5. Que las funciones de la Contraloría del INFODF, se encuentran previstas en los artículos 96 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y 18 del Reglamento Interior del Instituto.
6. Que de conformidad con lo previsto en la fracción V del artículo 18 del citado Reglamento, es función de la Contraloría proponer al Pleno del Instituto, por conducto del Presidente, la normatividad aplicable a la competencia de la Contraloría.





7. Que con fecha veinticinco de abril de dos mil siete, el Pleno del Instituto mediante el ACUERDO 074/SO/25-04/2007 aprobó la actualización del marco normativo interno de la Contraloría del INFODF.
8. Que el veintinueve de agosto de dos mil once fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
9. Que la Contraloría elaboró las propuestas de modificación a diversas disposiciones de la normatividad interna de la misma, a efecto de hacerla congruente con la reforma del veintinueve de agosto de dos mil once de la LTAIPDF.
10. Que por tal motivo, se propone modificar los siguientes ordenamientos legales:
 - I. Guía General de Auditoría.
 - II. Guía General de Revisiones de Control.
 - III. Guía para la Elaboración de Papeles de Trabajo.
 - IV. Lineamientos para la Investigación de Quejas y Denuncias presentadas ante la Contraloría del INFODF.
 - V. Lineamientos Generales en Materia de Presentación y Registro de las Declaraciones de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
 - VI. Lineamientos Generales Relativos a los Actos de Entrega - Recepción de los Recursos del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
11. Que entre los cambios de forma que se proponen de manera general, se encuentran los siguientes:
 - Ajustar el nombre de los ordenamientos legales.
 - Sustituir el nombre del "Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal" por "Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal".
 - Sustituir el logotipo del "Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal" por el del "Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal".
 - Precisar la redacción de diversos artículos.
 - Ajustar el nombre y nomenclatura de diversas disposiciones legales inmersas en la normatividad interna de la Contraloría.



12. Que entre las modificaciones de fondo que se proponen en particular a los Lineamientos para la Investigación de Quejas y Denuncias presentadas ante la Contraloría del INFODF, se encuentran las siguientes:

- Posibilidad de tramitar las investigaciones a falta de ratificación del quejoso y/o denunciante.
- Reducción en el plazo para sustanciar las investigaciones.
- Forma de integración de los expedientes de investigación.
- Elementos que deben registrarse en el Libro de Gobierno de Quejas y Denuncias.
- Notificación a los titulares de las áreas y del Comisionado Ciudadano Presidente de los requerimientos dirigidos a los servidores públicos involucrados en los expedientes de investigación.
- Apartados, elementos y requisitos que deben contener los Acuerdos de Conclusión.
- Obligación de proporcionar copias de las actuaciones que obran en los expedientes de investigación cuando se haya emitido la resolución definitiva.
- Obligación del Contralor de hacer del conocimiento del Comisionado Ciudadano Presidente del Instituto y del Titular del área de adscripción correspondiente, el inicio de procedimiento administrativo de responsabilidad de todo servidor o ex servidor público.
- Obligación del Contralor de presentar a los Comisionados Ciudadanos en reunión de trabajo los asuntos sustanciados y resueltos en términos de estos lineamientos.

13. Que entre las modificaciones de fondo que se proponen en particular a los Lineamientos para la Presentación y Registro de las Declaraciones de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, se encuentran las siguientes:

- Precisión de que las declaraciones patrimoniales rendidas a través del Sistema Electrónico para la Presentación de Declaración de Situación Patrimonial para Servidores Públicos del InfoDF, es el único medio para obtener versiones públicas de acuerdo a los datos que autorice el servidor público.
- Datos que se consideran públicos de las declaraciones patrimoniales de Inicio, Conclusión, Conclusión/Inicial, Inicial/Conclusión y de Modificación de Situación Patrimonial (Anual).

14. Que entre las modificaciones de fondo que se proponen en particular a los Lineamientos para los Actos de Entrega – Recepción de los Recursos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, se encuentra el considerar para los efectos de acceso a la información pública a la Contraloría como la poseedora de las actas que se instrumenten en términos de esta normatividad.



15. Que entre las modificaciones de fondo que se proponen en particular a la Guía General de Auditoría del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, se encuentran las siguientes:
- Se suprime la palabra confidencial del rubro papeles de trabajo.
 - Ampliación en el plazo para la atención de observaciones y/o recomendaciones.
16. Que entre las modificaciones de fondo que se proponen en particular Guía General de Revisiones de Control del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, se encuentran las siguientes:
- Se suprime la palabra confidencial del rubro papeles de trabajo.
17. Que entre las modificaciones de fondo que se proponen en particular a la Guía para la Elaboración de Papeles de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, se encuentran las siguientes:
- Precisión en la definición de papeles de trabajo.
18. Que de acuerdo con el artículo 13, fracción IV del citado Reglamento Interior del INFODF, es atribución del Presidente someter a la aprobación del Pleno, a propuesta propia o de cualquier otro Comisionado Ciudadano, las normas, lineamientos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto.
19. Que en virtud de las Consideraciones expuestas y en el ejercicio de sus atribuciones, el Comisionado Ciudadano Presidente del INFODF somete a consideración del Pleno el *Proyecto de acuerdo mediante el cual se modifica y actualiza el Marco Normativo Interno de la Contraloría del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.*

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban las modificaciones y actualizaciones que se indican del Marco Normativo Interno de la Contraloría del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en los términos de los documentos que como anexo forman parte del presente Acuerdo, en lo relativo a auditoría y responsabilidad administrativa de los servidores públicos.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

TERCERO. Se instruye al Secretario Técnico para que realice las acciones necesarias para la publicación del mismo y su anexo en el portal de Internet y en los estrados del INFODF.

Así lo acordó, por mayoría de votos, el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, en Sesión Ordinaria celebrada el catorce de diciembre de dos mil once. Los Comisionados Ciudadanos, firman al calce, para todos los efectos legales a que haya lugar.



**OSCAR MAURICIO GUERRA FORD
COMISIONADO CIUDADANO
PRESIDENTE**



**JORGE BUSTILLOS ROQUEÑÍ
COMISIONADO CIUDADANO**



**SALVADOR GUERRERO CHIPRÉS
COMISIONADO CIUDADANO**



**ARELI CANO GUADIANA
COMISIONADA CIUDADANA**



**AGUSTÍN MILLÁN GÓMEZ
COMISIONADO CIUDADANO**



GUÍA GENERAL DE AUDITORÍA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL.

INTRODUCCIÓN

El documento que se presenta a continuación incluye actividades a desarrollar en el proceso de auditoría dentro de la Contraloría del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, con la finalidad de agilizar su aplicación.

...

a) a d) ...

DISPOSICIONES GENERALES

...

En virtud de lo anterior, los servidores públicos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, deberán observar las reglas contenidas en la presente Guía, así como a los requerimientos que formule la Contraloría para efectos de cumplir con las atribuciones que le confiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.

II. MARCO LEGAL

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículos 95 y 96, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de marzo de 2008, última reforma del 29 de agosto de 2011.

Artículos 1 y 2 párrafo trigésimo sexto de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009.

Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2011 en su artículo 36, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2010.

Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, artículo 18, fracciones I, III, VI, VII, VIII, XXIII y XXIV publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de octubre de 2011.

...

IV. PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA

...

...

...



1 a 3...

...

4 y 5...

6. Finalmente se procede a la integración del Programa Anual de Auditoría detallado con su respectivo resumen, con la finalidad de ser presentado al Pleno del Instituto durante los primeros cuarenta y cinco días naturales del año, así como presentar su seguimiento y resultados en términos de lo dispuesto por las fracciones XXIII y XXIV del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

...

1.1 Planeación General

...

La Carta Planeación incluirá el nombre y cargo del personal participante en la auditoría, la estructura orgánica del área auditada, los aspectos de control interno, el marco jurídico aplicable y la posible problemática que pudiese presentarse en el transcurso de la revisión, lo anterior servirá de soporte para la planeación de actividades, considerando los aspectos del anexo 2.

...

1.2 Inicio de la Auditoría

...

- ✓ ...
- ✓ ...
- ✓ ...
- ✓ ...
- ✓ ...

...

a) Requerimiento de información

Cuando derivado de la revisión a un área o rubro específico sea necesario obtener información y documentación vinculada con ésta y obre en poder de otra área a la que no se le está practicando la auditoría; así como cuando sea necesario obtener información del área auditada, se procederá a elaborar el documento denominado solicitud de información, lo anterior con fundamento en el artículo 47 fracciones XIX y XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y artículo 18, fracción IX, del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, debiendo entregar, el área auditada, la documentación y/o información en la fecha señalada en la solicitud. En el anexo 5 se incluye el modelo de requerimiento de información.

b) Acta de Inicio de Auditoría



infodf

Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

CONTRALORÍA



- ...
- ✓ ...
- ✓ ...
- ✓ ...
- ✓ ...
- ✓ ...

- ...
- a) y b) ...
- c) derogada
- d) a f) ...
- ✓ ...

...
...

c) Oficios Complementarios

Si en el desarrollo de la auditoría se requiere ampliar, reducir o sustituir al grupo de auditores, así como ampliar el tiempo de la revisión o modificar el período y/o el alcance; se hará del conocimiento del área auditada mediante oficio, cumpliendo con las siguientes características:

- a. ...
- b. ...
- c. ...

...

2.1 Papeles de trabajo

- ...
- ...
- ✓ ...
- ✓ ...
- ...
- ...
- ...
- ✓ ...
- ✓ ...
- ✓ ...
- ...
- ...
- ...
- ✓ ...
- ✓ ...



CONTRALORÍA



- ✓ ...
- ✓ ...
- ✓ ...
- ✓ Los papeles de trabajo preparados por el auditor, integrados en los expedientes de auditoría, son exclusivos de la instancia fiscalizadora de conformidad con la Norma Octava de las Normas Generales de Auditoría Pública.

Al concluir la revisión, los papeles de trabajo formarán parte del expediente de auditoría, por lo que deben integrarse en legajos debidamente ordenados de manera lógica y ser resguardados en el archivo documental del Instituto.

3. Emisión del Informe

La Décima Norma General de Auditoría Pública se refiere a la forma y contenido del informe, el cual debe ser oportuno, completo, exacto, objetivo, claro, conciso y útil.

3.1 Cédula de observaciones

...
...

Las cédulas de observaciones contendrán un apartado en el que el o los responsables del área auditada indicarán el día, mes y año en que se comprometen a atender las recomendaciones, **sin exceder el plazo de treinta y cinco días hábiles**. En este mismo apartado se anotará el nombre y cargo de los servidores públicos responsables del área u operación donde surgieron las observaciones, obteniéndose las firmas respectivas.

...
...

- ✓ ...
- ✓ ...
- ✓ ...
- ✓ ...

3.2 Informe de Auditoría

Una vez comentadas las observaciones determinadas y firmadas por los responsables de su atención, el Contralor debe comunicar al Presidente del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal y al titular del área auditada, los resultados determinados durante su intervención, a través del documento denominado *Informe de Auditoría*.

...

A) ...

...
...

- ✓ ...
- ✓ ...



infodf

Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal



- ...
- B) ...
- ...
- C) ...
- ...
- D) ...
- ...
- ✓ ...
- ✓ ...
- ✓ ...
- ✓ ...
- ✓ ...
- ✓ ...
- ✓ ...
- E) ...

...
...

VI. SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

...

- a) ...
- ...
- ✓ ...
- ✓ ...
- ✓ ...
- ✓ ...
- ✓ ...

...
...

Con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 96, fracción VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y artículo 18 fracción VIII del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, se establece como plazo máximo para la atención de observaciones y/o recomendaciones, 35 días hábiles contados a partir de la entrega del informe de auditoría al titular del área auditada.

Dentro del plazo de los 35 días hábiles, la Contraloría, podrá ordenar una auditoría de seguimiento al área correspondiente para verificar la atención de las observaciones.

...
...
...



Instituto de Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales del Distrito Federal



Anexo 5 Requerimiento de Información

CONTRALORÍA
SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

No. de solicitud:

Unidad Administrativa:

La presente solicitud de información se hace con fundamento en los artículos 47 fracciones XIX y XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; artículo 18 fracción IX, del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, y al amparo de la Orden de Auditoría No. _____.

1. a 3. ...

Nota

...

ANEXO 6 ACTA DE INICIO

...

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las **(indicar la hora de inicio del acto)** horas, del día **(indicar el día, mes y año correspondiente)**, los CC. **(mencionar el nombre completo de los auditores comisionados)**, adscritos a la Contraloría del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa **(indicar el nombre del área auditada)**, ubicadas en la calle **(citar el domicilio del área auditada)**, a efecto de hacer constar los siguientes: -----

-----HECHOS-----

En la hora y fecha mencionada los servidores públicos actuantes se presentan en la oficina citada y ante la presencia del **(indicar el nombre del titular del área auditada, así como el cargo que desempeña)**, del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, quien se identifica con credencial **(indicar tipo y número de la identificación)** expedida por **(mencionar el área que expide la credencial)**. Acto seguido, el personal actuante hace entrega formal del original de la orden de auditoría número, **(anotar el número y fecha de la orden de auditoría)**, emitida por el Contralor del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, al C. **(citar el nombre de la persona que atiende la diligencia)**, quien firma para constancia de su puño y letra en una copia de la misma orden, en la cual también se estampó el sello oficial del área visitada, acto con el que se tiene por formalmente notificada la orden de auditoría que nos ocupa. Para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae, se solicita al **(indicar el cargo de la persona que recibe el documento)** que la recibe se identifique, exhibiendo, **(anotar el tipo y número de la identificación que presente)**, expedida a su favor por **(indicar la instancia que la expide)**, documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia en su



Instituto de Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

CONTRALORÍA



margen derecho una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador a quien en este acto se le devuelve por así haberlo solicitado.

...

Acto seguido se solicita al C. (nombre de la persona con quién se atiende la diligencia) designe dos testigos de asistencia advertido de que en su negativa serán nombrados por los auditores actuantes. A esta solicitud el visitado designa a los CC. (mencionar los nombre completos de las personas designadas como testigos, documento con que se identifican, RFC y nacionalidad), quienes aceptan la designación

...

...

-----CONSTE-----

...

ANEXO 9 INFORME DE AUDITORÍA.

Instructivo de llenado del modelo de Informe de Auditoria.

1. Nombre completo del Instituto.
2. a 6. ...

ANEXO 9 BIS. INFORME DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO.

Instructivo de llenado del modelo de Informe de Auditoria de Seguimiento

- 1 Nombre completo del Instituto.
- 2 al 6 ...

ANEXO 10. INFORME EJECUTIVO.

Instructivo de llenado del modelo de Informe Ejecutivo

- 1 Nombre completo del Instituto.
- 2 al 6 ...

ANEXO 10 BIS. INFORME EJECUTIVO DE SEGUIMIENTO.

Instructivo de llenado del modelo de Informe Ejecutivo de Seguimiento

- 1 Nombre completo del Instituto.
- 2 al 6 ...



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL.

INTRODUCCIÓN

Es tarea importante de la Contraloría, verificar mediante la práctica de auditoría, el cumplimiento de la legalidad en la actuación del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, y la aplicación de la normatividad para incrementar los niveles de eficiencia, eficacia y productividad; motivo por el cual, se presenta esta guía sobre papeles de trabajo, para uniformar los criterios en su elaboración, ya que son la principal herramienta que respalda el trabajo profesional del auditor.

...

Cabe hacer mención, que para la elaboración de la presente Guía, se tomó como referencia lo señalado en la norma Octava de las Normas Generales de Auditoría Pública emitidas por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, ahora Secretaría de la Función Pública.

DISPOSICIONES GENERALES

...

La presente guía es de observancia obligatoria para el personal del área de auditoría de la Contraloría del Instituto, para la elaboración de papeles de trabajo.

El personal de auditoría deberá analizar la documentación existente en las áreas auditadas, a fin de determinar el grado de razonabilidad de las operaciones, sustentando los resultados que sean determinados, con la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante, e integrarla debidamente a los expedientes de papeles de trabajo, mismos que serán exclusivos de la instancia fiscalizadora de conformidad con la Norma Octava de las Normas Generales de Auditoría Pública.

...

- ✓ ...
- ✓ ...
- ✓ ...
- ✓ ...
- ✓ ...
- ✓ ...
- ✓ ...
- ✓ ...
- ✓ ...
- ✓ ...
- ✓ ...



II. DEFINICIONES

Papeles de Trabajo: Son el conjunto de cédulas y documentos que contienen datos e información obtenida por el auditor en su revisión, mediante los cuales respalda de manera detallada y sistemática la descripción de las pruebas realizadas, después de la aplicación de técnicas y procedimientos en los que sustenta y apoya los resultados obtenidos, tales como: observaciones, recomendaciones, acciones, opiniones y conclusiones incluidas en el informe.

...
...

III.1 Clasificación de los papeles de trabajo

...

A. y B. ...

Cédula sumaria.- Contiene los datos en forma general de las cifras, procedimientos, conclusiones y observaciones determinadas, correspondientes a un grupo de conceptos o cifras homogéneos cuyo análisis se encuentra en otras cédulas.

...
...
...
...
...
...
...

III.4 Índices de auditoría

...
...
...
...

A.a J. ...

...

- ...
- ...
- ...
- ...
- ...

...
...
...



CONTRALORÍA



Si la revisión comprende más de un ejercicio y se integra por más de un expediente, al índice del rubro se agregará un dígito comenzando por el número 1 (uno) para identificar cada periodo o expediente adicional generado, mismo que se asignará del ejercicio más antiguo al más reciente.

Ejemplo:

D Adquisiciones
D1 Adquisiciones de 2004

...

Ejemplo:

...

...

ANEXO II. CARÁTULA E ÍNDICES PARA LOS EXPEDIENTES DE AUDITORÍA.

Instructivo de llenado de la Carátula de los Expedientes de Auditoría

1. ...
2. Anotar el índice que le corresponda de acuerdo con el numeral IV.4 de la presente Guía.
 - A) Antecedentes de la revisión.
 - B) Informe definitivo, borrador del informe y copia de las observaciones.
 - C) Servicios personales.
 - D) Adquisiciones.
 - E) Obra Pública.
 - F) Fondos y valores.
 - G) Casos especiales.
 - H) Seguimiento de observaciones.
 - I) Revisiones de Control.
 - J) Seguimiento de revisiones de control.
3. al 13. ...



Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

CONTRALORÍA



GUÍA GENERAL DE REVISIONES DE CONTROL DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PRESENTACIÓN

Este documento presenta una estructura y metodología que sirve de marco de referencia para que la Contraloría del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, realice de manera homogénea sus revisiones de control.

...

II. MARCO LEGAL

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículos 95 y 96, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de marzo de 2008, última reforma del 29 de agosto de 2011.

Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, artículos 1 y 2 párrafo trigésimo sexto, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009.

Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal del año 2011 en su artículo 36, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2010.

Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, artículo 18 fracción VI, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de octubre de 2011.

IV. PROGRAMA DE TRABAJO.

...

- Número de Revisión.

- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...

...

1.3 Requerimiento de Información.

Cuando el equipo de trabajo requiera información del área a la cual se está realizando una revisión, elaborará una solicitud de información (**Anexo 3**), que le permita allegarse de datos y antecedentes



Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

CONTRALORÍA



del área, operación, proceso, programa o rubro objeto de revisión. Dicho requerimiento podrá presentarse, en su caso, junto con el Oficio de Presentación.

...

2.1 Papeles de Trabajo.

...

a) a d) ...

e) Los papeles de trabajo preparados por el auditor, integrados en los expedientes de auditoría, son exclusivos de la instancia fiscalizadora de conformidad con la Norma Octava de la Normas Generales de Auditoría Pública.

f) a h) ...

...

...

- ...
- ...
- ...

...

...

...

2.2 Cédulas de Acciones de Mejora.

En las Cédula de Acciones de Mejora (**Anexo 7**), se indicarán las debilidades de control interno identificadas, las oportunidades de mejora o situaciones encontradas en la revisión de control y las acciones de mejora concertadas por la Contraloría, las cuales contendrán, además, las causas que las originaron y/o riesgo potencial que pudiera generar la situación descrita, un apartado donde el responsable del área evaluada señalará la fecha compromiso para instrumentar las acciones de mejora. En este mismo apartado, se anotará el nombre, cargo y firma del servidor público responsable, así como la fecha del comentario de los hallazgos detectados por el personal de la Contraloría.

...

...

- ...
- ...
- ...

Si durante el desarrollo de una revisión de control se detectan indicios de irregularidades importantes, que pudieran implicar posibles casos de corrupción, desvío de recursos, daño patrimonial y/o responsabilidades, se deberá informar al Contralor para que, en su caso, instruya al área de auditoría, evaluar la necesidad de iniciar una auditoría específica (adicional), con el fin de investigar dicha irregularidad para integrar y documentar el expediente correspondiente, lo anterior,



en virtud de que las revisiones de control no pueden derivar en observaciones, por su carácter preventivo, toda vez que representa un trabajo de asesoría y no de atestiguamiento. La revisión deberá continuar y concluirse para cumplir con su alcance y objetivos y, en ningún caso, se cancelará o cambiará de enfoque para terminar como una auditoría.



2.3 Supervisión del trabajo desarrollado en una Revisión de Control.

El desarrollo de una buena revisión de control depende en gran medida de la efectividad de la supervisión en todos los niveles jerárquicos, pues permite controlar las actividades que se realizan en ella desde la planeación hasta la formulación del informe. Por esta razón debe ser considerada de manera obligatoria en la realización de toda revisión de control y adoptarse, en lo aplicable, a los principios establecidos en las Normas Generales de Auditoría Pública, en lo relativo a la Supervisión del Trabajo de Auditoría.

...

a) a c) ...

d) Elaborar los papeles de trabajo de tal forma que éstos apoyen adecuadamente los objetivos establecidos y proporcionen información objetiva, además de obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.

e) y f) ...

El responsable de la supervisión de la revisión de control debe contemplar la verificación de los siguientes aspectos:

- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- Los requisitos de calidad de los informes de resultados en cuanto a precisión, claridad y objetividad y que se formulen en términos constructivos, propositivos, con orientación a la identificación de propuestas de mejora, básicamente para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos del Instituto, administrar sus riesgos y fortalecer el control interno.

VI SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA

La revisión de control no concluye con la emisión del Informe de Resultados, ya que en éste y en la Cédula de Acciones de Mejora, el analista de control señala las propuestas de mejora dirigidas para hacer más eficiente el área, operación, proceso, programa o rubro revisado, por lo que a través del seguimiento se verificará que las acciones de mejora fueron instrumentadas en los plazos y formas acordadas.

...

a) a c) ...



Instituto de Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

CONTRALORÍA



CONTRALORÍA
SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

No. de solicitud:

Unidad Administrativa:

La presente solicitud de información se hace con fundamento en el artículo ____; fracción ____ del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a los plazos convenidos para el desarrollo de la presente revisión y, en alcance al oficio de presentación número _____, me permito solicitar a usted gire sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de que le sea proporcionada al personal comisionado en dicha revisión la siguiente información:

1. a 3. ...

Nota:

...

ANEXO 4 MARCO CONCEPTUAL

INSTRUCTIVO

1. Indicar el número de la revisión de control de conformidad con el Programa Anual de Auditoría.
2. al 12. ...

ANEXO 8 INFORME DE RESULTADOS

Encabezado

...

Oficio No. INFODF/ C / / 20XX

Fecha: ____ de _____ de 20XX

...

...

PRESENTE.

Como resultado de la revisión de control número (anotar el número y tipo de revisión de control) practicada a la (anotar el nombre del área a la que se efectuó la revisión de control), al amparo y en cumplimiento del Programa Anual de Auditoría 20XX y del aviso de revisión de control No. (anotar el número del oficio de presentación) de fecha (mencionar la fecha de emisión del oficio de presentación), se presenta el informe de resultados, así como los hallazgos y acciones de mejora determinadas, mismas que fueron comentadas por el personal que participó en la revisión de



Instituto de Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

CONTRALORÍA



control con los servidores públicos superiores y de mandos medios responsables de atenderlas, de acuerdo con los siguientes aspectos:

Objetivo (s) de la Revisión:

...

Descripción y Alcance de la Revisión:

Describir los límites que marcan el inicio y fin de los aspectos analizados y su proporción porcentual respecto a los universos particulares del área, operación, proceso, programa o rubro evaluado. El alcance de la revisión de control deberá tener congruencia con lo planteado inicialmente con el PAA 20XX.

...

Resultado de la Revisión:

...

Conclusión General:

...

...

ATENTAMENTE

...

...

...

ANEXO 9 INFORME DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS

Encabezado

...

Oficio No. INFODF/ C / / 20XX
Fecha: ___ de _____ de 20XX

...

...

PRESENTE.

...

Objetivo (s) de la Revisión:

...

Descripción y Alcance de la Revisión:

Describir los límites que marcan el inicio y fin de los aspectos analizados y su proporción porcentual respecto a los universos particulares del área, operación, proceso, programa o rubro evaluado. El



Instituto de Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

CONTRALORÍA



alcance de la revisión de control deberá tener congruencia con lo planteado inicialmente con el PAA 20XX.

...
Resultados de la Revisión:

...
...
...

ATENTAMENTE

...
...
...

ANEXO 10 ACUERDO DE IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA

Encabezado

...

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO.- ...

SEGUNDO.- ...

TERCERO.- Para el cumplimiento del objetivo, "LA CONTRALORÍA" en "LA UNIDAD ADMINISTRATIVA" se compromete a:

I. Establecer un programa de seguimiento en atención a las fechas acordadas, sobre el cumplimiento de los compromisos asumidos por "LA UNIDAD ADMINISTRATIVA", mismo que será reportado trimestralmente al Presidente del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

II y III ...

CUARTO.- ...

I y II ...

QUINTO.- La vigencia del presente Acuerdo será a partir de la fecha de su suscripción y hasta el cumplimiento de la totalidad de las acciones de mejora contenidas en la Cédula anexa.

SEXTO.- Las partes convienen en que el presente documento podrá ser modificado o adicionado de común acuerdo; las modificaciones o adiciones respectivas surtirán efecto a partir de la fecha en que se suscriba el documento correspondiente.

...
...



Instituto de Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

CONTRALORÍA

LINEAMIENTOS PARA LOS ACTOS DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL.



1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria en el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, y tienen por objeto establecer y regular las normas y criterios conforme a las cuales los servidores públicos adscritos al Instituto al separarse de su empleo, cargo o comisión deben rendir por escrito un informe del estado que guardan los asuntos de su competencia y entregar los recursos humanos, materiales y financieros, que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus funciones.

2. Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

I. Direcciones y Unidades Administrativas: Las establecidas en el Capítulo Tercero, Sección VII del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

II. Contraloría: La Contraloría del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;

III. Instituto: Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;

IV. ...

V. Estructura del Instituto: La señalada en el Capítulo Segundo del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

VI. Reglamento Interior: El Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

VII. Servidor público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

28. Para los efectos del acceso a la información pública, se considera a la Contraloría como poseedora de las actas que se instrumenten por motivo de la entrega-recepción a que se refiere el numeral 2 en su fracción IV de los presentes Lineamientos.



Instituto de Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

CONTRALORÍA



LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN Y REGISTRO DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL.

1. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal; y tienen por objeto establecer y regular las actividades relativas a la presentación y registro de las declaraciones de situación patrimonial ante la Contraloría.

2. Quedan obligados a presentar declaración de situación patrimonial ante la Contraloría del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal:

a) a c) ...

d) De igual forma, quedan obligadas a presentar declaración de situación patrimonial las personas que presten sus servicios en el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, contratados bajo el régimen de honorarios, así como el contratado bajo el régimen de honorario asimilables a salario, cuyas funciones y nivel de percepciones correspondan al de Jefe de Departamento u homólogo o superior.

...

3. ...

...

La declaración de situación patrimonial se hará través del "Sistema Electrónico para la Presentación de Declaración de Situación Patrimonial para Servidores Públicos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal"

9. Los servidores públicos que cambien de adscripción dentro del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, y conserven el mismo nivel y sueldo, no estarán obligados a presentar declaraciones por conclusión e inicial del encargo; solo tendrán la obligación de informar sobre tal situación, en la siguiente declaración de situación patrimonial que deban presentar.

...

11. La Contraloría del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, deberá observar los presentes Lineamientos Generales al captar, registrar y controlar las declaraciones de situación patrimonial que le sean presentadas.

12. El Sistema Electrónico para la Presentación de Declaración de Situación Patrimonial para Servidores Públicos del InfoDF, se considera el único medio para obtener las versiones públicas de las declaraciones de situación patrimonial rendidas a través de ese medio electrónico, y en las cuales se reflejarán los datos que los declarantes autoricen hacer públicos mediante la selección correspondiente al momento de requisitar el formato electrónico, así como los siguientes:



Instituto de Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

CONTRALORIA ENO

a) Tratándose de declaraciones de tipo inicial: los relativos al tipo de declaración, estatus de declaración, fecha de presentación, nombre del declarante, datos del encargo inicial incluyendo la denominación del área, del encargo y del órgano autónomo; fecha de inicio; especificación de estar contratado por honorarios, función que realiza, domicilio laboral, teléfono de oficina y observaciones.

b) Tratándose de declaraciones de tipo conclusión los relativos al tipo de declaración, estatus de declaración, fecha de presentación, nombre del declarante, datos del encargo que concluye incluyendo la denominación del área, del encargo y del órgano autónomo; fecha de conclusión, especificación de estar contratado por honorarios, función que realizaba y observaciones

c) Tratándose de declaraciones de tipo inicial/conclusión y conclusión/inicial los relativos a tipo de declaración, estatus de declaración, fecha de presentación, nombre del declarante; datos del encargo inicial incluyendo la denominación del área, del encargo y del órgano autónomo; fecha de inicio; especificación de estar contratado por honorarios, función que realiza, domicilio laboral, teléfono de oficina; datos del encargo que concluye incluyendo la denominación del área, del encargo y del órgano autónomo; fecha de conclusión, especificación de estar contratado por honorarios, función que realizaba y observaciones.

d) Tratándose de declaraciones de tipo anual (de modificación de situación patrimonial) los relativos al tipo de declaración, estatus de declaración, fecha de presentación, nombre del declarante, denominación del área, denominación del encargo, domicilio laboral, teléfono de oficina, ingreso anual neto, obligación de rendir declaración del Impuesto Sobre la Renta y observaciones.

13. Las versiones públicas de las declaraciones de situación patrimonial presentadas a través de los formatos impresos que al efecto lleva esta Contraloría, se realizarán con los datos que expresamente los declarantes autoricen hacer públicos.

En los casos en que los declarantes no especifiquen los datos que deseen hacer públicos y solamente testen la opción de autorización en la leyenda que se contiene en la parte final de los formatos impresos, deberá entregarse la totalidad de la información contenida en la declaración correspondiente. Ante la no autorización deberá negarse el acceso a la información íntegra que se contenga en dichos formatos.





Instituto de Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

CONTRALORÍA PLENO

LINEAMIENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS
ANTE LA CONTRALORÍA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL.



TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO UNICO

Del objeto y Principios Generales

2.- Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para la Contraloría del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

5. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

Queja: Es la manifestación de hechos presuntamente constitutivos de responsabilidad administrativa, que se hacen del conocimiento de la Contraloría por parte de un particular ajeno al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal o de aquel que se considere afectado en su esfera jurídica.

Denuncia: Es la manifestación de hechos presuntamente constitutivos de responsabilidad administrativa, que se hacen del conocimiento de la Contraloría por parte de algún servidor público del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO I

Del inicio de la Investigación

10. ...

...

A falta de ratificación la Contraloría dará inicio a la indagatoria para conocer los hechos de que se trate, siempre y cuando se cuente con elementos necesarios que definan líneas de investigación.

10 bis. En el supuesto de que el quejoso o denunciante no especifique las circunstancias de tiempo, lugar, modo u ocasión del hecho realizado; no se indique de manera clara el servidor o ex servidor público en contra de los cuales presenta su queja o denuncia; o no se encuentre firmada la misma, el Contralor ordenará a través del acuerdo por el que se radica el asunto, que se le requiera mediante oficio al promovente a efecto de que comparezca en un término de 5 días hábiles, con el apercibimiento que en caso de no asistir en ese término se tendrá por no presentada la queja y/o denuncia. En este caso, se procederá a la elaboración del acuerdo de conclusión en el que se haga constar dicha omisión, así como ordenar el archivo del expediente.

12. ...

a) ...

b) ...



Instituto de Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

CONTRALORÍA

Los expedientes deberán estar ordenados y foliados, en los cuales tendrán que obrar la totalidad de los documentos que sustenten la emisión del Acuerdo de Inicio, las diligencias que se realicen para el esclarecimiento de los hechos, los oficios que se emitan para solicitar información, la determinación correspondiente, notificaciones y demás actuaciones de la Contraloría.

13. Las quejas y denuncias se registrarán en el Libro de Gobierno que al efecto lleva la Contraloría, en un plazo no mayor de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente de aquel en que se hubieran presentado o recibido, en el que se asentarán los datos siguientes:

- Medio de captación;
- Fecha de recepción;
- Número de expediente que le corresponde conforme al consecutivo registrado;
- Quejoso o denunciante;
- Servidor o ex servidor público probable responsable;
- Puesto;
- Área de adscripción;
- Estatus del servidor público (activo o inactivo);
- Hecho o conducta presuntamente irregular;
- Fecha de conclusión; y,
- Observaciones;

CAPÍTULO II

Desarrollo de la Investigación

14. La etapa de investigación no podrá exceder de 25 días hábiles, contados a partir del día en que se haya emitido el Acuerdo de Inicio de la queja o denuncia.

...

17 bis. Se elaboraran oficios dirigidos a los probables responsables en los que se les haga del conocimiento los hechos irregulares o conductas que se les imputan, solicitándoles, informen lo que consideren conducente y aporten los elementos de prueba para acreditar su dicho; debiéndose marcar copia para conocimiento al Titular del área de su adscripción y al Comisionado Ciudadano Presidente del Instituto.

25. ...

...

En cualquier momento de la etapa de investigación, cuando así proceda, podrá concluirse la misma mediante el acuerdo correspondiente fundando y motivando esa determinación.

CAPÍTULO III

De la Conclusión de la Investigación

26. ...

Archivo por Falta de Elementos.- ...

Acuerdo de Inicio de Procedimiento Disciplinario.- ...





Instituto de Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

CONTRALORÍA



Se deberá integrar, en su caso, copia de la primera y última Declaración de Situación Patrimonial del probable responsable, a efecto de contar con sus datos generales manifestados por el servidor o ex servidor público ante la Contraloría.

Acuerdo de Incompetencia.- ...

Acuerdo de Improcedencia.- ...

El Acuerdo de Improcedencia estará debidamente fundado y motivado, acreditándose de manera fehaciente que conforme las constancias que integran el expediente respectivo resulta jurídica y materialmente imposible iniciar o continuar la investigación.

26 bis. El acuerdo con el que se concluya un expediente de investigación contendrá, cuando menos lo siguiente:

a) Proemio: Se señalará el número de expediente de investigación, la fecha de emisión de la resolución, así como el nombre del denunciante o quejoso y de los servidores o ex servidores públicos probables responsables en el asunto.

b) Resultando: En este apartado se indicarán los hechos motivo de la queja y/o denuncia, así como de manera cronológica las acciones que se llevaron a cabo para la debida integración de la investigación, señalando el número de fojas en las que se ubican dichas actuaciones.

c) Considerando: En dicho apartado deberá contemplarse lo siguiente:

- Fundar la facultad que tiene la Contraloría, para conocer, investigar, desahogar y resolver el procedimiento de investigación;
- Fijar los hechos presuntamente irregulares y la probable irregularidad que señala el denunciante o quejoso;
- Señalar los elementos de prueba que se tiene para resolver la queja y/o denuncia, haciendo la valoración de las mismas.
- Realizar un análisis lógico-jurídico de los hechos materia de la queja y/o denuncia para llegar a la determinación correspondiente;
- En su caso, se señalarán si las pruebas que obran en el expediente son o no suficientes para determinar si existen o no elementos de una probable irregularidad. Si es el caso de que se actualice la probable irregularidad, se procederá a resolver el inicio del procedimiento disciplinario.

CAPÍTULO IV

De las Notificaciones de la Investigación

29 bis. Para el caso de que el denunciante o quejoso señale un domicilio para oír y recibir notificaciones fuera del Distrito Federal, se le exhortará a que señale uno dentro de dicho territorio apercibido que en caso de no hacerlo, las subsecuentes se le harán por medio de la lista de asuntos acordados que se fijara en las oficinas de la Contraloría. Esta disposición no aplicará en aquellos casos en que los quejosos o denunciantes señalen correo electrónico para tales efectos.

30. Las actuaciones que desarrolla la Contraloría en la investigación, forman parte del proceso deliberativo de la presunta existencia de responsabilidad administrativa de los servidores



Instituto de Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

CONTRALORÍA PLENO

públicos, por ende no se expedirán copias a los quejosos, denunciantes y servidores públicos involucrados, de las constancias que obran en el expediente, hasta en tanto no se haya dictado la resolución administrativa definitiva.

31. Todas las constancias que formen parte de los expedientes de investigación deberán ser integrados a través de acuerdos que contengan nombre y firma del Contralor, así como las firmas de los que intervinieron en su elaboración.

32. En la primera diligencia en que comparezca el quejoso o denunciante, el personal encargado de tomar sus manifestaciones le deberá requerir su consentimiento para restringir el acceso público a la información confidencial, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

33. El Contralor hará del conocimiento del Comisionado Ciudadano Presidente del Instituto, todo aquel asunto que se radique, así como del sentido de la resolución que le recaiga.

Asimismo, será obligación del Contralor hacer del conocimiento del Comisionado Ciudadano Presidente del Instituto y del Titular del área de adscripción correspondiente, el inicio de procedimiento administrativo de responsabilidad de todo servidor o ex servidor público.

34. El Contralor deberá presentar a los Comisionados Ciudadanos del Instituto en reunión de trabajo, cuando menos dos veces al año, informe de los asuntos sustanciados y resueltos en términos de estos Lineamientos, instrumentándose para tal efecto el acta correspondiente.

35. Cuando de los hechos u omisiones irregulares investigados por la Contraloría, se acrediten conductas que impliquen responsabilidad penal, civil y/o laboral; el Contralor remitirá copia certificada de las constancias originales del expediente a la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo del Instituto, a efecto de dar vista de los mismos a las autoridades competentes.





Instituto de Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

CONTRALORÍA PLENO

LINEAMIENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE LA CONTRALORÍA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL.



TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO UNICO

Del objeto y Principios Generales

2.- Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para la Contraloría del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

5. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

Queja: Es la manifestación de hechos presuntamente constitutivos de responsabilidad administrativa, que se hacen del conocimiento de la Contraloría por parte de un particular ajeno al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal o de aquel que se considere afectado en su esfera jurídica.

Denuncia: Es la manifestación de hechos presuntamente constitutivos de responsabilidad administrativa, que se hacen del conocimiento de la Contraloría por parte de algún servidor público del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO I

Del inicio de la Investigación

10. ...

...

A falta de ratificación la Contraloría dará inicio a la indagatoria para conocer los hechos de que se trate, siempre y cuando se cuente con elementos necesarios que definan líneas de investigación.

10 bis. En el supuesto de que el quejoso o denunciante no especifique las circunstancias de tiempo, lugar, modo u ocasión del hecho realizado; no se indique de manera clara el servidor o ex servidor público en contra de los cuales presenta su queja o denuncia; o no se encuentre firmada la misma, el Contralor ordenará a través del acuerdo por el que se radica el asunto, que se le requiera mediante oficio al promovente a efecto de que comparezca en un término de 5 días hábiles, con el apercibimiento que en caso de no asistir en ese término se tendrá por no presentada la queja y/o denuncia. En este caso, se procederá a la elaboración del acuerdo de conclusión en el que se haga constar dicha omisión, así como ordenar el archivo del expediente.

12. ...

a) ...

b) ...



Instituto de Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

CONTRALORIA PLENO



Los expedientes deberán estar ordenados y foliados, en los cuales tendrán que obrar la totalidad de los documentos que sustenten la emisión del Acuerdo de Inicio, las diligencias que se realicen para el esclarecimiento de los hechos, los oficios que se emitan para solicitar información, la determinación correspondiente, notificaciones y demás actuaciones de la Contraloría.

13. Las quejas y denuncias se registrarán en el Libro de Gobierno que al efecto lleva la Contraloría, en un plazo no mayor de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente de aquel en que se hubieran presentado o recibido, en el que se asentarán los datos siguientes:

- Medio de captación;
- Fecha de recepción;
- Número de expediente que le corresponde conforme al consecutivo registrado;
- Quejoso o denunciante;
- Servidor o ex servidor público probable responsable;
- Puesto;
- Área de adscripción;
- Estatus del servidor público (activo o inactivo);
- Hecho o conducta presuntamente irregular;
- Fecha de conclusión; y
- Observaciones.

CAPÍTULO II

Desarrollo de la Investigación

14. La etapa de investigación no podrá exceder de 25 días hábiles, contados a partir del día en que se haya emitido el Acuerdo de Inicio de la queja o denuncia.

...

17 bis. Se elaboraran oficios dirigidos a los probables responsables en los que se les haga del conocimiento los hechos irregulares o conductas que se les imputan, solicitándoles, informen lo que consideren conducente y aporten los elementos de prueba para acreditar su dicho; debiéndose marcar copia para conocimiento al Titular del área de su adscripción y al Comisionado Ciudadano Presidente del Instituto.

25. ...

...

En cualquier momento de la etapa de investigación, cuando así proceda, podrá concluirse la misma mediante el acuerdo correspondiente fundando y motivando esa determinación.

CAPÍTULO III

De la Conclusión de la Investigación

26. ...

Archivo por Falta de Elementos.- ...

Acuerdo de Inicio de Procedimiento Disciplinario.- ...



Instituto de Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

CONTRALORÍA



Se deberá integrar, en su caso, copia de la primera y última Declaración de Situación Patrimonial del probable responsable, a efecto de contar con sus datos generales manifestados por el servidor o ex servidor público ante la Contraloría.

Acuerdo de Incompetencia.- ...

Acuerdo de Improcedencia.- ...

El Acuerdo de Improcedencia estará debidamente fundado y motivado, acreditándose de manera fehaciente que conforme las constancias que integran el expediente respectivo resulta jurídica y materialmente imposible iniciar o continuar la investigación.

26 bis. El acuerdo con el que se concluya un expediente de investigación contendrá, cuando menos lo siguiente:

a) Proemio: Se señalará el número de expediente de investigación, la fecha de emisión de la resolución, así como el nombre del denunciante o quejoso y de los servidores o ex servidores públicos probables responsables en el asunto.

b) Resultando: En este apartado se indicarán los hechos motivo de la queja y/o denuncia, así como de manera cronológica las acciones que se llevaron a cabo para la debida integración de la investigación, señalando el número de fojas en las que se ubican dichas actuaciones.

c) Considerando: En dicho apartado deberá contemplarse lo siguiente:

- Fundar la facultad que tiene la Contraloría, para conocer, investigar, desahogar y resolver el procedimiento de investigación;
- Fijar los hechos presuntamente irregulares y la probable irregularidad que señala el denunciante o quejoso;
- Señalar los elementos de prueba que se tiene para resolver la queja y/o denuncia, haciendo la valoración de las mismas;
- Realizar un análisis lógico-jurídico de los hechos materia de la queja y/o denuncia para llegar a la determinación correspondiente;
- En su caso, se señalarán si las pruebas que obran en el expediente son o no suficientes para determinar si existen o no elementos de una probable irregularidad. Si es el caso de que se actualice la probable irregularidad, se procederá a resolver el inicio del procedimiento disciplinario.

CAPÍTULO IV

De las Notificaciones de la Investigación

29 bis. Para el caso de que el denunciante o quejoso señale un domicilio para oír y recibir notificaciones fuera del Distrito Federal, se le exhortará a que señale uno dentro de dicho territorio apercibido que en caso de no hacerlo, las subsecuentes se le harán por medio de la lista de asuntos acordados que se fijara en las oficinas de la Contraloría. Esta disposición no aplicará en aquellos casos en que los quejosos o denunciantes señalen correo electrónico para tales efectos.

30. Las actuaciones que desarrolla la Contraloría en la investigación, forman parte del proceso deliberativo de la presunta existencia de responsabilidad administrativa de los servidores



Instituto de Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

CONTRALORÍA



públicos, por ende no se expedirán copias a los quejosos, denunciantes y servidores públicos involucrados, de las constancias que obran en el expediente, hasta en tanto no se haya dictado la resolución administrativa definitiva.

31. Todas las constancias que formen parte de los expedientes de investigación deberán ser integrados a través de acuerdos que contengan nombre y firma del Contralor, así como las firmas de los que intervinieron en su elaboración.

32. En la primera diligencia en que comparezca el quejoso o denunciante, el personal encargado de tomar sus manifestaciones le deberá requerir su consentimiento para restringir el acceso público a la información confidencial, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

33. El Contralor hará del conocimiento del Comisionado Ciudadano Presidente del Instituto, todo aquel asunto que se radique, así como del sentido de la resolución que le recaiga.

Asimismo, será obligación del Contralor hacer del conocimiento de los Comisionados Ciudadanos del Instituto y del Titular del área de adscripción correspondiente, el inicio de procedimiento administrativo de responsabilidad de todo servidor o ex servidor público.

34. El Contralor deberá presentar a los Comisionados Ciudadanos del Instituto en reunión de trabajo, cuando menos dos veces al año, informe de los asuntos sustanciados y resueltos en términos de estos Lineamientos, instrumentándose para tal efecto el acta correspondiente.

35. Cuando de los hechos u omisiones irregulares investigados por la Contraloría, se acrediten conductas que impliquen responsabilidad penal, civil y/o laboral; el Contralor remitirá copia certificada de las constancias originales del expediente a la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo del Instituto, a efecto de dar vista de los mismos a las autoridades competentes.