



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

MANUAL ADMINISTRATIVO



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

MA-SCG-24-4CA6F507





PRESENTACIÓN	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
MISIÓN Y VISIÓN	7
MARCO JURÍDICO	8
ATRIBUCIONES	14
OFICINA DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL	CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMA	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	38
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	40
GLOSARIO	163
DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	CAPÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMA	4
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	5
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	61
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	62
GLOSARIO	116
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y APOYO TÉCNICO	CAPÍTULO III
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMA	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	31



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

GLOSARIO

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL **CAPÍTULO IV**
EN ALCALDÍAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA 2

ORGANIGRAMA 6

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES 7

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 30

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 31

GLOSARIO 35

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL **CAPÍTULO V**
SECTORIAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA 2

ORGANIGRAMA 7

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES 8

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 36

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 37

GLOSARIO 40

DIRECCIÓN DE VIGILANCIA MÓVIL **CAPÍTULO VI**

ESTRUCTURA ORGÁNICA 2

ORGANIGRAMA 3

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES 4

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 14

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 15

GLOSARIO 42

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO 43



PRESENTACIÓN

La Secretaría de la Contraloría General, es un actor fundamental en la defensa y garantía del derecho a la buena administración consagrado en la Constitución Política de la Ciudad de México, ya que realiza los procesos de control interno, auditoría y fiscalización, enfocados al cumplimiento de la ley que rige el uso eficiente de los recursos públicos y el actuar ético y responsable de las personas servidoras públicas que integran la Administración Pública y la Alcaldías de la Ciudad de México.

En ese sentido, la Secretaría de la Contraloría General pone a disposición su Manual Administrativo, el cual recoge la experiencia y el trabajo conjunto de las personas servidoras públicas que integran sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, en un ejercicio democrático encaminado a asegurar la exacta observancia de la normatividad que rige su actuación, desde los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas, ejes centrales del Gobierno de la Ciudad de México, entidad federativa que cada día exige más un gobierno abierto, integral, honesto, profesional, eficaz, eficiente, austero, incluyente y resiliente que procura el interés público y que combata la corrupción.

Orientado por las mejores prácticas en el combate a la corrupción, la mejora gubernamental, la innovación y la integridad en el servicio público, el presente Manual Administrativo expone de forma detallada las diversas áreas que conforman la Secretaría de la Contraloría General, su organigrama, sus atribuciones y los procedimientos que deberán implementar para un adecuado desempeño de la función pública, que además de permitir el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales, brinde certeza jurídica a las autoridades y a la ciudadanía sobre su actuación.

Los habitantes y quienes transitan por la Ciudad de México deben saber que tienen derecho a una buena administración pública que les permita recibir servicios públicos de conformidad con los principios de generalidad, uniformidad, regularidad, continuidad y calidad; con la eficaz y eficiente aplicación de los procedimientos instaurados en el presente Manual Administrativo, la Secretaría de la Contraloría General coadyuvará para hacer efectiva dicha garantía.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Como resultado de la dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo que caracteriza al Gobierno de la Ciudad de México, la entonces Contraloría General del Distrito Federal desde sus inicios se dio a la tarea de modernizar la organización de sus funciones, objetivos y metas, para establecer tramos de control más adecuados que le pudieran ofrecer mayor y mejor dirección en el ejercicio de sus funciones dentro de la Administración Pública.

El 8 de mayo de 1980, iniciaron operaciones las Contralorías Internas en las Dependencias, como un Órgano Externo dependiente de la propia Contraloría General del Distrito Federal, siendo consideradas como instancias correctivas y reguladoras eminentemente disciplinarias; su estructura, sus objetivos y vocación se determinan como respuesta a las necesidades de controlar y evaluar el desempeño de la Administración Pública, por lo que se estableció el Marco de Actuación de los Órganos de Control Interno de la Administración Pública General, mediante la descentralización de la Contraloría General del Distrito Federal.

EL 30 de abril de 2008, se publicaron en el medio oficial de difusión del Distrito Federal las nuevas atribuciones de las Contralorías Internas de los Órganos Político Administrativos, las cuales fueron establecidas en el artículo 113 del entonces Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Asimismo, el 10 de junio de 2009, se dieron a conocer los Manuales Administrativos de la Estructura Orgánica de la Contraloría General.

Con motivo de la reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México, el 01 de septiembre de 2017, la Contraloría General cambió sus atribuciones y su denominación por Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, pauta que marcó el cambio de logotipos, leyendas y demás insumos utilizados hasta la entrada en vigor del Reglamento del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Por otra parte, el 14 de diciembre de 2018, con motivo de la reestructura orgánica de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y en cumplimiento a lo señalado en el artículo 28 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y a la sección IV del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, se emitió el dictamen de estructura orgánica No. D-SECG-43/010119 con vigencia a partir del 1 de enero de 2019, con lo que se encamina una línea de acción para asegurar los cambios y mejoras propuestas para cumplir con el objetivo de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.



Finalmente, derivado de la reforma al Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México publicada el 12 de marzo de 2021 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, mediante oficio SAF/DGASPYDA/DEYPO/0079/2021 se emite el alcance al Dictamen de Estructura Orgánica número D-SECG-43/010119, mismo que modifica nuevamente la estructura orgánica de la Secretaría de la Contraloría General.

Derivado de lo anterior, el día 12 de abril de 2022 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico donde podía ser consultado su Manual Administrativo de la Secretaría de la Contraloría General, con número de registro MA-09/290322-SECG-10A92A7:

http://www3.contraloriadf.gob.mx/prontuario/index.php/normativas/Template/ver_mas/70100/37/1/0

No obstante, como parte de la aplicación de medidas que impliquen una mejora en la gestión pública de esta Secretaría y atentos a las observaciones realizadas por el órgano fiscalizador de la Ciudad de México competente para ello, se emite un nuevo Manual Administrativo de la Secretaría de la Contraloría General.



MISIÓN

Realizar los procesos de control interno, auditoría y evaluación gubernamental, enfocados a lograr el cumplimiento de la normatividad que rige el uso eficiente de los recursos públicos y el actuar ético y responsable por parte de las personas servidoras públicas que integran la Administración Pública y la Alcaldías de la Ciudad de México; así como investigar, substanciar y sancionar las faltas administrativas que cometan las personas servidoras públicas en contravención a dicha normatividad, como medio para inhibir los actos de corrupción.

VISIÓN

Consolidarse como una Institución que contribuya al cumplimiento de las metas y objetivos de la Administración Pública y las Alcaldías de la Ciudad de México, que se traduzca en una gestión pública receptiva, eficaz y eficiente que proporcione servicios públicos de calidad, y con ello, generar un cambio positivo en la percepción y confianza de la ciudadanía en el Gobierno de la Ciudad de México.



MARCO JURÍDICO

Constitución

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

Leyes

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.
4. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre 2017. Vigente.
5. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963. Vigente.
6. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1995, y la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de diciembre de 1995. Vigente.
7. Ley de Ingresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2024, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de diciembre de 2023. Vigente.
8. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998. Vigente.
9. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de octubre de 2008. Vigente.
10. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 6 de mayo de 2016. Vigente.
11. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.
12. Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Vigente.
13. Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de marzo de 2002. Vigente.
14. Ley para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de diciembre de 2018. Vigente.



15. Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998. Vigente.
16. Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de agosto de 2019. Vigente.
17. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.
18. Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Vigente.
19. Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de febrero de 2020. Vigente.
20. Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de diciembre de 2019. Vigente.
21. Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.

Códigos

22. Código Fiscal de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009. Vigente.
23. Código Civil para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo, 14 de julio, 3 de agosto y 31 de agosto todos de 1928, Vigente.
24. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 01 al 21 de septiembre de 1932. Vigente.
25. Código Penal para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de julio de 2002. Vigente.
26. Código Penal Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931. Vigente.
27. Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de marzo de 2014. Vigente.
28. Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de febrero de 2019. Vigente.
29. Código de Conducta de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 9 de mayo de 2019. Vigente.

Reglamentos

30. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de enero de 2019. Vigente.



31. Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de abril de 2019. Vigente.
32. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999. Vigente.
33. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2011. Vigente.
34. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 1999. Vigente.
35. Reglamento de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de septiembre de 2009. Vigente.

Decretos

36. Decreto por el que se expide el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2024, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de diciembre de 2023. Vigente.
37. Decreto de Sectorización de las Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de marzo de 2019. Vigente.

Circulares

38. Circular Uno 2019 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019. Vigente.
39. Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de enero de 2011. Vigente.
40. Circular por la que se establecen los Lineamientos y procedimientos de Observancia General y Aplicación Obligatoria para la Terminación de los Efectos del Nombramiento del personal de base y base sindicalizado que prestan sus servicios en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de septiembre de 2020. Vigente.

Lineamientos

41. Lineamientos para llevar a cabo el Análisis de Impacto Regulatorio que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de octubre de 2020. Vigente.



42. Lineamientos para la Autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la partida presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios", publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de mayo de 2017. Vigente.
43. Lineamientos para la presentación de Declaración de Intereses y Manifestación de No Conflicto de Intereses a cargo de las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Distrito Federal y homólogos que se señalan, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de julio de 2015. Vigente.
44. Lineamientos de las Intervenciones de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 8 de enero de 2018. Vigente.
45. Lineamientos de Auditoría de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 8 de enero de 2018. Vigente.
46. Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 8 de enero de 2018. Vigente.
47. Lineamientos para la Atención de Quejas, Denuncias y la Promoción de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa derivado de Auditorías, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de octubre de 2011. Vigente.
48. Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de julio de 2020. Vigente.
49. Lineamientos sobre la no aceptación de obsequios, regalos o similares por parte de las personas servidoras públicas de la Administración Pública y las Alcaldías de la Ciudad de México, y el procedimiento que deberán realizar para su devolución a las personas físicas o morales remitentes, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1º de diciembre de 2020. Vigente.
50. Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de julio de 2019, modificados mediante Nota Aclaratoria, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 19 de agosto de 2019. Vigente.
51. Lineamientos para que la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y los entes públicos fiscalizados por ésta, utilicen el correo electrónico, para enviar y recibir la documentación necesaria para el desarrollo de los procesos de auditoría, control interno e intervenciones, así como para que se celebren reuniones de notificación de inicio, confronta, seguimiento y conclusión de actividades de fiscalización, mediante el uso de medios tecnológicos,



publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 8 de diciembre de 2020.
Vigente.

52. Lineamientos de Austeridad y Ahorro para la Secretaría de la Contraloría General, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024, publicados en la Gaceta Oficial el 31 de enero de 2024. Vigente.

Manuales

53. Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de enero de 2021. Vigente.

Condiciones

54. Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de septiembre de 2013. Vigente.

Clasificador

55. Clasificador por Objeto del Gasto de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de enero de 2021. Vigente.

Acuerdos

56. Acuerdo por el que se fijan Políticas de Actuación de las Personas Servidoras de la Administración Pública del Distrito Federal que se señalan, para cumplir los Valores y Principios que rigen el Servicio Público y para prevenir la existencia de Conflicto de Intereses, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de mayo de 2015. Vigente.
57. Acuerdo por el que se fijan Políticas de Actuación para una transparente rendición de cuentas que implique evitar el Conflicto de Intereses y el incremento del Patrimonio No Justificado, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de marzo de 2016. Vigente.
58. Acuerdo por el que se actualizan las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública, publicadas en la entonces Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 07 de noviembre del 2000, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de agosto de 2017. Vigente.
59. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la observancia de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 8 de junio de 2023. Vigente.
60. Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la elaboración y presentación de la Agenda Regulatoria y los Programas de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de octubre de 2020. Vigente.
61. Acuerdo por el que se establece el uso del nuevo Sistema para la Presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, así como las



Constancias de Presentación de Declaración Fiscal, a cargo de la persona titular del Poder Ejecutivo y de las personas servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México y de las Alcaldías, y los Lineamientos Generales para su operación, publicado el 28 de abril de 2020. Vigente.

62. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos del Programa de Contraloría Ciudadana de la Contraloría General, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de septiembre de 2015.
63. Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la Transferencia, Ejercicio, Control y Transparencia de los Recursos del Cinco al Millar de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de junio de 2019. Vigente.

NOTA : El contenido de este marco jurídico se encuentra referido en el Anexo Jurídico, el cual se adjunta al presente manual y que contiene los archivos electrónicos de la normatividad que forma parte de este.



ATRIBUCIONES

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 28. A la Secretaría de la Contraloría General le corresponde el despacho de las materias relativas al control interno, auditoría, evaluación gubernamental; así como prevenir, investigar, substanciar y sancionar las faltas administrativas en el ámbito de la Administración Pública de la Ciudad y de las Alcaldías; de acuerdo a las leyes correspondientes.

La Secretaría de la Contraloría General gozará de autonomía técnica y de gestión.

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, establecer, organizar y coordinar el sistema de control interno; auditoría y evaluación de la gestión gubernamental de la Administración Pública de la Ciudad, manteniendo permanentemente su actualización;
- II. Fiscalizar, auditar e inspeccionar los ingresos de la Administración Pública de la Ciudad y su congruencia con el Código Fiscal de la Ciudad de México, procediendo en su caso, a la investigación y sustanciación del procedimiento correspondiente por sí, o por medio de los órganos internos de control que le están adscritos, para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que sea competente conforme a la legislación aplicable en la materia;
- III. Fiscalizar, auditar e inspeccionar el ejercicio del gasto público de la Administración Pública de la Ciudad y su congruencia con el presupuesto de egresos, procediendo en su caso, a la investigación y sustanciación del procedimiento correspondiente por sí, o por medio de los órganos internos de control que le están adscritos, para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que sea competente conforme a la legislación aplicable en la materia;
- IV. Expedir las normas, instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública de la Ciudad. Podrá requerir de las Dependencias competentes, la instrumentación de normas complementarias para el ejercicio de sus facultades de control. Lo anterior, sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México;
- V. Coordinar a los órganos internos de control que dependerán de ella, así como emitir los lineamientos para su actuación;
- VI. Los órganos internos de control ejercerán funciones de prevención, control interno, revisión y auditoría de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública, así como de las Alcaldías y podrán sancionar e imponer obligaciones resarcitorias distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa, sustanciarán



responsabilidades relativas a faltas administrativas graves turnándolas al mencionado Tribunal para su resolución;

- VII. Revisar y auditar directamente o a través de los órganos internos de control que le están adscritos el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, con especial atención a los contratos de obra pública, servicios, adquisiciones y la subrogación de funciones de los entes públicos en particulares, incluyendo sus términos contractuales y estableciendo un programa de auditorías especiales en los procesos electorales;
- VIII. Recibir directamente o a través de los órganos internos de control, dar curso e informar el trámite recaído a las denuncias presentadas por la ciudadanía o por los contralores ciudadanos en un plazo que no deberá exceder de 20 días hábiles y recurrir determinaciones de la Fiscalía General de Justicia y del Tribunal de Justicia Administrativa, siempre que contravengan el interés público, en los términos que disponga la ley;
- IX. Nombrar conforme a la normatividad aplicable a los contralores ciudadanos que coadyuvarán en los procesos de fiscalización y emitir los lineamientos para su actuación;
- X. Determinar los requisitos que debe reunir el personal de los órganos de control interno a que se refiere la fracción anterior, y designar a sus titulares y demás servidores públicos que los integren. La titularidad será ocupada de manera rotatoria.

Los titulares de dichos órganos internos de control serán seleccionados y formados a través de un sistema de profesionalización que al efecto establecerá la Secretaría de la Contraloría General;

- XI. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, asesorando y apoyando a los órganos de control interno de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, los que le estarán adscritos jerárquica, técnica y funcionalmente;
- XII. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las Dependencias, Órganos Desconcentrados; Entidades y Alcaldías, así como realizar a las mismas, las auditorías que se requieran en sustitución o apoyo de sus propios órganos de control;
- XIII. Verificar el cumplimiento, por parte de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno de la Ciudad, procediendo en su caso, a la investigación y sustanciación del procedimiento correspondiente por sí, o por los órganos internos de control que le están adscritos, para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que sea competente conforme a la legislación aplicable en la materia;



- XIV. Planear, establecer y coordinar, con la Secretaría de Administración y Finanzas los sistemas de autoevaluación integral de la información y de seguimiento de la gestión pública;
- XV. Realizar por sí o a través de sus órganos internos de control o derivado de la solicitud de la Secretaría de Administración y Finanzas, de la autoridad fiscalizadora competente o por recomendación del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, dentro del ámbito de su competencia, todo tipo de auditorías, revisiones y evaluaciones a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo, así como promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, y formular, con base en los resultados de las auditorías, las observaciones y recomendaciones necesarias, estableciendo un seguimiento sistemático de la aplicación de dichas recomendaciones. Al efecto realizará reuniones periódicas con los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, los que deberán informar de las medidas adoptadas al respecto. Asimismo, establecerá mecanismos internos para la Administración Pública de la Ciudad que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- XVI. Inspeccionar, vigilar y en su caso, fiscalizar directamente o a través de los órganos internos de control, que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades cumplan con las normas y disposiciones en materia de: información, estadísticas, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, con independencia del origen de los recursos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos de la Administración Pública de la Ciudad y demás materias que regulen los ordenamientos jurídicos aplicables. Procediendo en su caso a la investigación y sustanciación del procedimiento correspondiente por sí, o a través de los órganos internos de control que le están adscritos, para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que sea competente conforme a la legislación aplicable en la materia;
- XVII. Fiscalizar el ejercicio de los recursos de la Ciudad comprometidos en los acuerdos y convenios con entidades federativas en coordinación con los órganos internos de control competentes;
- XVIII. Verificar que se efectúen en los términos establecidos, la aplicación en las entidades de los subsidios que otorgue el Gobierno de la Ciudad;
- XIX. Designar y contratar los servicios de despachos externos de auditoría necesarios para cumplir las funciones de revisión y fiscalización previstas en otras disposiciones jurídicas, normar y controlar su desempeño, así como removerlos libremente por causas de oportunidad, interés general y público;



- XX. Designar y remover a los comisarios o sus equivalentes en los órganos de vigilancia, en los consejos o juntas de gobierno y administración de las Entidades, así como coordinar, normar y controlar su desempeño;
- XXI. Aprobar cuando se requiera conforme a las normas y objetivos que establezca, la contratación de profesionistas independientes, personas físicas o morales, para realizar trabajos en materia de control y evaluación de la gestión pública en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías;
- XXII. Celebrar convenios de coordinación, con la Auditoría Superior de la Ciudad de México y Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, para el establecimiento de los procedimientos necesarios que permitan a ambos órganos el cumplimiento de sus respectivas funciones y fortalecer los trabajos del Sistema de Fiscalización de la Ciudad de México;
- XXIII. Verificar y dar seguimiento hasta su conclusión, al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones que formule la Auditoría Superior de la Ciudad de México, derivadas de la revisión de la cuenta pública, y en su caso, investigar y sustanciar el procedimiento correspondiente por sí, o por los órganos internos de control que le están adscritos, para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que sea competente conforme a la legislación aplicable en la materia;
- XXIV. Verificar y dar seguimiento hasta su conclusión, al cumplimiento de las observaciones que formule la Auditoría Superior de la Federación derivadas de la revisión de la deuda pública de la Ciudad, y las derivadas de las auditorías realizadas por la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y en su caso, investigar sustanciar el procedimiento correspondiente por sí, o por las contralorías internas u órganos internos de control que le están adscritos, y aplicar las sanciones que correspondan en los casos que sea competente conforme a la legislación aplicable en la materia;
- XXV. Informar semestralmente a la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México sobre el resultado de la evaluación de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, que hayan sido objeto de fiscalización, e informar a las autoridades competentes, si así fuere requerido, el resultado de tales intervenciones; así como informar y atender los requerimientos de información que conforme a su competencia requiera el Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México o su Comité Coordinador en términos de la Ley de la materia;
- XXVI. Aportar toda la información en el ámbito de su competencia para la debida integración y operación de la Plataforma Digital del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, en términos de la ley de la materia;
- XXVII. Llevar y normar el registro de las personas servidoras públicas sancionados de la Administración Pública de la Ciudad.

También registrará la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, hayan sido impuestas;



- XXVIII. Recibir, llevar y normar, observando los lineamientos que emita el Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México el registro de las declaraciones patrimoniales y de intereses, que deban presentar las personas servidoras públicas, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XXIX. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública de la Ciudad;
- XXX. Tramitar y resolver las inconformidades que presenten los proveedores o contratistas derivadas de los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XXXI. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de las personas servidoras públicas que afectan la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficacia y eficiencia que deben de observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión; con motivo de quejas o denuncias de los particulares o servidores públicos o de auditorías practicadas por si o a través de los órganos de control interno que puedan constituir responsabilidades administrativas. Así como sustanciar los procedimientos correspondientes conforme a la legislación local aplicable, por si, o por conducto de los órganos internos de control que le están adscritos; para lo cual aplicarán las sanciones que correspondan para el ámbito de su competencia y denunciar los actos, omisiones o conductas a otras autoridades cuando sean de su competencia en término de las disposiciones aplicables;
- XXXII. Emitir, formular y notificar los inicios de procedimientos disciplinarios a las personas servidoras públicas que estime presuntos responsables, a efecto de iniciar el procedimiento administrativo correspondiente, así como a aquellas personas servidoras públicas a las que una vez valorados los expedientes que le remita por responsabilidades administrativas no graves la Auditoría Superior de la Ciudad de México así lo determine, conforme lo establezca la legislación aplicable de la materia;
- XXXIII. Intervenir en las actas de entrega-recepción de las unidades administrativas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, a fin de verificar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, investigará y calificará la falta administrativa, sustanciará el procedimiento de inicio de responsabilidades de las personas servidoras públicas conforme lo establezca la legislación aplicable de la materia;
- XXXIV. Intervenir en los procesos de licitación de adquisiciones de bienes y servicios y de obra pública, para vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones aplicables;
- XXXV. A través del órgano de control interno de la propia Secretaría, vigilará el cumplimiento de sus normas internas, constituirá las responsabilidades administrativas de su personal aplicándoles las sanciones que correspondan y, hará, las denuncias a que hubiese lugar;



- XXXVI. Establecer, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas, políticas o lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obra pública de la Administración Pública Local, a efecto de efficientar los recursos y transparentar el manejo de los mismos;
- XXXVII. Intervenir directamente o como coadyuvante, ante las autoridades administrativas o judiciales, en todos los asuntos en los que la Secretaría de la Contraloría General sea parte, cuando tenga interés jurídico o se afecte al patrimonio del Gobierno de la Ciudad, y estos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, pudiendo delegar tal atribución, tomando en cuenta la importancia que el asunto revista para el interés público;
- XXXVIII. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al programa de contralorías ciudadanas, estableciendo las normas y procedimientos en la materia. Así como coordinar a los contralores ciudadanos y expedir los lineamientos respecto a la emisión y terminación de sus nombramientos, actuación, derechos y obligaciones. Los contralores ciudadanos realizarán sus funciones de forma honorífica, por lo que no percibirán remuneración alguna;
- XXXIX. Participar activamente, colaborar y generar mecanismos de coordinación con las instancias de fiscalización y control competentes, así como las demás instancias que participan en el Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México en términos de la legislación aplicable para la debida integración, operación y seguimiento de dicho Sistema, así como desarrollar todas las demás acciones que se requieran conforme a la legislación de la materia para el combate a la corrupción en la Ciudad;
- XL. Formar parte del Sistema de Anticorrupción y de Fiscalización, ambos de la Ciudad de México, en términos de la Ley de la materia;
- XLI. Colaborar en el marco del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México y de los Sistemas Nacional y Local de Fiscalización, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;
- XLII. Implementar las acciones que acuerde el Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, en términos de las disposiciones aplicables;
- XLIII. Establecer las normas de control interno sobre el ejercicio de los recursos y las contrataciones públicas reguladas por las leyes aplicables en la materia, que propicien las mejores condiciones de contratación conforme a los principios de austeridad, moderación, honradez, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, racionalidad, imparcialidad y rendición de cuentas. Proporcionar en su caso, asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación regulados por las mencionadas leyes que realicen las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías y promover, con la intervención que corresponda a otras Dependencias la coordinación y la cooperación con los Poderes Legislativo y Judicial de la Ciudad de México, los órganos autónomos, y demás entes públicos encargados de regímenes de contratación pública, a efecto de propiciar en lo procedente la homologación de



políticas, normativa y criterios en materia de contrataciones públicas, que permita contar con un sistema de contrataciones públicas articulado a nivel local;

- XLIV. Formular y conducir; de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, la política general de la Administración Pública de la Ciudad para establecer acciones que proporcionen la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquella genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad;
- XLV. Emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del gobierno local y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública. Desarrollar y ejecutar programas preventivos en materias de ética e integridad pública en el servicio público;
- XLVI. Conforme a lo dispuesto en las leyes en la materia, así como en las bases y principios de coordinación que emite el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, establecer mecanismos y normas de control interno para el seguimiento y evaluación de la gestión;
- XLVII. Implementar, administrar y operar los sistemas de información que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones y suministrar la información para la Plataforma Digital de la Ciudad de México y la Plataforma Nacional en los términos de las disposiciones aplicables; y
- XLVIII. Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO I



OFICINA DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL





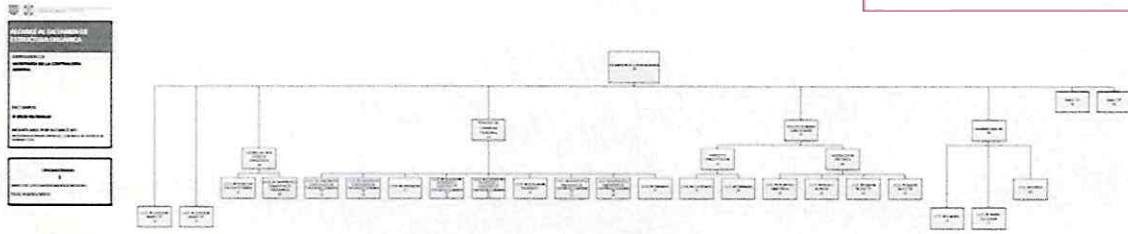
ESTRUCTURA ORGÁNICA

	Nivel	Pág.
1. Secretaría de la Contraloría General	48	4
2. Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión "A"	23	5
3. Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión "B"	23	6
4. Subdirección de la Unidad de Transparencia	29	6
5. Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información Pública	25	9
6. Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Obligaciones de Transparencia	25	10
7. Secretaría Particular	40	11
8. Líder Coordinador de Proyectos de Logística	23	13
9. Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Documental	23	13
10. Jefatura de Unidad Departamental de Archivo	25	14
11. Asesor "A"	43	15
12. Asesor "B"	43	16
13. Dirección de Contraloría Ciudadana	39	16
14. Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación e Información de Contraloría Ciudadana "A"	25	20
15. Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación e Información de Contraloría Ciudadana "B"	25	21
16. Jefatura de Unidad Departamental de Información	25	22
17. Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización y Supervisión de Contraloría Ciudadana "A"	25	23
18. Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización y Supervisión de Contraloría Ciudadana "B"	25	24
19. Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización	25	25
20. Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento de Contraloría Ciudadana "A"	25	27
21. Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento de Contraloría Ciudadana "B"	25	27
22. Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación	25	28
23. Dirección de Mejora Gubernamental	39	29
24. Subdirección Interinstitucional	29	32
25. Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación	25	33
26. Jefatura de Unidad Departamental de Planeación	25	34
27. Subdirección de Informática	29	34
28. Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos y Seguimiento	25	35
29. Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Auditoría	25	36
30. Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico "A"	25	36
31. Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico "B"	25	37



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA





ATRIBUCIONES

OFICINA DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

Puesto: Secretaría de la Contraloría General

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 20. Corresponden a las personas titulares de las Secretarías, además de las atribuciones que expresamente les confiere la Ley, las siguientes:

- I. Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Jefatura de Gobierno les encomiende y mantenerla informada sobre el desarrollo de sus actividades;
- II. Coordinarse entre sí, con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, y con los Órganos Desconcentrados, Entidades, y en su caso con las Alcaldías para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
- III. Coordinar a los Órganos Desconcentrados que tenga adscritos y a las Entidades que tenga sectorizadas;
- IV. Formular los anteproyectos de presupuesto que les correspondan; con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector;
- V. Elaborar y expedir su Manual Administrativo estableciendo las facultades de sus Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, las cuales se entenderán delegadas;
- VI. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas y proponer a la persona Titular de la Jefatura de Gobierno, la delegación de atribuciones distintas a las delegadas a través de este Reglamento y el Manual Administrativo correspondiente, en personas servidoras públicas subalternas;
- VII. Recibir en acuerdo ordinario a las personas servidoras públicas responsables de las Unidades Administrativas y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otra persona servidora pública subalterna, así como conceder audiencia al público, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VIII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sean requeridas por las Dependencias o Entidades del Ejecutivo Federal, cuando así lo establezcan los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables;
- IX. Hacer estudios sobre organización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo a su cargo y proponer las medidas que procedan;
- X. Adscribir al personal de la Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que de ellos dependa y cambiarlo de adscripción entre las mismas;



- XI. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones administrativas, en todos los asuntos a ellas asignados;
- XII. Proporcionar la información y cooperación técnica que les sean requeridas por la persona Titular de la Jefatura de Gobierno o las y los titulares de las demás Dependencias, cuando así corresponda;
- XIII. Ejercer, reembolsar, pagar y contabilizar el ejercicio del presupuesto autorizado, para sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV. Adquirir y vigilar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que requieran las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XV. Proyectar y supervisar la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes señalados en la fracción anterior, así como autorizar la contratación de los servicios generales y los que requieran las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, con la colaboración de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Formalizar, salvo que la persona Titular de la Jefatura de Gobierno establezca disposición distinta, la contratación conforme a la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, con el apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVII. Celebrar aquellos convenios y contratos que se relacionen directamente con el despacho de los asuntos encomendados a la Dependencia a su cargo; y
- XVIII. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas y administrativas o la persona Titular de la Jefatura de Gobierno.

FUNCIONES

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión "A".

- Organizar el correcto funcionamiento del área de apoyo de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General.



- Organizar la documentación, según corresponda, para la pronta identificación de los asuntos que integren el archivo de trámite de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General.
- Implementar los formatos que sean necesarios para controlar la información que integre el archivo de trámite de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General.
- Organizar, de manera coordinada con la persona Titular de la Secretaría Particular, la agenda oficial, citas y eventos en los que participe la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General.
- Realizar las comunicaciones correspondientes para confirmar reuniones de trabajo, programar citas de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General.
- Controlar los documentos suscritos por la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General.
- Tramitar los oficios signados por la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión "B".

- Apoyar para la atención a los visitantes internos y externos que acudan a la oficina de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General.
- Recabar los datos del visitante y el asunto a tratar. Informar a la persona Titular de la Secretaría Particular respecto de las visitas y agenda previstas.
- Organizar las carpetas con las listas de asistencias y temas de las reuniones presididas por la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General.
- Controlar la existencia de los artículos de oficina en el área establecida para su guarda y custodia, a fin de atender las necesidades del personal que conforma la oficina de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Coordinar con el Asesor "A" la consolidación de todos aquellos asuntos que solicite la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General y en su caso, realizar el seguimiento de estos.

ATRIBUCIONES

Puesto: Subdirección de la Unidad de Transparencia.

Atribuciones Específicas:

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Artículo 93. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

- I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;



- II. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;
- III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
- V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;
- VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:
 - a. La elaboración de solicitudes de información;
 - b. Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y
 - c. Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
- VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;
- X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
- XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;
- XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;
- XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y
- XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México

Artículo 76. La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;



- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VII. Asesorar a las áreas del sujeto obligado en materia de protección de datos personales;
- VIII. Registrar ante el Instituto los sistemas de datos personales, así como su modificación y supresión; y
- IX. Hacer las gestiones necesarias para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales en posesión del responsable.

FUNCIONES

- Coordinar que se recabe, actualice y publique la información de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General.
- Coordinar la capacitación de las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría General en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos.
- Coordinar el proceso de recepción, registro y atención a solicitudes de información pública y de datos personales que ingresen a la Secretaría hasta la entrega de la misma.
- Coordinar hasta su cumplimiento el proceso de atención a los recursos de revisión que emita el Instituto de Transparencia.
- Supervisar que se lleven a cabo todas las acciones necesarias para garantizar los Derechos Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (Derechos ARCO), de conformidad a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- Coordinar las acciones de difusión en materia de transparencia y protección de datos personales.
- Verificar la elaboración de los informes requeridos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFOCDMX).
- Coordinar las estrategias que promuevan la cultura de la Transparencia.
- Coordinar la asesoría que se brinda a las áreas adscritas a la Secretaría de la Contraloría General, para garantizar la atención adecuada a las solicitudes de información pública, datos personales, así como el tratamiento a la información clasificada, en su modalidad de Reservada y Confidencial.
- Coordinar la orientación que se haga a los solicitantes en materia de acceso a la información pública o ejercicio de los derechos ARCO.
- Vigilar el correcto apoyo al Comité de Transparencia.



- Supervisar el procedimiento iniciado por el INFOCDMX para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.
- Coordinar la elaboración de los informes correspondientes a los datos estadísticos relativos al trámite de las solicitudes de acceso a la información pública y Derechos ARCO, así como los relacionados con información clasificada en su modalidad de Reservada y Confidencial.
- Supervisar el registro de los sistemas de datos personales, su modificación y supresión; ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Supervisar que los responsables de los sistemas de datos personales realicen las gestiones necesarias para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales.
- Supervisar la atención a las observaciones realizadas por el órgano garante, derivadas de las evaluaciones o verificaciones a las obligaciones de transparencia.
- Proponer el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información, apertura gubernamental, protección de datos personales y archivos, que será instrumentado por la Unidad de Transparencia, el cual deberá ser aprobado por el Comité de Transparencia.
- Supervisar contenido de los cursos en materia de Acceso a la Información, apertura gubernamental y protección de datos personales, que serán impartidos por la Unidad de Transparencia.
- Supervisar que se lleven a cabo los cursos contenidos en el programa de capacitación de la Unidad de Transparencia.
- Verificar la elaboración del informe trimestral y anual del avance del programa de capacitación de la Unidad de Transparencia.
- Coordinar las acciones para que las áreas administrativas realicen las correcciones pertinentes, en caso de que la información correspondiente a las obligaciones de transparencia contenida en los formatos designados por el órgano garante, no se reporte de manera idónea.
- Coadyuvar en la aplicación de instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.

FUNCIONES

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información Pública.

- Llevar el proceso de recepción, registro y atención a solicitudes de información pública y de datos personales que ingresen a la Secretaría hasta la entrega de la misma.



- Gestionar y tramitar hasta su cumplimiento los recursos de revisión que emita el Instituto de Transparencia.
- Gestionar las acciones necesarias para garantizar los Derechos Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (Derechos ARCO), de conformidad a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- Asesorar a las áreas adscritas a la Secretaría de la Contraloría General, para garantizar que se brinde la atención adecuada a las solicitudes de información pública, datos personales, así como el tratamiento a la información clasificada, en su modalidad de reservada y confidencial.
- Auxiliar a los solicitantes en materia de acceso a la información pública o ejercicio de los derechos ARCO.
- Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones.
- Elaborar los informes, requerimientos y cumplimientos derivados del proceso iniciado por el INFOCDMX para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.
- Elaborar los informes correspondientes a los datos estadísticos relativos al trámite de las solicitudes de acceso a la información pública y Derechos ARCO, así como los relacionados con información clasificada en su modalidad de Reservada y Confidencial.
- Elaborar los informes requeridos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFOCDMX).
- Proponer y aplicar estrategias que promuevan la cultura de la Transparencia.
- Implementar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.

FUNCIONES

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Obligaciones de Transparencia.

- Apoyar en la capacitación de todas las personas servidoras públicas de la Secretaría en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos.
- Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General.
- Aplicar el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información, apertura gubernamental, protección de datos personales y archivos, que será instrumentado por la unidad de transparencia, el cual deberá ser aprobado por el Comité de Transparencia.



- Organizar la logística de los cursos del programa de capacitación de la Unidad de Transparencia.
- Diseñar el contenido de los cursos en materia de Acceso a la Información, apertura gubernamental y protección de datos personales, que serán impartidos por la Unidad de Transparencia.
- Impartir los cursos contenidos en el programa de capacitación de la Unidad de Transparencia.
- Realizar el informe trimestral y anual del avance del programa de capacitación de la Unidad de Transparencia.
- Solicitar a las áreas administrativas realicen las correcciones pertinentes, en caso de que la información correspondiente a las obligaciones de transparencia contenida en los formatos designados por el órgano garante, no se reporte de manera idónea.
- Dar atención a las observaciones realizadas por el órgano garante, derivadas de las evaluaciones o verificaciones a las obligaciones de transparencia.
- Llevar a cabo el registro de los sistemas de datos personales, su modificación y supresión; ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Capacitar a los responsables de los sistemas de datos personales para que realicen las gestiones necesarias para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales.

ATRIBUCIONES

Puesto: Secretaría Particular.

Atribuciones Específicas:

Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Artículo 33. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que se derive de ellos;
- II. Elaborar criterios y recomendaciones específicos en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar, en coordinación y presentar con los responsables de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, los modelos técnicos o en su caso manuales para la organización y desarrollo de procedimientos de sus correspondientes archivos y brindar asesoría técnica para su operación;
- IV. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual de desarrollo archivístico;



- V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VII. Establecer, en coordinación con las instancias correspondientes, programas de capacitación en materia archivística, así como las estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso a los archivos y sus documentos, así como para su conservación;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad correspondiente;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Vigilar el estricto cumplimiento de la presente ley, de acuerdo con sus competencias, así como integrar en sus programas anuales de trabajo las auditorías archivísticas;
- XII. Presidir el COTECIAD, y
- XIII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES

- Coordinar los asuntos que se reciban en la oficina de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General y el seguimiento para que sean atendidos en tiempo y forma.
- Planear las actividades laborales y coordinar la agenda de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General.
- Dar información a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General sobre todos los asuntos existentes relacionados con el ámbito de sus atribuciones.
- Dar atención a las personas servidoras públicas y a la ciudadanía en general que asistan a la oficina de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General, a exponer asuntos inherentes a su marco de actuación.
- Supervisar las actividades de registro y turno de la documentación que se reciba en la oficina de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General.
- Dar atención a los asuntos específicos encomendados por la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General e informar sobre su seguimiento.
- Integrar la información necesaria para acuerdo con la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.



- Consolidar y dar seguimiento a todos aquellos asuntos que solicite la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General a las diferentes Unidades que integran la Secretaría.
- Organizar las sesiones de trabajo de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General con las Unidades que la integran.

FUNCIONES

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Logística.

- Auxiliar en la planeación de las actividades laborales y la agenda de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General.
- Sugerir la organización de las sesiones de trabajo de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General con las Unidades que la integran.
- Integrar y proporcionar información a la persona Titular de la Secretaría Particular para la atención a las personas servidoras públicas y a la ciudadanía en general que asistan a la oficina de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General, a exponer asuntos inherentes con su marco de actuación.
- Integrar y proporcionar información a la persona Titular de la Secretaría Particular para la atención de los asuntos específicos encomendados por la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General e informar sobre su seguimiento.
- Auxiliar en la integración de la información necesaria para acuerdo con la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.
- Apoyar en las demás tareas asignadas por la persona Titular de la Secretaría Particular.

FUNCIONES

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Documental.

- Apoyar en la recepción de documentación en la oficina de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General.
- Revisar la correspondencia que recibe la oficina del Titular de la Secretaría de la Contraloría General y realizar los turnos correspondientes a las Unidades Administrativas competentes de su atención.
- Inscribir y dar seguimiento a la documentación que se recibe en la oficina de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General, para que sea atendida en tiempo y forma.
- Implementar los controles necesarios que faciliten la realización del seguimiento de la documentación y los asuntos recibidos en la oficina de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General, así como su registro.
- Informar a la persona titular de la Secretaría Particular, el resultado de la atención y en su caso del seguimiento de los asuntos recibidos en la oficina del Titular de la Secretaría de la Contraloría General.



- Apoyar en las demás tareas asignadas por la persona Titular de la Secretaría Particular.

FUNCIONES

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Archivo.

- Elaborar el Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de la Contraloría General, para su funcionamiento estandarizado y homogéneo.
- Elaborar el Manual Específico de Operación del Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD) de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones que establecen el funcionamiento y estructura del Archivo, así como establecer normas, lineamientos, políticas y reglamentos para la organización y operación de los procesos de administración de documentos.
- Establecer en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, el programa de necesidades en cuanto a los recursos materiales que se destinen a los archivos del Sistema para su conservación y preservación.
- Coordinar y controlar el servicio de préstamo y consulta del acervo documental de la Secretaría de la Contraloría General.
- Capacitar al personal que tiene funciones de Archivo en cada Unidad Administrativa con los conocimientos de acuerdo a la Normatividad vigente en la materia.
- Concentrar los inventarios documentales en formato electrónico durante todo el ciclo vital, que permitan su localización, transferencia primaria, transferencia secundaria y disposición documental.
- Elaborar los instrumentos de control archivístico para regular el proceso que se lleva a cabo durante el ciclo vital de los documentos en la Secretaría de la Contraloría General.
- Establecer los programas de limpieza y desinfección en los archivos físicos.
- Elaborar el Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de la Contraloría General, así como los instrumentos archivísticos.
- Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico con su calendario de ejecución, así como el Informe Anual de su cumplimiento al cierre de cada ejercicio fiscal.
- Recibir, registrar, organizar y turnar la correspondencia, procurando su expedita distribución a las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX que corresponda, así como llevar a cabo el seguimiento de su atención, en apoyo a la gestión que al efecto realice cada una de ellas, en función del asunto de que se trate y en el ámbito de su propia competencia.



- Gestionar los mecanismos de control y distribución de la correspondencia, tanto de entrada como de salida, que generan las unidades administrativas de la dependencia, para su correspondiente entrega.
- Instrumentar las medidas y registros necesarios para el adecuado funcionamiento de la Oficialía de Partes.
- Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean solicitados por las autoridades competentes.
- Administrar los procesos o programas de gestión documental para promover la conservación adecuada de toda la documentación, facilitando y gestionando de forma eficaz su uso oportuno, mediante la utilización de procedimientos y operaciones Archivísticas.
- Apoyar a la Unidad Coordinadora de Archivo en el desarrollo e implementación formal de los instrumentos que resulten necesarios para el control y seguimiento del manejo de la correspondencia de entrada y salida, y en general, para administrar el flujo documental.
- Coordinar la operatividad de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad vigente;
- Apoyar con el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
- Apoyar con las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos.
- Apoyar con la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES

Puesto: Asesor "A".

- Asesorar al titular de la Secretaría de la Contraloría General en los asuntos relacionados con la información de las áreas que conforman dicha dependencia; así como llevar a cabo las acciones necesarias para agilizar y dar trámite eficiente a los proyectos que lleve la Secretaría de conformidad con sus objetivos y/o atribuciones.
- Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General la atención de asuntos relevantes de su competencia y que hayan sido directamente encomendadas por el titular de la dependencia.
- Participar como enlace de la Secretaría para el oportuno seguimiento, coordinación e implementación del Proceso de Profesionalización dirigido a las personas servidoras públicas que integran los órganos internos de control en el Gobierno de la Ciudad de México.
- Asesorar en la elaboración o modificación de la normatividad competencia de la Secretaría y aquella vinculada a la misma que así sea solicitado.
- Asesorar en la elaboración y formalización de los Convenios que se celebren con los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.



- Asesorar, revisar y dar seguimiento a los puntos de acuerdo emitidos por el Congreso de la Ciudad de México.
- Asistir a las reuniones de trabajo con las áreas que sean relacionadas con temas de competencia de la Secretaría de la Contraloría General y cuando así lo solicite el titular de la misma.
- Coordinar con el Asesor "B" y los Directores Generales de la Secretaría la integración de información para las comparecencias o informes de gobierno y demás asuntos, en los que participe el titular de la Secretaría de la Contraloría General.
- Coordinar con el Asesor "B" la consolidación de todos aquellos asuntos que solicite el titular de la Secretaría de la Contraloría General y en su caso, realizar el seguimiento de estos.

FUNCIONES

Puesto: Asesor "B".

- Asesorar al titular de la Secretaría de la Contraloría General en los asuntos relacionados con la información de las áreas que conforman dicha dependencia; así como llevar a cabo las acciones necesarias para agilizar y dar trámite eficiente a los proyectos que lleve la Secretaría de conformidad con sus objetivos y/o atribuciones.
- Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General la atención de asuntos relevantes de su competencia y que hayan sido directamente encomendadas por el titular de la dependencia.
- Asistir en representación del titular de la Secretaría al Comité de Transparencia y demás órganos colegiados que se le indiquen.
- Coadyuvar con el responsable de la Unidad de Transparencia de la Secretaría, para establecer las acciones necesarias a fin de atender de manera eficiente los asuntos que se reciben en dicha Unidad.
- Verificar el cumplimiento del programa de capacitación en materia de transparencia, apertura gubernamental y protección de datos personales, para las personas servidoras públicas de la Secretaría.
- Coordinar con el Asesor "A" y los Directores Generales de la Secretaría la integración de información para las comparecencias o informes de gobierno y demás asuntos, en los que participe el titular de la Secretaría de la Contraloría General.

ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección de Contraloría Ciudadana.

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 268 Bis. - Corresponde a la Dirección de Contraloría Ciudadana:



- I. Atender y dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas sobre la Red de Contraloría Ciudadana y otras figuras que formen parte del ámbito de atribuciones de la Secretaría de la Contraloría General de conformidad con la legislación en materia de Participación Ciudadana;
- II. Organizar y coordinar la Red de Contraloría Ciudadana, además de proponer la normatividad para los procesos de selección, capacitación, acreditación, seguimiento, evaluación de su participación y terminación de los efectos de la acreditación como integrante de la Red de Contraloría Ciudadana;
- III. Convocar a la Ciudadanía a los Comités Ciudadanos, a los Consejos Ciudadanos de las Alcaldías, a las organizaciones civiles y sociales, a las instituciones educativas, académicas y profesionales, cámaras y asociaciones y medios de comunicación a presentar propuestas de candidatos y candidatas a contraloras y contralores Ciudadanos;
- IV. Diseñar y aplicar procedimientos y mecanismos para la convocatoria, captación, selección, formación, capacitación y asesoría de contraloras y contralores Ciudadanos;
- V. Evaluar el desempeño de las contraloras y contralores Ciudadanos y proponer acciones que favorezcan para la labor de vigilancia, supervisión, control y evaluación Ciudadana en la Administración Pública de la Ciudad de México, así como proponer estímulos y reconocimientos a su labor;
- VI. Elaborar el proyecto de Programa Anual de Trabajo de Contraloría Ciudadana y remitirlo a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General, para su autorización;
- VII. Promover los principios y directrices de responsabilidad financiera y del servicio público en el ejercicio del gasto, en la prestación de los servicios públicos, en los programas y acciones de gobierno, así como en la actuación y desempeño de las personas servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México, a través de los trabajos que correspondan a las contraloras y contralores Ciudadanos en términos de las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables;
- VIII. Establecer los vínculos de coordinación necesarios con las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, para requerir información y documentación, para la incorporación y el desarrollo de las actividades de vigilancia, supervisión, control y evaluación que realicen las contraloras y contralores Ciudadanos en el ejercicio del gasto público, la prestación de los servicios públicos, en los programas y acciones de gobierno, así como en la actuación y desempeño de las personas servidoras públicas;



- IX. Integrar, sistematizar, remitir y dar seguimiento a los informes, propuestas y opiniones de las contraloras y contralores Ciudadanos, como resultado de sus actividades de vigilancia, supervisión, control y evaluación en las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- X. Solicitar información y documentación de acuerdo a la naturaleza de sus funciones a las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, sobre la atención y el seguimiento dado a los informes, propuestas, peticiones, solicitudes y opiniones de las contraloras y contralores Ciudadanos; así como gestionar y coordinar sus actividades con los entes de la Administración Pública, para la realización de acciones de supervisión y vigilancia que tienen encomendadas;
- XI. Realizar estudios sobre la función de las contraloras y contralores Ciudadanos, en coordinación con las organizaciones, instituciones y sectores de la sociedad relacionados con esta materia;
- XII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General la celebración de convenios de colaboración, con organizaciones, instituciones académicas y sectores de la sociedad respecto a la capacitación, promoción de los programas de la Contraloría Ciudadana y estudios en el ámbito de la vigilancia, supervisión, control y evaluación de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- XIII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General la celebración de convenios de colaboración, con instituciones académicas del sector público o privado en los que se promueva la participación de estudiantes y egresados como contraloras y contralores Ciudadanos, promoviendo la obtención de acreditaciones de servicio social, formas de titulación u otros beneficios académicos, en términos de los convenios que al efecto se celebren y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Asignar las tareas de vigilancia que corresponden a las contraloras y contralores Ciudadanos conforme al Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Ciudadana y aquellas que encomiende la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General;
- XV. Participar en los procesos de selección de las contraloras y contralores Ciudadanos y ejecutar los procedimientos de terminación de los efectos de la acreditación de las contraloras y contralores Ciudadanos, conforme a las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables;
- XVI. Desarrollar un sistema de información y difusión permanente de las actividades realizadas por las contraloras y contralores Ciudadanos, así como de las propuestas e iniciativas emitidas por éstos;



- XVII. Participar con las instancias de la Administración Pública de la Ciudad de México para el análisis de proyectos normativos que se refieran o tengan alguna incidencia en materia de Contraloría Ciudadana;
- XVIII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, cuando así lo soliciten, en toda clase de Intervenciones a las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- XIX. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;
- XX. Canalizar ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, demandas, querellas, quejas y denuncias, así como rendir informes en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la Dependencia otorgará el apoyo necesario;
- XXI. Llevar un registro y seguimiento de los recursos de inconformidad que presenten las contraloras y contralores Ciudadanos en contra de resoluciones dictadas por las personas titulares de los órganos internos de control;
- XXII. Supervisar el desempeño de las atribuciones que tienen conferidas las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que tiene adscritas y, en su caso, tomar las medidas que estime convenientes para mejorar la eficiencia de las funciones asignadas, pudiendo asumir el ejercicio directo de las mismas;
- XXIII. Diseñar la capacitación para las contraloras y contralores Ciudadanos respecto a los derechos y obligaciones que les corresponden en términos de la normatividad aplicable, así como para la presentación de medios de impugnación en contra de resoluciones de las personas titulares de los órganos internos de control y la presentación de denuncias por posibles faltas administrativas y hechos de corrupción;
- XXIV. Diseñar e implementar procedimientos especiales para la convocatoria, selección y capacitación de las contraloras y contralores Ciudadanos, con relación al organismo de gestión sustentable del agua;
- XXV. Establecer canales de comunicación que garanticen la participación en tiempo y forma de las contraloras y contralores Ciudadanos en la función de vigilancia en el ejercicio del gasto público de los entes de la Administración Pública de la Ciudad de México; y
- XXVI. Las demás que le instruya la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General, las que correspondan a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-



Operativo que tenga adscritas, las que expresamente le atribuya este Reglamento, y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos y/o administrativos.

FUNCIONES

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación e Información de Contraloría Ciudadana "A".

- Diseñar los procedimientos y mecanismos para la convocatoria, captación, selección, formación, capacitación, asesoría y registro de las personas Contraloras Ciudadanas
- Elaborar la convocatoria para promover la participación ciudadana en la Red de Contralorías Ciudadanas, de acuerdo con los requisitos solicitados en dicha convocatoria.
- Dar seguimiento a las etapas de revisión de la convocatoria con la unidad administrativa correspondiente para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Coordinar la difusión en redes sociales y portales de internet de las convocatorias para la Red de Contralorías Ciudadanas que emita la Secretaría de la Contraloría General.
- Establecer el proceso para validación y acreditación de la documentación requerida en la convocatoria para integrar la Red de Contralorías Ciudadanas.
- Determinar los criterios de evaluación para formar parte de la Red de Contralorías Ciudadanas.
- Diseñar el curso de inducción para las personas aspirantes, y los cursos de Capacitación para las personas Contraloras Ciudadanas, así como el material didáctico de apoyo enfocado a las actividades de supervisión y vigilancia que realiza la Red de Contralorías Ciudadanas.
- Implementar, analizar y supervisar el proceso de detección de necesidades de capacitación para las personas Contraloras Ciudadanas.
- Elaborar e implementar el Programa Anual de Capacitación de la Red de Contralorías Ciudadanas.
- Realizar los proyectos de convenios de colaboración en materia de capacitación que serán suscritos por la Secretaría de la Contraloría General con los Entes del Gobierno de la Ciudad de México, Instituciones de Educación Superior, Organizaciones de la Sociedad Civil, entre otros.
- Elaborar y mantener actualizado el directorio de capacitadores internos y externos.
- Realizar las estadísticas correspondientes de asistencia y desempeño de las personas Contraloras Ciudadanas en los cursos de capacitación, talleres o eventos.
- Coordinar con el resto de las Jefaturas de Unidad Departamental de la Dirección la gestión oportuna de actividades para la entrega de resultados.



FUNCIONES

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación e Información de Contraloría Ciudadana "B".

- Organizar, coordinar y registrar los procesos de selección, capacitación y acreditación de las personas Contraloras Ciudadanas.
- Coordinar y programar la logística, fechas, recursos materiales y humanos para llevar a cabo los cursos de inducción y de actualización.
- Apoyar en la elaboración y cumplimiento al Programa Anual de Capacitación de la Red de Contralorías Ciudadanas.
- Establecer los vínculos interinstitucionales y coordinar las actividades ante las instancias de la sociedad civil y del sector académico para la organización e impartición de los cursos dirigidos a las personas Contraloras Ciudadanas.
- Convocar a las personas Contraloras Ciudadanas para su asistencia a los cursos de capacitación, talleres o eventos, a través de los medios de los que disponga la Dirección de Contraloría Ciudadana.
- Dar seguimiento a los resultados de las diferentes evaluaciones, con el fin de incorporar a las personas integrantes de la Red de Contralorías Ciudadanas en los cursos del Programa Anual de Capacitación que correspondan.
- Integrar las estadísticas correspondientes de asistencia y desempeño de las personas Contraloras Ciudadanas en los cursos de capacitación, talleres o eventos de acuerdo a las actividades de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación e Información de Contraloría Ciudadana "B".
- Coordinar la difusión a los Entes de la Administración Pública, Alcaldías y otros dispuestos por la Ley, para que se incluya a las personas Contraloras Ciudadanas como integrantes en los procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, Órganos Colegiados, Programas y Acciones Sociales y Presupuesto Participativo, que se lleven a cabo.
- Coordinar la generación de Tarjetas de Gratuidad de transporte público de la Ciudad de México y su entrega a los integrantes de la Red de Contralorías Ciudadanas.
- Dar atención a los acuerdos y/o convenios establecidos con la federación en materia de participación ciudadana asociada con las atribuciones de la Secretaría de la Contraloría General en materia de Contraloría Social (CS).
- Coordinar con Entes federales o locales para el seguimiento de las acciones de la figura de participación ciudadana en los términos de los acuerdos suscritos y lo que establezca la normatividad aplicable en materia de Contraloría Social (CS).



- Coordinar con el resto de las Jefaturas de Unidad Departamental de la Dirección la gestión oportuna de actividades para la entrega de resultados.

FUNCIONES

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Información.

- Detectar las necesidades de las Jefaturas de Unidad Departamental de la Dirección de Contraloría Ciudadana para integrar dichas funciones en la herramienta de apoyo para la gestión de datos.
- Diseñar e integrar el sistema de información y difusión de las acciones realizadas por la Red de Contralorías Ciudadanas, así como registrar y difundir permanentemente las actividades realizadas por las personas Contraloras Ciudadanas, y las propuestas e iniciativas emitidas por éstas.
- Diseñar la herramienta de apoyo para la gestión de datos, de conformidad a las necesidades de las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a la Dirección de Contraloría Ciudadana.
- Gestionar las credenciales electrónicas del personal autorizado para la operación de la herramienta de apoyo para la gestión de datos.
- Supervisar y asesorar a los usuarios sobre las funciones de la herramienta de apoyo para la gestión de datos a fin de garantizar el uso correcto.
- Administrar y actualizar la herramienta de apoyo para la gestión de datos, así como los avisos de privacidad de la Dirección de Contraloría Ciudadana.
- Supervisar que se implementen las medidas de seguridad del Sistema de Datos Personales para garantizar el uso correcto.
- Sistematizar y mantener actualizada la información de las personas aspirantes a formar parte de la Red de Contralorías Ciudadanas y de las personas Contraloras Ciudadanas en la herramienta de apoyo para la gestión de datos.
- Integrar y conservar los expedientes de las personas aspirantes a formar parte de la Red de Contralorías Ciudadanas y de las personas Contraloras Ciudadanas.
- Mantener actualizado el padrón de personas Contraloras Ciudadanas.
- Mantener actualizado el archivo de expedientes de las personas aspirantes a formar parte de la Red de Contralorías Ciudadanas y de las personas Contraloras Ciudadanas, conforme a lo dispuesto por la Ley de Archivos y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.
- Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente el diseño de gafetes de identificación para las personas Contraloras Ciudadanas.
- Coordinar con el resto de las Jefaturas de Unidad Departamental de la Dirección, la gestión oportuna de actividades para la entrega de resultados.



FUNCIONES

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización y Supervisión de Contraloría Ciudadana "A".

- Recibir, registrar y analizar las solicitudes de designación de los integrantes de la Red de Contralorías Ciudadanas para participar en el Procedimiento de Presupuesto Participativo.
- Establecer los vínculos de coordinación con las Entidades de la APCDMX y Alcaldías, y operar como enlace, a fin de solicitar la información que corresponda para planear la participación de las personas Contraloras Ciudadanas en los Programas y Acciones Sociales.
- Proyectar la respuesta a las Alcaldías, Entes de la APCDMX respecto de la información solicitada del Procedimiento de Presupuesto Participativo o relativa a participación de la Red en los Programas y Acciones Sociales que se ejecutan en la Ciudad de México, según corresponda.
- Analizar y aplicar la herramienta de apoyo para la gestión de información integrada por la Jefatura de Unidad Departamental de Información.
- Coordinar la distribución del padrón de los integrantes de la Red y proyectar los oficios de designación de las personas Contraloras Ciudadanas para llevar a cabo las acciones de supervisión y vigilancia en el Procedimiento de Presupuesto Participativo y en los Programas y Acciones Sociales.
- Convocar a las personas Contraloras Ciudadanas que se encuentren previamente designadas para participar en cada una de las etapas del Procedimiento de Presupuesto Participativo; y en la supervisión y vigilancia de las entregas de apoyos, obras o servicios en Programas y Acciones Sociales.
- Proveer a las personas integrantes de la Red de herramientas y conocimientos necesarios para la ejecución de las actividades de supervisión y vigilancia en materia de Presupuesto Participativo, así como en Programas y Acciones Sociales.
- Dar seguimiento a la asistencia o inasistencia de las personas Contraloras Ciudadanas a la actividad a la que fueron convocadas y registrar en la herramienta de apoyo para la gestión de datos las participaciones efectivas que realizaron en materia de Presupuesto Participativo, así como en Programas y Acciones Sociales.
- Requerir y registrar en la herramienta de apoyo para la gestión de datos los reportes de actividades de la participación que efectúan las personas Contraloras Ciudadanas, en el Presupuesto Participativo, así como en los Programas y Acciones Sociales.
- Analizar los reportes entregados por las personas Contraloras Ciudadanas como resultado de su participación durante el Procedimiento de Presupuesto Participativo, así como en los Programas y Acciones Sociales,



y de ser el caso, remitir análisis fundamentado respecto a las observaciones o presuntas irregularidades detectadas mediante nota informativa, anexando copia del reporte de actividad así como la documental necesaria a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento de Contraloría Ciudadana "A" para las acciones conducentes.

- Elaborar Informe de Gestión de Actividades en materia de Presupuesto Participativo y Programas y Acciones Sociales.
- Conservar los reportes de actividad entregados por las personas Contraloras Ciudadanas como resultado de su participación en el Procedimiento de Presupuesto Participativo y en Programas y Acciones Sociales.
- Coordinar con el resto de las Jefaturas de Unidad Departamental de la Dirección, la gestión oportuna de actividades para la entrega de resultados.

FUNCIONES

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización y Supervisión de Contraloría Ciudadana "B".

- Recibir, registrar y analizar las solicitudes de designación, así como las invitaciones de participación de los integrantes de la Red de Contralorías Ciudadanas a las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebren los Órganos Colegiados de los Entes de la APCDMX, Alcaldías y otros dispuestos por la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
- Proyectar la respuesta a los Entes de la APCDMX, Alcaldías y otros dispuestos por la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, derivada de la información previamente solicitada, en materia de Órganos Colegiados.
- Analizar y aplicar la herramienta de apoyo para la gestión de información integrada por la Jefatura de Unidad Departamental de Información.
- Coordinar la distribución del padrón de los integrantes de la Red de Contralorías Ciudadanas y proyectar los oficios de designación de las personas Contraloras Ciudadanas de conformidad con la Ley de Participación Ciudadana en materia de Órganos Colegiados.
- Convocar a las personas Contraloras Ciudadanas que se encuentren previamente designadas a participar en las sesiones de los Órganos Colegiados que celebren los Entes de la APCDMX, Alcaldías y otros dispuestos por la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
- Proveer a las personas integrantes de la Red de Contralorías Ciudadanas de herramientas y conocimientos necesarios para la ejecución de las actividades de supervisión y vigilancia que llevarán a cabo en materia de Órganos Colegiados.



- Dar seguimiento a la asistencia o inasistencia de las personas Contraloras Ciudadanas a la actividad a la que fueron convocadas y registrar en la herramienta de apoyo para la gestión de datos, las participaciones efectivas que realizaron en las sesiones de los Órganos Colegiados.
- Requerir y registrar en la herramienta de apoyo para la gestión de datos los reportes de actividades de la participación que efectúan las personas Contraloras Ciudadanas, en las sesiones de los Órganos Colegiados.
- Analizar los reportes entregados por las personas Contraloras Ciudadanas como resultado de su participación en los Órganos Colegiados, y de ser el caso, remitir análisis fundamentado respecto a las observaciones o presuntas irregularidades detectadas mediante nota informativa, anexando copia del reporte de actividad, así como la documental necesaria a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento de Contraloría Ciudadana "A" para las acciones conducentes.
- Elaborar Informe de Gestión de Actividades en materia de Órganos Colegiados.
- Conservar reportes de actividad entregados por las personas Contraloras Ciudadanas como resultado de su participación en Órganos Colegiados.
- Solicitar a los Entes de la APCDMX, Alcaldías y otros dispuestos por la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, se hagan las modificaciones necesarias para la inclusión de la figura de participación ciudadana de la Red de Contralorías Ciudadanas, en los Manuales Específicos de Integración y Funcionamiento de Órganos Colegiados, así como los lineamientos, y demás instrumentos normativos.
- Proponer a los Entes de la Administración Pública de la Ciudad de México, Alcaldías y otros dispuestos por la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, que remitan a la Dirección de Contraloría Ciudadana el calendario anual de sesiones de Órganos Colegiados.
- Coordinar con el resto de las Jefaturas de Unidad Departamental de la Dirección la gestión oportuna de actividades para la entrega de resultados.

FUNCIONES

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización.

- Recibir, registrar y analizar las solicitudes de designación de los integrantes de la Red de Contralorías Ciudadanas, para participar en los Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamiento, Prestación de Servicios y Obra Pública de los Entes de la APCDMX y Alcaldías.
- Proyectar la respuesta a los Entes de la APCDMX y Alcaldías derivada de la información previamente solicitada, derivada de los Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamiento, Prestación de Servicios y Obra Pública de los Entes de la APCDMX y Alcaldías.



- Analizar y aplicar la herramienta de apoyo para la gestión de información integrada por la Jefatura de Unidad Departamental de Información.
- Coordinar la distribución del padrón de los integrantes de la Red de Contralorías Ciudadanas y proyectar los oficios de designación de las personas Contraloras Ciudadanas para participar en los Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamiento, Prestación de Servicios y Obra Pública de los Entes de la APCDMX y Alcaldías.
- Convocar y coordinar a las personas Contraloras Ciudadanas que se encuentren previamente designadas para participar en cada una de las etapas de los Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública.
- Dar seguimiento a la asistencia o inasistencia de las personas Contraloras Ciudadanas a la actividad a la que fueron convocadas y registrar en la herramienta de apoyo para la gestión de datos, las participaciones efectivas que realizaron en los Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamiento, Prestación de Servicios y Obra Pública de los Entes de la APCDMX y Alcaldías.
- Requerir y registrar en la herramienta de apoyo para la gestión de datos los reportes de actividades de la participación que efectúan las personas Contraloras Ciudadanas, en los Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamiento, Prestación de Servicios y Obra Pública de los Entes de la APCDMX y Alcaldías.
- Analizar los reportes entregados por las personas Contraloras Ciudadanas como resultado de su participación en los Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamiento, Prestación de Servicios y Obra Pública, y de ser el caso, remitir análisis fundamentado respecto a las observaciones o presuntas irregularidades detectadas mediante nota informativa, anexando copia del reporte de actividad así como la documental necesaria a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento de Contraloría Ciudadana "A" para las acciones conducentes.
- Elaborar Informe de Gestión de Actividades en materia de los Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamiento, Prestación de Servicios y Obra Pública.
- Conservar los reportes de actividad entregados por las personas Contraloras Ciudadanas como resultado de su participación en los Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y Obra Pública.
- Proveer a las personas integrantes de la Red de Contralorías Ciudadanas de herramientas y conocimientos necesarios para la ejecución de las actividades en los Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y Obra Pública.



- Coordinar con el resto de las Jefaturas de Unidad Departamental de la Dirección, la gestión oportuna de actividades para la entrega de resultados.

FUNCIONES

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento de Contraloría Ciudadana "A".

- Conservar y analizar las copias de los reportes de actividad y las notas informativas que contengan observaciones o presuntas irregularidades detectadas por las personas Contraloras Ciudadanas, derivado de su participación en las actividades a las que fueron convocadas.
- Proyectar la solicitud de información o documentación a los Entes de la APCDMX y Alcaldías, derivado del análisis del reporte de actividades y nota informativa previamente recibida.
- Analizar la información y documentación remitida por las Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México (APCDMX) y Alcaldías, y de ser el caso, proyectar la respuesta correspondiente.
- Dar seguimiento a las observaciones o presuntas irregularidades registradas en los reportes de actividad, derivado de las acciones de supervisión y vigilancia realizadas por las personas Contraloras Ciudadanas.
- Integrar los expedientes con las denuncias correspondientes y remitirlas al área responsable, en términos de las atribuciones de la Contraloría General, para su registro en el Sistema de Denuncia Ciudadana (SIDE C).
- Informar a la persona Contralora Ciudadana, en su caso, número de carpeta de investigación y/o folio SIDE C con el que fue registrada, así como la autoridad a la que fue remitida y los términos de seguimiento de la denuncia.
- Coordinar con el resto de las Jefaturas de Unidad Departamental de la Dirección la gestión oportuna de actividades para la entrega de resultados.

FUNCIONES

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento de Contraloría Ciudadana "B".

- Realizar los proyectos de oficio para canalizar ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, demandas, querellas, quejas y denuncias, así como los proyectos de informe en representación de los intereses de la Dirección, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas.



- Operar el Procedimiento de Terminación de los Efectos del Nombramiento, previo derecho de audiencia, de las personas Contraloras Ciudadanas, en términos de las disposiciones jurídicas-administrativas.
- Integrar las actas correspondientes que sustenten la terminación de los efectos de nombramiento de las personas Contraloras Ciudadanas, sujetas a este procedimiento.
- Realizar el proyecto de acuerdo mediante el cual se estipule la terminación de los efectos del nombramiento de la persona Contralora Ciudadana.
- Notificar, a través de los medios definidos, a las personas Contraloras Ciudadanas la terminación de los efectos de su nombramiento.
- Analizar y proponer proyectos normativos en materia de Contraloría Ciudadana, en términos de las atribuciones de la Secretaría de la Contraloría General.
- Realizar las observaciones y/o comentarios a los proyectos e instrumentos normativos que le sean asignados o turnados en materia de Contraloría Ciudadana.
- Dar seguimiento a los acuerdos y convenios emitidos por la Dirección de Contraloría Ciudadana.
- Integrar un registro y dar seguimiento de los recursos de inconformidad que presenten las personas Contraloras Ciudadanas en contra de resoluciones de los Órganos Internos de Control.
- Coordinar con las unidades administrativas responsables para la elaboración de proyectos de convenios de colaboración con el sector público y privado, para incentivar la participación ciudadana en la Red de Contralorías Ciudadanas.

FUNCIONES

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación.

- Generar y registrar en la herramienta de apoyo para la gestión de datos los informes de evaluación cuantitativa y cualitativa de la participación de las personas Contraloras Ciudadanas en Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, Órganos Colegiados, Programas y Acciones Sociales y Presupuesto Participativo, así como de la asistencia a los cursos de capacitación que le son impartidos para el desarrollo de las mismas.
- Generar el registro de inactividad de las personas Contraloras Ciudadanas.
- Gestionar los estímulos que podrán ser otorgados, a efecto de reconocer el compromiso y motivar la participación de las personas Contraloras Ciudadanas.
- Coordinar con el resto de las Jefaturas de Unidad Departamental de la Dirección, la gestión oportuna de actividades para la entrega de resultados.



ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección de Mejora Gubernamental.

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 268 Ter. - Corresponde a la Dirección de Mejora Gubernamental:

- I. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría de la Contraloría General y someterlos a la validación de las Unidades Administrativas responsables; solicitando la colaboración que corresponda a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico;
- II. Proponer a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General las acciones orientadas al cumplimiento de las disposiciones que al efecto emita la Agencia Digital de Innovación Pública y dar seguimiento para su cumplimiento al interior de la Secretaría de la Contraloría General;
- III. Coordinar las acciones para la profesionalización y mejora de competencias del capital humano de la Secretaría de la Contraloría General;
- IV. Coordinar y supervisar con la Agencia Digital de Innovación Pública el establecimiento, implementación, funcionamiento y actualización de los sistemas de evaluación interna, y modelos de gestión de la Secretaría de la Contraloría General para la toma de decisiones y mejora de la gestión;
- V. Coordinar y supervisar la difusión interna a través de los medios habilitados para ello, del marco normativo aplicable a la Secretaría de la Contraloría General y demás información de apoyo para el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas, solicitando la colaboración que corresponda de la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico;
- VI. Coordinar y supervisar con la Agencia Digital de Innovación Pública el establecimiento, implementación, funcionamiento y actualización del Sistema Integral de Información de la Secretaría de la Contraloría General;
- VII. Coordinar, supervisar y evaluar la planeación, práctica y operación de los sistemas y modelos de gestión de la Secretaría de la Contraloría General; así como coordinar la elaboración y seguimiento de los planes de acción respectivos y oportunidades de mejora;
- VIII. Coordinar y supervisar las acciones de apoyo para el análisis, establecimiento, implementación y fortalecimiento de proyectos y programas de mejora de la gestión en las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General;
- IX. Coordinar con la Agencia Digital de Innovación Pública la administración del desarrollo, mantenimiento, soporte técnico y seguridad de los sistemas informáticos, así como la infraestructura y servicios de tecnologías de la



información y comunicaciones de la Secretaría de la Contraloría General, en términos de la legislación aplicable;

- X. Coordinar y supervisar con la Agencia Digital de Innovación Pública el control, registro, vigencia y cumplimiento de las licencias de los sistemas de la Secretaría de la Contraloría General, además de verificar su cumplimiento institucional en términos de las disposiciones aplicables;
- XI. Coordinar con la Agencia Digital de Innovación Pública, la implementación de los sistemas informáticos requeridos para optimizar los procesos de auditoría y fiscalización, así como aquéllos necesarios para el desarrollo de las funciones administrativas de la Secretaría de la Contraloría General;
- XII. Poner a consideración de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General, el programa de capacitación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, seguridad cibernética, innovación, intra-emprendimiento, transformación digital, auditoría, entre otros, que permitan elevar y fortalecer las competencias de las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría General;
- XIII. Coordinar con la Agencia Digital de Innovación Pública la elaboración y emisión de los dictámenes de no utilidad de bienes o componentes de tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría de la Contraloría General, que han concluido su vida útil por daño o pérdida de vigencia en términos de las disposiciones aplicables;
- XIV. Representar a la Secretaría de la Contraloría General y suplir a la persona Titular de la misma en términos de la normatividad aplicable en los comités, consejos, actos, cursos, congresos, seminarios, conferencias, y demás actos, tanto nacionales como internacionales, relacionados con el ámbito de su competencia;
- XV. Requerir toda clase de información y documentación necesaria a las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General a efecto de apoyar a la persona Titular de la Dependencia, en los trabajos de colaboración, coordinación e intercambio de información y experiencias con los integrantes del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México y del Comité Rector del Sistema Local de Fiscalización;
- XVI. Analizar la congruencia entre las políticas, directrices y los acuerdos de los Comités coordinadores de los Sistemas Anticorrupción Nacionales y de la Ciudad de México; así como de los proyectos de políticas, planes, programas y acciones que las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría General propongan;
- XVII. Proponer políticas, planes, programas y acciones en congruencia con las políticas, directrices y los acuerdos de los Comités coordinadores de los Sistemas Anticorrupción Nacionales y de la Ciudad de México;
- XVIII. Diseñar, proponer y, en su caso, llevar a cabo foros, mesas de trabajo y cualquier otro mecanismo con la sociedad civil y con otros órganos internos de control; así como con entes públicos de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, tanto locales como federales, además de órganos autónomos, a efecto de analizar y discutir proyectos o la ejecución de políticas, planes, programas y acciones en



materia anticorrupción y de fiscalización de la Secretaría de la Contraloría General;

- XIX. Proponer a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General los informes y reportes que corresponda remitir a los Comités coordinadores anticorrupción tanto a nivel nacional como local, así como a Comités Rectores del Sistema de Fiscalización;
- XX. Representar a la Secretaría de la Contraloría General en los trabajos previos o de seguimiento a los acuerdos del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México y de los Comités Rectores del Sistema de Fiscalización;
- XXI. Monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de plazos y demás situaciones relativas a la entrega de información relacionada a la Plataforma Digital del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México;
- XXII. Participar en la elaboración, seguimiento y reporte de los programas, políticas y acciones en materia de anticorrupción, esto, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, Plataforma Digital del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, y los órganos internos de control;
- XXIII. Llevar un registro de los acuerdos, políticas y directrices, que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Anticorrupción tanto nacionales como locales, Comités rectores del Sistema de Fiscalización, así como de su atención por parte de la Administración Pública de la Ciudad de México en coordinación con los órganos internos de control;
- XXIV. Dar seguimiento a las recomendaciones que emitan los comités coordinadores de los Sistemas Anticorrupción tanto nacionales como locales; así como los Comités Rectores de Fiscalización;
- XXV. Proponer y participar en el seguimiento de convenios en materia Anticorrupción y Fiscalización que suscriba la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General;
- XXVI. Dar seguimiento y elaborar reportes sobre la atención de observaciones, recomendaciones, solicitudes de aclaración, denuncias y demás acciones solicitadas por otros Órganos de Fiscalización de la Ciudad de México o de la Federación, solicitando la información correspondiente a las direcciones generales de coordinación de órganos internos de control;
- XXVII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General programas y acciones para la vigilancia, seguimiento y reporte del cumplimiento en la aplicación de recursos presupuestales, derivados de acuerdos y convenios federales, ejercidos por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades;
- XXVIII. Supervisar el desempeño de las atribuciones que tienen conferidas las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que tiene adscritas y, en su caso, tomar las medidas que estime convenientes para mejorar la eficiencia de las funciones asignadas, pudiendo asumir el ejercicio directo de las mismas;
- XXIX. Someter en conjunto con las direcciones generales de coordinación de órganos internos de control, el contenido y alcance del programa anual de trabajo de las auditorías conjuntas y directas, propuesto por la Secretaría de la Función Pública



u homólogos, a consideración y aprobación de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General; y

- XXX. Las demás que le instruya la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General, las que correspondan a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a él adscritas, las que expresamente le atribuya este Reglamento y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos y/o administrativos.

FUNCIONES

PUESTO: Subdirección Interinstitucional

- Participar como enlace Interinstitucional de la Secretaría de la Contraloría General, frente a los Órganos de Fiscalización Federal y Local.
- Coordinar el seguimiento a las observaciones, recomendaciones, solicitudes de aclaración, denuncias y demás acciones solicitadas por otros Órganos de Fiscalización de la Ciudad de México o de la Federación, solicitando la información correspondiente a las direcciones generales de coordinación de órganos internos de control.
- Coordinar el seguimiento a los procesos de fiscalización a las cuentas públicas del Gobierno de la Ciudad de México por parte de los Órganos Fiscalizadores Federales y Locales.
- Integrar reportes periódicos respecto a las observaciones, recomendaciones, solicitudes de aclaración, denuncias y demás acciones pendientes de atender solicitadas por otros Órganos de Fiscalización de la Ciudad de México o de la Federación, para su seguimiento por parte de las Direcciones Generales de Coordinación de Órganos Internos de Control.
- Determinar en conjunto con las áreas administrativas competentes el contenido y alcance del programa anual de trabajo de las auditorías conjuntas o directas, propuesto por la Secretaría de la Función Pública u homólogos y ponerlo a consideración de su superior jerárquico.
- Contribuir en la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría de la Contraloría General, con la colaboración que corresponda a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de la Contraloría General y la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico.
- Verificar las acciones de apoyo para el análisis, establecimiento, implementación y fortalecimiento de proyectos y programas de mejora de la gestión en las Unidades Administrativas en la Secretaría de la Contraloría General.
- Coadyuvar en los trabajos de colaboración, coordinación, seguimiento e intercambio de información y experiencias de los programas, políticas, planes, directrices y acciones de los Sistemas Anticorrupción Nacionales y de la Ciudad de México.
- Suplir a la persona Titular de la Dirección de Mejora Gubernamental, en términos de la normatividad aplicable, en los comités, consejos, actos, cursos, congresos, seminarios, conferencias, y demás actos, tanto



nacionales como internacionales, relacionados con el ámbito de su competencia.

- Verificar las acciones para la profesionalización y mejora de competencias del capital humano de la Secretaría de la Contraloría General.
- Auxiliar al superior jerárquico en la elaboración de informes y reportes requiriendo toda clase de información, para analizarla y en lo subsecuente proponer planes, programas y demás acciones que pueden ser tratadas en mesas de trabajo referentes a los Comités Coordinadores Anticorrupción y Fiscalización a nivel Federal y Local.
- Auxiliar al superior jerárquico en los trabajos de representación, registro y seguimiento a las acciones y acuerdos emitidos por los Comités Coordinadores Anticorrupción y Fiscalización a nivel Federal y Local.
- Contribuir en los programas y acciones para la vigilancia, seguimiento y reporte del cumplimiento en la aplicación de recursos presupuestales derivados de acuerdos y convenios federales, ejercidos por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades; y ponerlo a consideración de su superior jerárquico.

FUNCIONES

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación

- Actualizar las bases de datos que se tienen en la Dirección de Mejora Gubernamental de seguimiento a la atención de observaciones, recomendaciones, solicitudes de aclaración, denuncias y demás acciones solicitadas por otros Órganos de Fiscalización de la Ciudad de México o de la Federación.
- Realizar las gestiones necesarias para el seguimiento oportuno de las observaciones, recomendaciones y acciones emitidas por los Órganos de Fiscalización Superior Federal y Local.
- Elaborar reportes periódicos relacionados con las observaciones, recomendaciones y acciones emitidas por los Órganos Fiscalizadores Federales y Locales.
- Desarrollar y dar seguimiento a las acciones relacionadas con los Comités Coordinadores Anticorrupción y Fiscalización a nivel Federal y Local.
- Apoyar la elaboración de informes y reportes requiriendo toda clase de información, para analizarla y en lo subsecuente proponer planes, programas y demás acciones que pueden ser tratadas en mesas de trabajo referentes a los Comités Coordinadores Anticorrupción y Fiscalización a nivel Federal y Local.
- Llevar a cabo el registro y seguimiento de las acciones y acuerdos emitidos por los Comités Coordinadores Anticorrupción y Fiscalización a nivel Federal y Local.



FUNCIONES

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación

- Recopilar la información para la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría de la Contraloría General.
- Integrar las acciones de apoyo para el análisis, establecimiento, implementación y fortalecimiento de proyectos y programas de mejora de la gestión en las Unidades Administrativas en la Secretaría de la Contraloría General.
- Implementar las acciones de profesionalización y mejora de competencias del capital humano dentro la Secretaría de la Contraloría General a través de los medios habilitados.
- Proporcionar los programas y acciones para la vigilancia, seguimiento y reporte del cumplimiento en la aplicación de recursos presupuestales derivados de acuerdos y convenios federales, ejercidos por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades; y ponerlo a consideración de su superior jerárquico.
- Apoyar a su superior jerárquico en las actividades que instruya y las que expresamente le atribuya otros ordenamientos jurídicos y/o administrativos.
- Analizar y coordinar con su superior jerárquico las acciones necesarias para el seguimiento oportuno a designaciones de enlace en comités, seminarios, cursos, y demás actos relacionados en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES

PUESTO: Subdirección de Informática

- Diagnosticar las estrategias y acciones orientadas al cumplimiento de las disposiciones que emita la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México y dar seguimiento para su cumplimiento al interior de la Secretaría de la Contraloría General.
- Intervenir en la difusión interna de la Secretaría de la Contraloría General a través de los medios habilitados del marco normativo aplicable, solicitando la colaboración que corresponda a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico.
- Colaborar con la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México el desarrollo, mantenimiento, soporte técnico y seguridad de los sistemas informáticos, así como de la infraestructura y servicios de las tecnologías de la información y de comunicaciones de la Secretaría de la Contraloría General.
- Colaborar con la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México para el establecimiento, implementación, funcionamiento y actualización de los sistemas de evaluación interna, y modelos de gestión



de la Secretaría de la Contraloría General para la toma de decisiones y mejora de la gestión.

- Colaborar con la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México para mantener el correcto establecimiento, implementación, funcionamiento y actualización del Sistema Integral de Información de la Secretaría de la Contraloría General.
- Establecer y diseñar la planeación para la continuidad de los sistemas informáticos que apoyan los procesos sustantivos de la Secretaría de la Contraloría General.
- Colaborar con la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México en la implementación de los sistemas informáticos requeridos para optimizar los procesos de auditoría y fiscalización, así como aquellos necesarios para el desarrollo de las funciones administrativas de la Secretaría de la Contraloría General.
- Definir el programa de capacitación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, seguridad cibernética, innovación, intra-emprendimiento, transformación digital, auditoría, entre otros, que permitan elevar y fortalecer las competencias para el cierre de brecha digital de las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría General.
- Promover una cultura de seguridad de la información en la Secretaría de la Contraloría General.
- Determinar con la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México el control, registro, vigencia y cumplimiento de las licencias de los sistemas de la Secretaría de la Contraloría General, además de verificar su cumplimiento institucional en términos de las disposiciones aplicables.
- Proporcionar al área contratante de la Secretaría de la Contraloría General, el apoyo y los elementos técnicos necesarios para llevar a cabo los procedimientos de contratación de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Participar como área técnica de la Secretaría de la Contraloría General, en los procedimientos de contratación de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Verificar con la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México la elaboración de Dictámenes de No Utilidad de bienes o componentes tecnológicos de la información y comunicaciones de la Secretaría de la Contraloría General, que han concluido su vida útil por daño o pérdida de vigencia en términos de las disposiciones aplicables.

FUNCIONES

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos y Seguimiento

- Gestionar los trabajos para la mejora de sistemas y herramientas tecnológicas desarrolladas en coordinación con la Agencia Digital de Innovación Pública.



- Interpretar e integrar las necesidades de la Secretaría de la Contraloría General que sirvan para el diseño de un modelo de gestión eficiente.
- Integrar y compilar los requerimientos para el desarrollo del Sistema Integral de Información de la Secretaría de la Contraloría General.
- Gestionar el desarrollo e implementación del Sistema Integral de Información de la Secretaría de la Contraloría General.

FUNCIONES

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Auditoría

- Operar y dar seguimiento al desarrollo y mantenimiento de los sistemas que apoyan y optimizan los procesos y operaciones internas de la Secretaría de la Contraloría General, así como su evaluación periódica y mejora continua.
- Interpretar y analizar las solicitudes de mejora de sistemas y procesos sistematizados que propongan a la Dirección para la optimización y mejora de funciones de la Secretaría de la Contraloría General.
- Operar y dar seguimiento al desarrollo y mantenimiento de los sistemas que apoyan los procesos de auditoría y fiscalización de la Secretaría de la Contraloría General, así como su evaluación periódica y mejora continua.
- Asegurar la adopción de metodologías y/o mejores prácticas en los diversos tipos de proyectos para la mejora de herramientas tecnológicas de apoyo a las operaciones de la Secretaría de la Contraloría General.
- Estudiar las disposiciones que emita la Agencia Digital de Innovación Pública, así como aquellas que por su atribución impacten en la operación o mejora de las herramientas tecnológicas de la Secretaría de la Contraloría General.

FUNCIONES

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico "A"

- Gestionar y reportar los trabajos ejecutados en coordinación con la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México para el aseguramiento de la operación de la infraestructura de la Secretaría de la Contraloría General.
- Gestionar y operar los proyectos de comunicaciones de Secretaría de la Contraloría General.
- Operar y mantener el modelo de seguridad de la información en Secretaría de la Contraloría General.
- Proporcionar orientación de manera técnica en los procesos de contratación de tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría de la Contraloría General.
- Apoyar en la elaboración y gestionar el programa de capacitación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Elaborar la solicitud de Dictamen de No Utilidad de bienes o componentes tecnológicos de la información y comunicaciones de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procesos Organizacionales

- Llevar a cabo el control, registro, vigencia y cumplimiento de las licencias de los sistemas de la Secretaría de la Contraloría General, además de diagnosticar su cumplimiento institucional en términos de las disposiciones aplicables.

FUNCIONES

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico "B"

- Gestionar el soporte técnico y seguridad de los sistemas informáticos de la Secretaría de la Contraloría General.
- Realizar las modificaciones necesarias para realizar la difusión interna de la Secretaría de la Contraloría General a través de los medios habilitados del marco normativo aplicable.
- Determinar acciones para el establecimiento, implementación, funcionamiento y actualización de los sistemas de evaluación interna, y modelos de gestión de la Secretaría de la Contraloría General para la toma de decisiones y mejora de la gestión.
- Apoyar de manera técnica en el desarrollo e implementación del modelo de gestión de la Secretaría de la Contraloría General, así como coordinar la elaboración y seguimiento de los planes de acción respectivos y oportunidades de mejora.
- Gestionar la entrega de servicios tecnológicos a las personas servidoras públicas que integran la Secretaría de la Contraloría General.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

- 1.- Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- 2.- Gestión de Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales (ARCO).
- 3.- Gestión de clasificación o inexistencia de la información.
- 4.- Gestión de medios de impugnación en materia de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- 5.- Publicación de las Obligaciones de Transparencia por parte de la Secretaría de la Contraloría General.
- 6.- Recepción y Resguardo de Documentación.
- 7.- Baja Documental Definitiva.
- 8.- Recepción, Registro y Turno de Correspondencia.
- 9.- Publicación de las convocatorias para pertenecer a la Red de Contralorías Ciudadanas.
- 10.- Curso de inducción para aspirantes a la Red de Contralorías Ciudadanas.
- 11.- Capacitación de los integrantes de la Red de Contralorías Ciudadanas.
- 12.- Expedición y entrega de nombramientos a los nuevos integrantes de la Red de Contralorías Ciudadanas.
- 13.- Expedición y entrega de constancias de aprobación de cursos a personas Contraloras Ciudadanas.
- 14.- Designación de personas Contraloras Ciudadanas para participar en acciones de supervisión en el Procedimiento de Presupuesto Participativo.
- 15.- Planeación de la intervención de la Red de Contralorías Ciudadanas en acciones de supervisión y vigilancia en Programas y Acciones Sociales de la Administración Pública de la Ciudad de México y Alcaldías, y designación de las personas Contraloras Ciudadanas.
- 16.- Designación de personas Contraloras Ciudadanas para participar en Órganos Colegiados de la Administración Pública de la Ciudad de México, Alcaldías u otros dispuestos por la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
- 17.- Convocatoria y seguimiento a las participaciones de las personas Contraloras Ciudadanas en los Órganos Colegiados de la Administración Pública de la Ciudad de México, Alcaldías y otros dispuestos por la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
- 18.- Designación de las personas Contraloras Ciudadanas en acciones de supervisión y vigilancia en Procedimientos de Adquisición, Arrendamiento, Prestación de Servicio u Obra Pública de la APCDMX y Alcaldías.
- 19.- Convocatoria y seguimiento a las participaciones de las personas Contraloras Ciudadanas en Presupuesto Participativo, Programas y Acciones Sociales; y Procedimientos de Adquisición, Arrendamiento, Prestación de Servicio u Obra Pública de la APCDMX y Alcaldías.



- 20.-Seguimiento a observaciones, presuntas irregularidades y presentación de denuncias, derivadas de la participación de las personas Contraloras Ciudadanas en actividades de supervisión y vigilancia.
- 21.- Terminación de los efectos del nombramiento de las personas Contraloras Ciudadanas.
- 22.-Evaluación de las personas Contraloras Ciudadanas.
- 23.-Reconocimiento y otorgamiento de estímulos a las personas Contraloras Ciudadanas.
- 24.- Coordinación de la profesionalización y mejora de competencias del capital humano de la Secretaría de la Contraloría General.
- 25.-Seguimiento a la atención de observaciones, recomendaciones, solicitudes de aclaración, denuncias y demás acciones solicitadas por otros Órganos de Fiscalización de la Ciudad de México o de la Federación.
- 26.-Apoyo en la gestión de acciones respecto a los temas relacionados con los Comités Coordinadores Anticorrupción y Fiscalización a nivel Federal y Local.
- 27.-Seguimiento a las acciones y acuerdos emitidos por los Comités Coordinadores Anticorrupción y Fiscalización a nivel Federal y Local.
- 28.- Gestionar la implementación de los Sistemas Informáticos de la Secretaría de la Contraloría General.
- 29.-Atención de incidencias de soporte técnico y servicios tecnológicos a través de mesa de servicio.
- 30.- Emisión de dictámenes de no utilidad de bienes o componentes de tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría de la Contraloría General, que han concluido su vida útil por daño.
- 31.- Atención a solicitudes de consulta de información alojada en los Sistemas Informáticos de la Secretaría de la Contraloría General.



Procedimientos

Nombre del Procedimiento: 1. Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

Objetivo General: Atender las solicitudes de acceso a la información que ingresan a la Secretaría de la Contraloría General de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información Pública	Descarga de la Plataforma Nacional de Transparencia las solicitudes de información pública y envía.	30 minutos
2	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Recibe y asigna cada folio de solicitud de información pública y envía.	60 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información Pública	Recibe y analiza la solicitud de información, a fin de determinar si la Secretaría de la Contraloría General es competente para dar una respuesta al solicitante.	30 minutos
		¿Es competente?	
		No	
4		Remite por correo electrónico y la Plataforma Nacional de Transparencia la solicitud al sujeto obligado correspondiente generando nuevos folios. En caso de que el sujeto obligado no pertenezca a la Administración Pública de la Ciudad de México, la remisión únicamente se realiza mediante correo electrónico.	45 minutos
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Sí	
5		Turna la solicitud de información pública a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial para dar respuesta conforme a sus atribuciones.	60 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Recibe las respuestas para su revisión y cumplimiento conforme a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.	7 días
7		Envía la respuesta a la persona solicitante de información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y el medio señalado para recibir notificaciones que señaló el solicitante.	60 minutos
8		Informa a la Subdirección de la Unidad de Transparencia sobre la entrega de la información.	30 minutos
9	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Documenta la atención de la solicitud en la base de datos de Excel.	30 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles con 5 horas y 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 16 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

- 1.- El procedimiento aplicable se encuentra establecido en los "Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México".
- 2.- Dentro del oficio de remisión se señalan plazos para llevar a cabo la prevención de la solicitud de información, así como el plazo para someter a consideración del Comité de Transparencia la información solicitada.
- 3.- Antes del vencimiento a nueve días para atender la solicitud, las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo podrán solicitar ampliación del plazo y la misma se notificará al solicitante vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
- 4.- En el oficio de respuesta las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo podrán establecer el costo de la información si así se amerita.



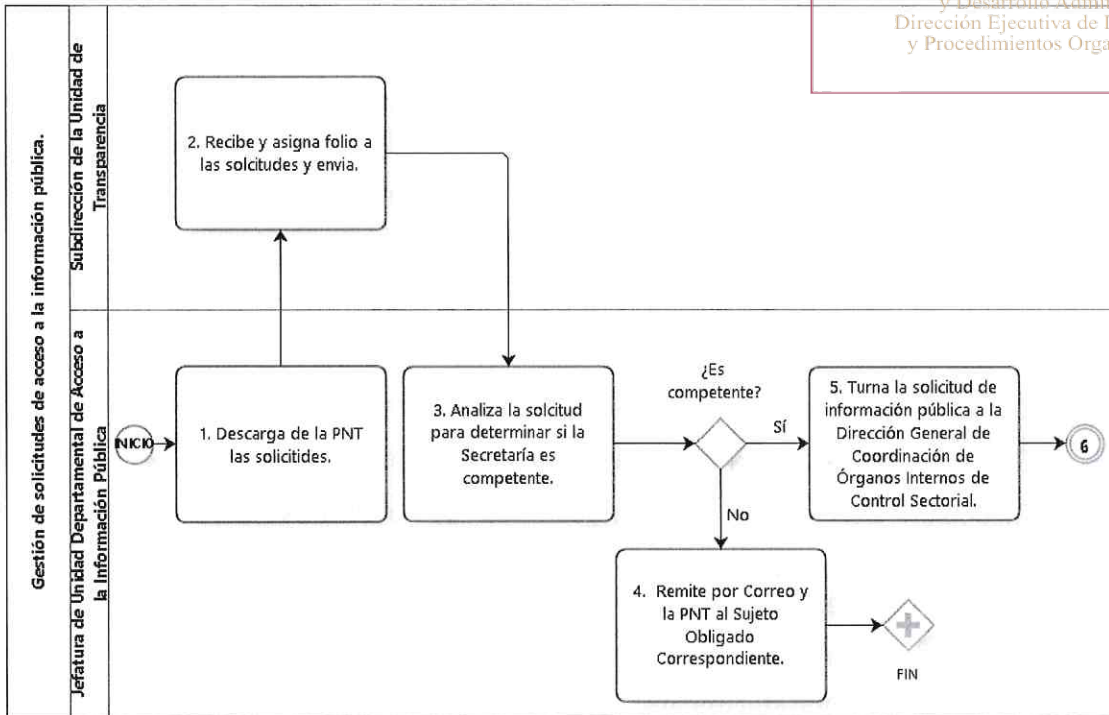
5.- Se menciona a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial (DGCOICS) a fin de enunciar un responsable de la actividad a manera de ejemplo, sin embargo, los responsables pueden ser cualquiera de las siguientes Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo:

- Oficina de la Secretaría de la Contraloría General.
- Dirección de Vigilancia Móvil.
- Dirección de Contraloría Ciudadana.
- Dirección de Mejora Gubernamental.
- Dirección General de Responsabilidades Administrativas.
- Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico.
- Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías.
- Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial.
- Dirección General de Administración y Finanzas.

6.- Se menciona a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) a fin de nombrar el sistema electrónico a través del cual se da atención a las solicitudes de información pública (SIP).

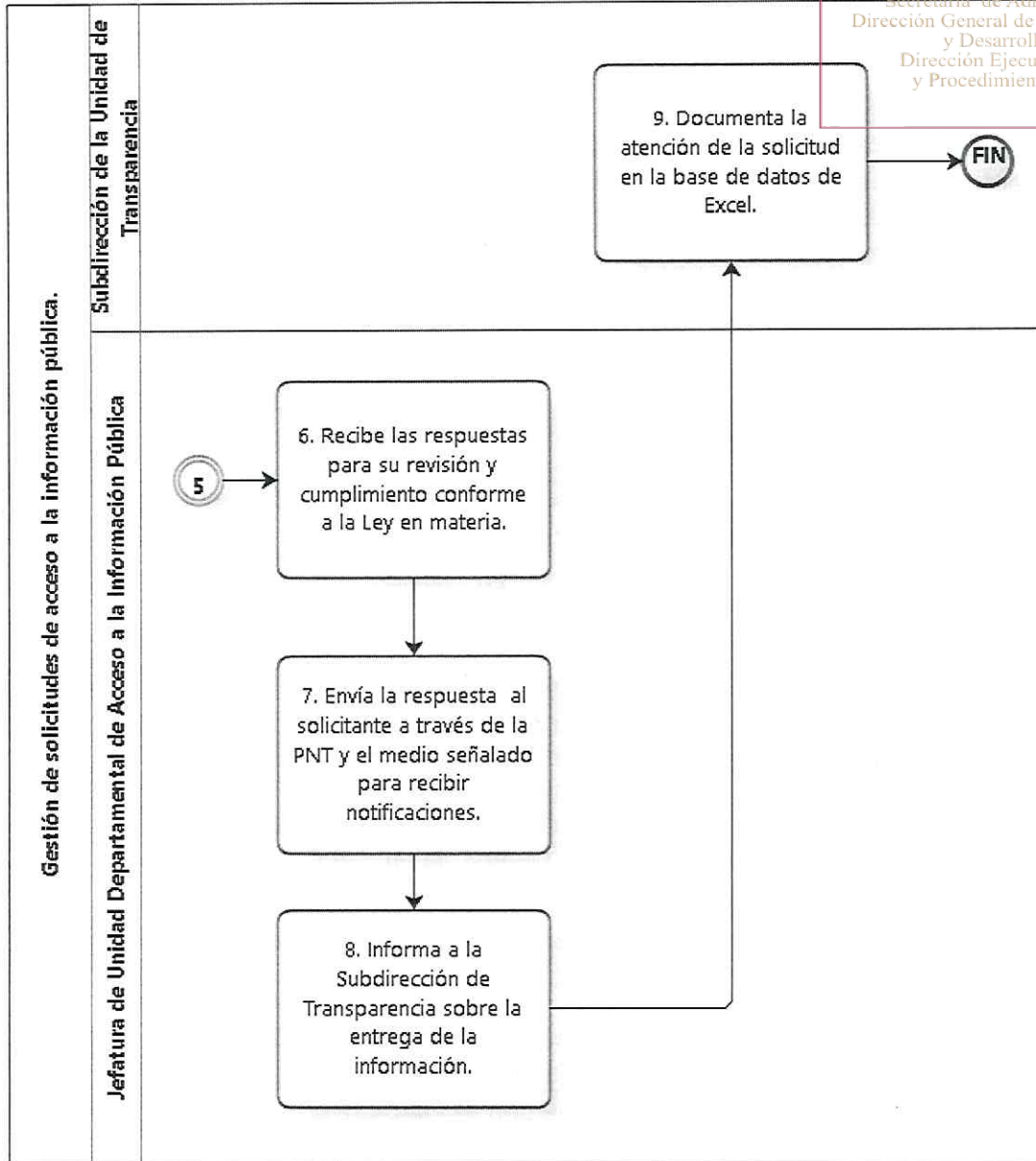
7.- El plazo o periodo normativo correspondiente al procedimiento se encuentra establecido en el artículo 212 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Leónidas Pérez Herrera
Subdirector de la Unidad de Transparencia



Nombre del Procedimiento: 2. Gestión de Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales (ARCO).

Objetivo General: Atender las solicitudes de derechos ARCO que ingresan a la Secretaría de la Contraloría General de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información Pública	Descarga de la Plataforma Nacional de Transparencia las solicitudes ARCO.	30 minutos
2	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Recibe y asigna cada folio de las solicitudes para su seguimiento y atención, y envía.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información Pública	Recibe y analiza la solicitud, a fin de determinar si la Secretaría de la Contraloría General es competente para dar una respuesta al solicitante, en su caso, envía prevención.	30 minutos
		¿Es competente?	
		No	
4		Remite por correo electrónico la orientación de la solicitud ARCO al sujeto obligado competente.	30 minutos
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Sí	
5		Envía a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial, quien determina si cumple con los requisitos de una solicitud ARCO.	30 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
6		Envía oficio de prevención por la Plataforma Nacional de Transparencia	30 minutos
		Conecta con la actividad 3	
		Sí	



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Recursos Humanos
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Recibe oficio de la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial sobre la puesta a disposición de la información.	12 días
		¿Satisface la prevención?	
		No	
8		Registra en la Plataforma Nacional de Transparencia y se da por no atendida la prevención.	15 minutos
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Sí	
9		Envía mediante la Plataforma Nacional de Transparencia la notificación sobre la puesta a disposición de la información e informa al solicitante en el medio seleccionado por el mismo.	1 día
10		Entrega la información al solicitante o hace efectiva la rectificación, cancelación u oposición de los datos personales previa acreditación de identidad.	1 día
11		Informa a la Subdirección de la Unidad de Transparencia sobre la entrega de la notificación de procedencia, improcedencia o inexistencia.	30 minutos
12	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Documenta la atención de la solicitud en la base de datos de Excel.	20 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles con 4 horas y 5 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

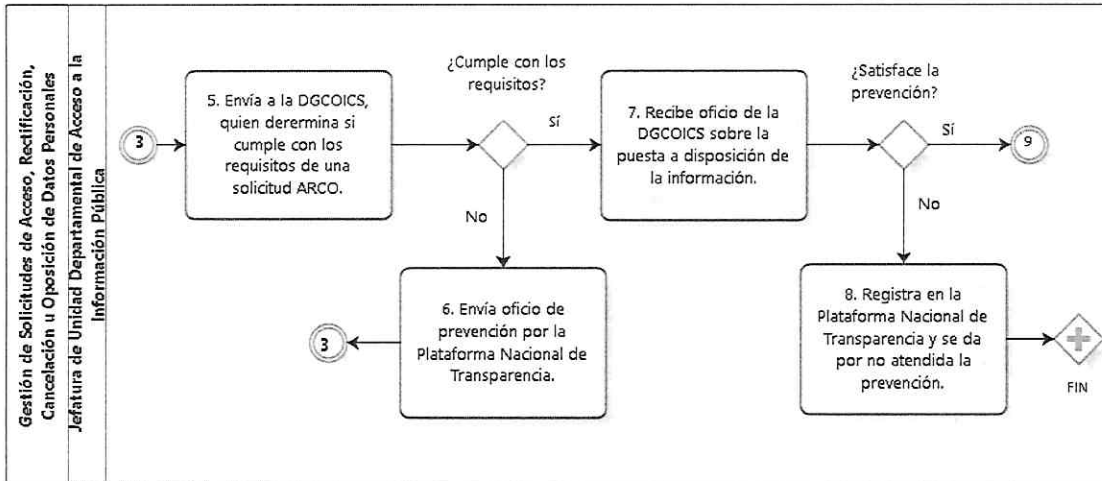
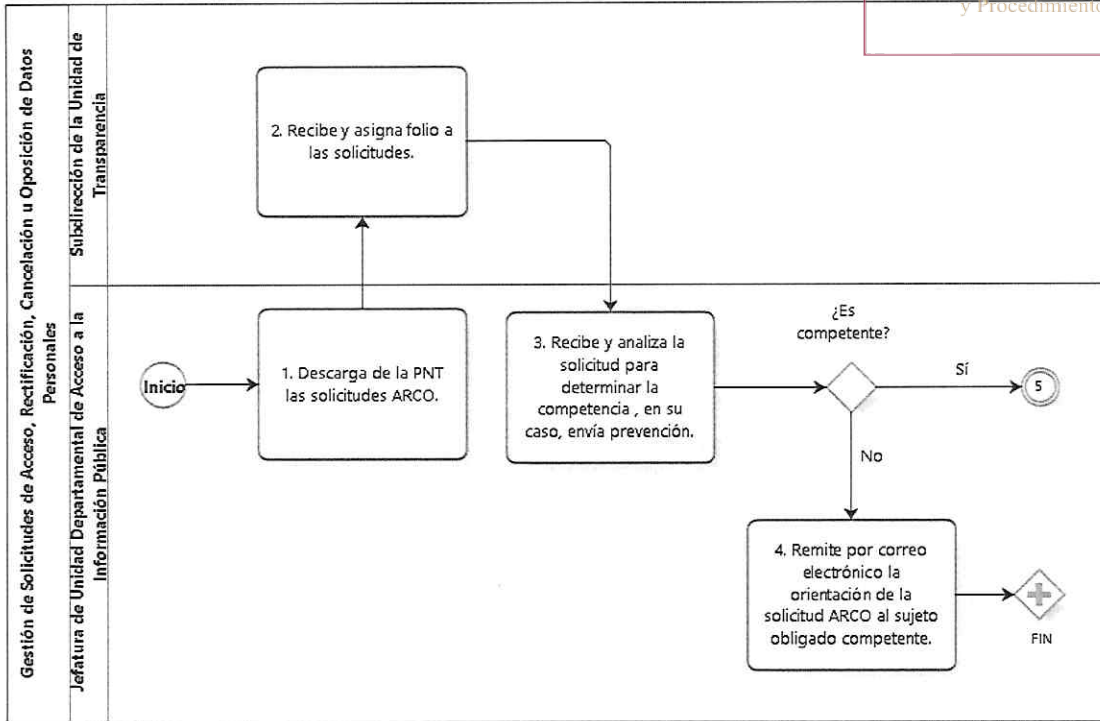
- 1.- El procedimiento aplicable se encuentra establecido en los "Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México".

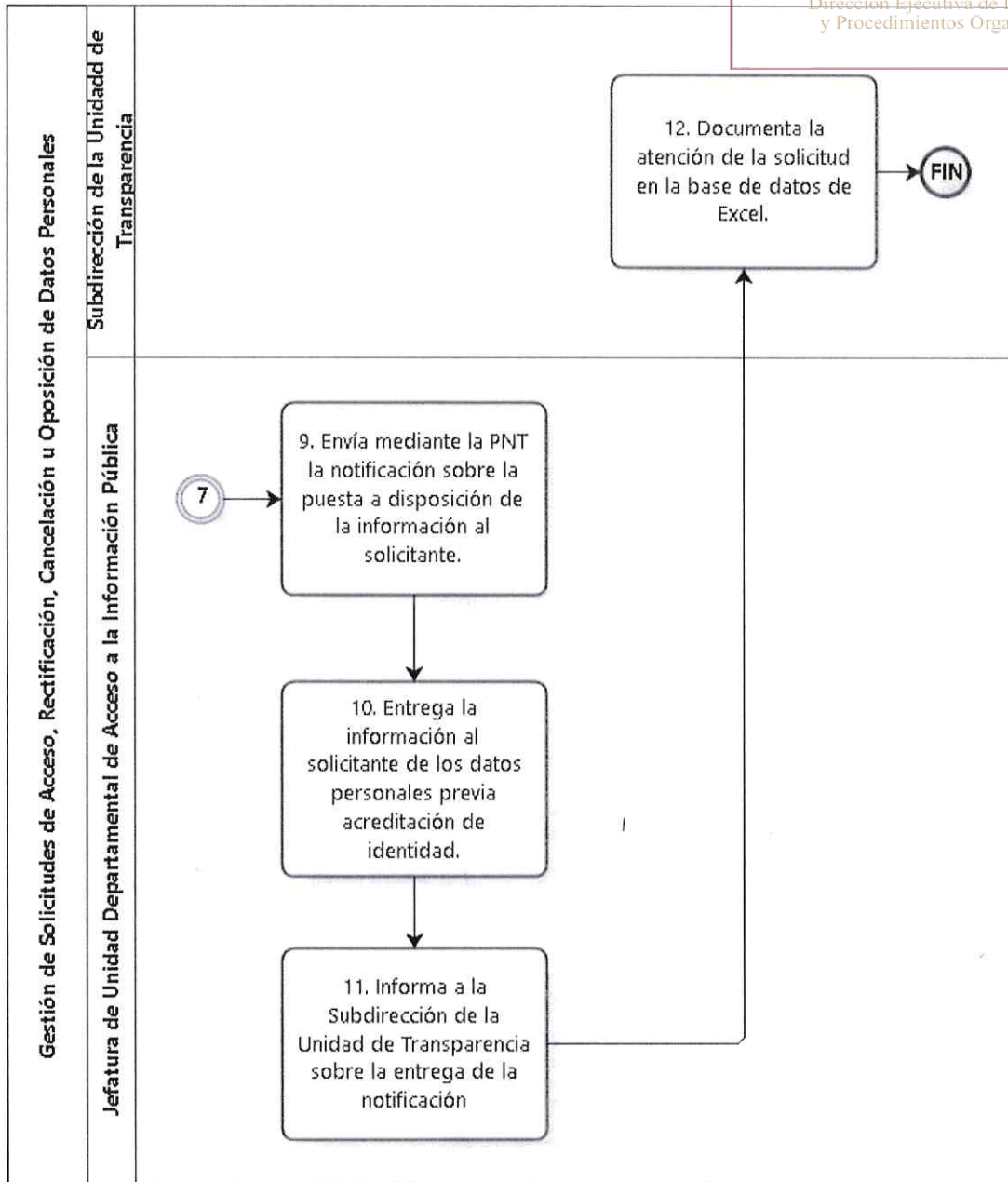


- 2.- Dentro del oficio de remisión se señalan plazos para llevar a cabo la prevención de la solicitud de información, así como el plazo para someter a consideración del Comité de Transparencia la información solicitada.
- 3.- Antes del vencimiento a nueve días para atender la solicitud, las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo podrán solicitar ampliación del plazo y la misma se notificará al solicitante vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
- 4.- En el oficio de respuesta las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo podrán establecer el costo de la información si así se amerita.
- 5.- Se menciona a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial (DGCOICS) a fin de enunciar un responsable de la actividad a manera de ejemplo, sin embargo, los responsables pueden ser cualquiera de las siguientes Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo:
 - Oficina de la Secretaría de la Contraloría General.
 - Dirección de Vigilancia Móvil.
 - Dirección de Contraloría Ciudadana.
 - Dirección de Mejora Gubernamental.
 - Dirección General de Responsabilidades Administrativas.
 - Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico.
 - Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías.
 - Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial.
 - Dirección General de Administración y Finanzas.
- 6.- Se menciona a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) a fin de nombrar el sistema electrónico a través del cual se da atención a las solicitudes de información pública (SIP).
- 7.- El plazo o periodo normativo correspondiente al procedimiento se encuentra establecido en el artículo 49 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.



Diagrama de Flujo







Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Lic. Leónidas Pérez Herrera
Subdirector de la Unidad de Transparencia



Nombre del Procedimiento: 3. Gestión de clasificación o inexistencia de la información.

Objetivo General: Determinar la naturaleza de la información y atender las solicitudes de información pública y de datos personales que ingresan a la Secretaría de la Contraloría General de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información Pública	Recibe de la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial, la propuesta de inexistencia de la información o clasificación de la información en su modalidad de confidencial o reservada.	3 días
2		Revisa la propuesta de inexistencia de la información o clasificación en su modalidad de confidencial o reservado, verificando que cumpla con los fundamentos que exige la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, para convocar al Comité de Transparencia.	2 horas
		¿Cumple con la fundamentación que exige la normatividad en la materia?	
		No	
3		Informa a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial para que subsane las observaciones y entregue de manera correcta la propuesta.	1 hora
		Conecta con la actividad 1	
		Sí	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Convoca al Comité de Transparencia para que discuta, analice y determine la naturaleza de la información.	1 día
5		Elabora el acta de sesión correspondiente, misma que deberá contener los acuerdos aprobados por el órgano colegiado y recaba la firma y rúbrica de los miembros del Comité de Transparencia.	2 días
6		Recibe la respuesta con el Acuerdo del Comité de Transparencia y envía a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, notificando al solicitante que ya está disponible la información solicitada para su entrega.	1 día
7	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Documenta la atención de la solicitud en la base de datos de Excel.	1 hora
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles y 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

- 1.- El procedimiento aplicable se encuentra establecido en los "Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México".
- 2.- Dentro del oficio de remisión se señalan plazos para llevar a cabo la prevención de la solicitud de información, así como el plazo para someter a consideración del Comité de Transparencia la información solicitada.
- 3.- Antes del vencimiento a nueve días para atender la solicitud, las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo podrán solicitar ampliación del plazo y la misma se notificará al solicitante vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).

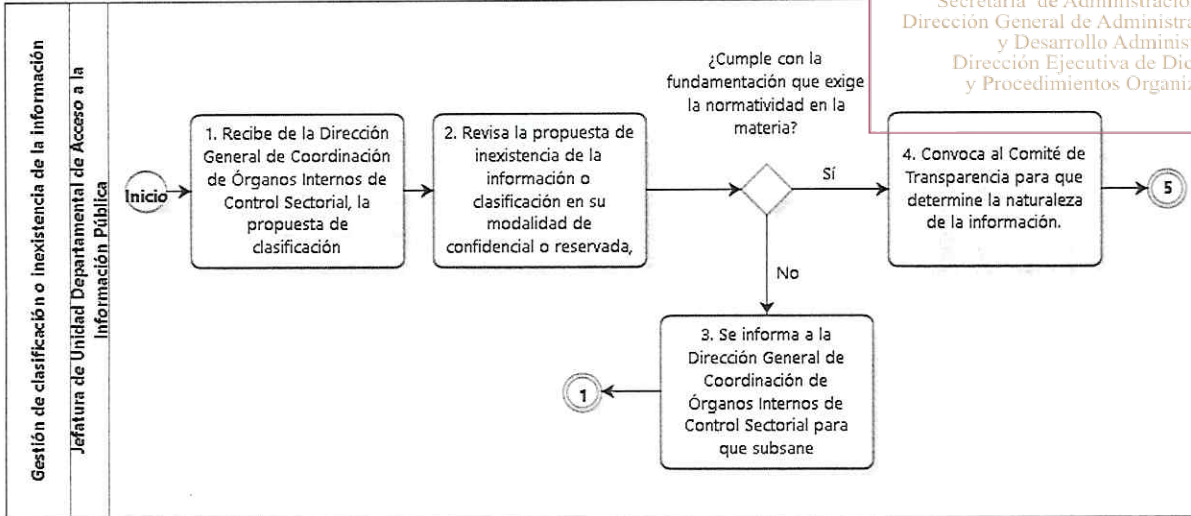


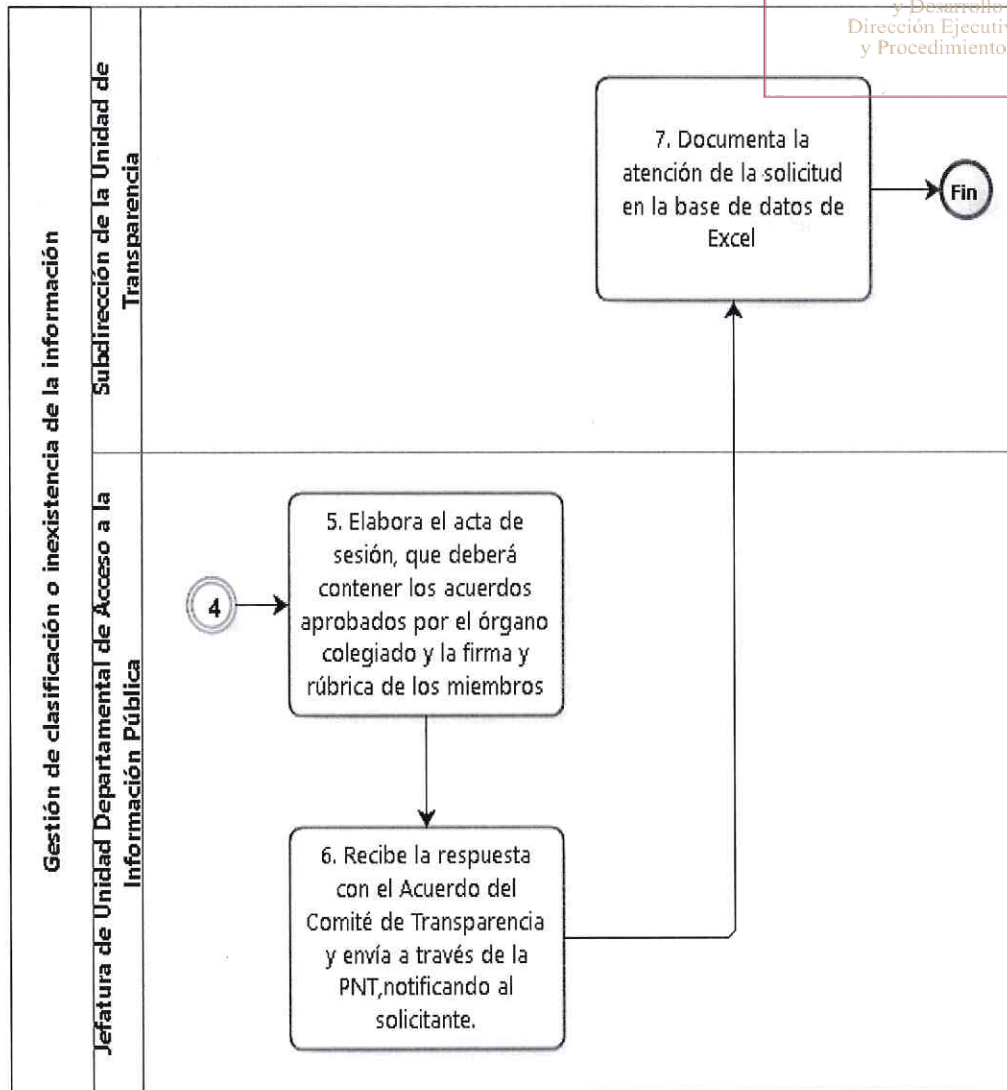
- 4.- En el oficio de respuesta las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo podrán establecer el costo de la información si así se amerita.
- 5.- Se menciona a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial (DGCIOCS) a fin de enunciar un responsable de la actividad a manera de ejemplo, sin embargo, los responsables pueden ser cualquiera de las siguientes Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo:
 - Oficina de la Secretaría de la Contraloría General.
 - Dirección de Vigilancia Móvil.
 - Dirección de Contraloría Ciudadana.
 - Dirección de Mejora Gubernamental.
 - Dirección General de Responsabilidades Administrativas.
 - Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico.
 - Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías.
 - Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial.
 - Dirección General de Administración y Finanzas.
- 6.- Se menciona a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) a fin de nombrar el sistema electrónico a través del cual se da atención a las solicitudes de información pública (SIP).
- 7.- El plazo o periodo normativo correspondiente al procedimiento se encuentra establecido en los artículos 212 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y 49 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





VALIDÓ

Lic. Leónidas Pérez Herrera
Subdirector de la Unidad de Transparencia



Nombre del Procedimiento: 4. Gestión de medios de impugnación en materia de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Objetivo General: Atender los recursos de revisión en materia de acceso a la información y protección de datos personales que presentan los particulares derivado de alguna inconformidad a la atención que se le dio a las solicitudes de las materias antes señaladas de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Recibe y analiza la notificación de admisión del Recurso de Revisión del INFOCDMX. Turna a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial para su atención.	2 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información Pública	Recibe y revisa la respuesta emitida por la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial en atención al recurso de revisión e integra los alegatos correspondientes, los cuales notifica al INFOCDMX, previa autorización de la Subdirección de la Unidad de Transparencia.	7 días
3	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Recibe la Resolución al Recurso de Revisión y turna a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial para dar cumplimiento a la resolución del INFOCDMX.	30 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información Pública	Recibe de la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial la respuesta emitida y envía el cumplimiento de la resolución a la persona recurrente y al INFOCDMX, previa autorización de la Subdirección de la Unidad de Transparencia.	3 días
		¿La resolución confirmó la respuesta y/o determinó el sobreseimiento?	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		No	
5		Turna a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial para elaborar cumplimiento a la resolución del recurso de revisión	2 horas
		Conecta con la actividad 3	
		Sí	
6		Archiva el expediente del Recurso de Revisión.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles y 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 47 días hábiles.			

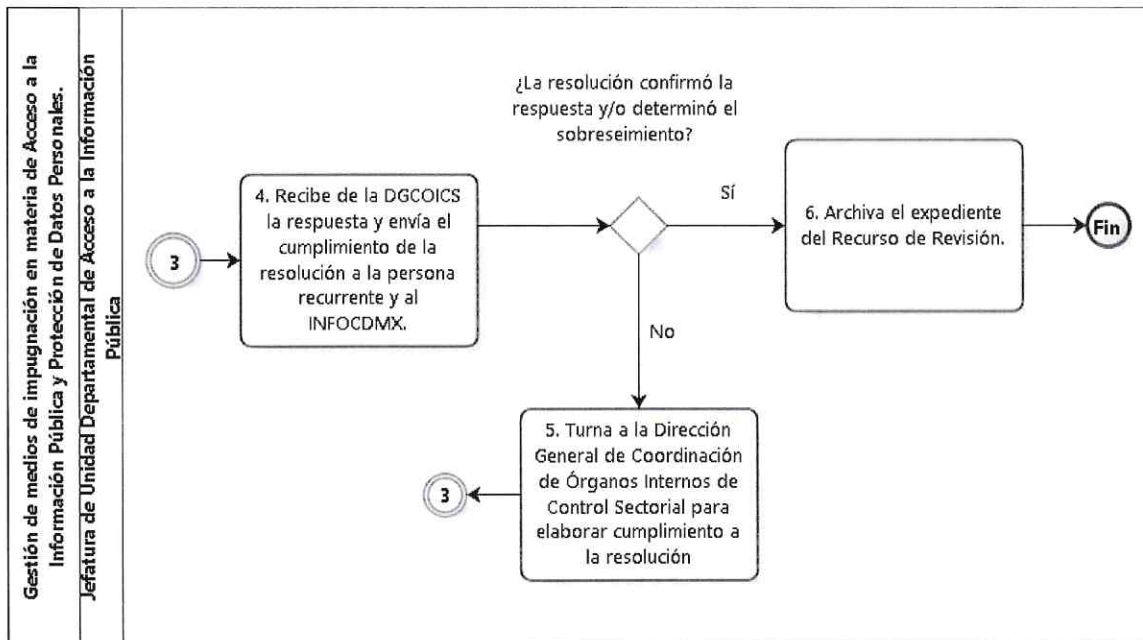
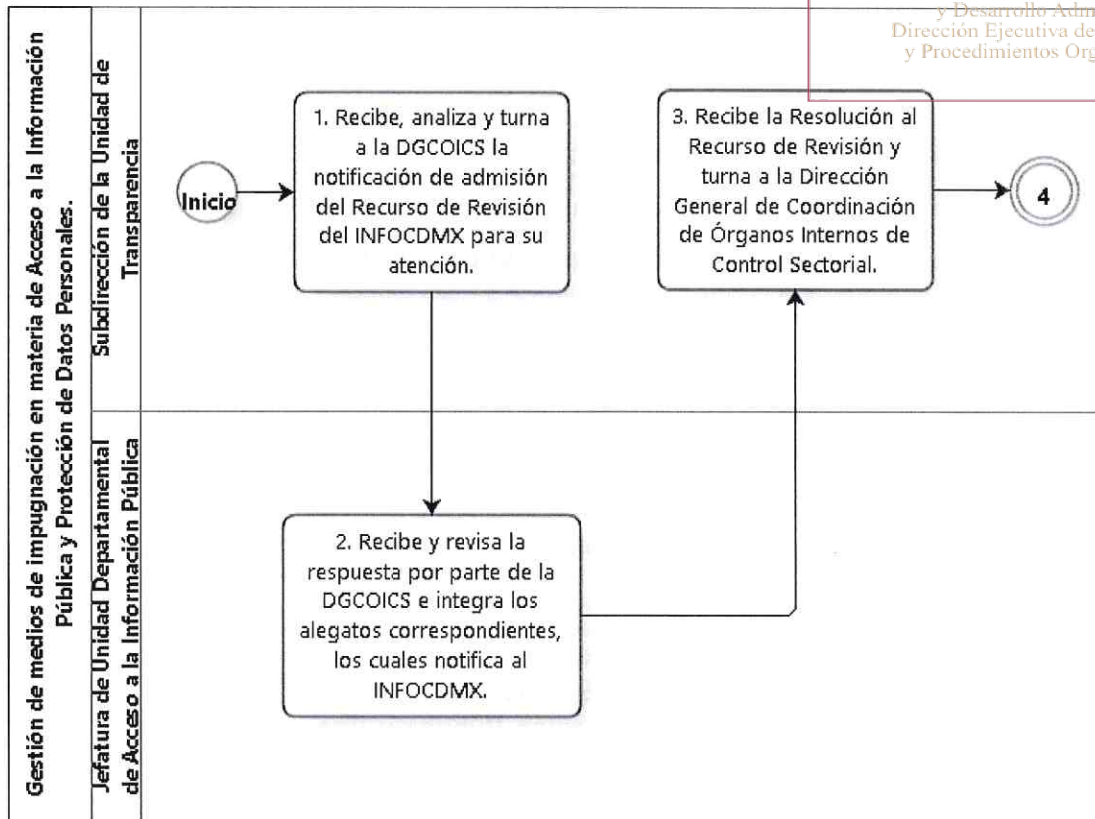
Aspectos a considerar:

- 1.- El procedimiento aplicable se encuentra establecido en los "Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México".
- 2.- Dentro del oficio de remisión se señalan plazos para llevar a cabo la prevención de la solicitud de información, así como el plazo para someter a consideración del Comité de Transparencia la información solicitada.
- 3.- Antes del vencimiento a nueve días para atender la solicitud, las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo podrán solicitar ampliación del plazo y la misma se notificará al solicitante vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
- 4.- En el oficio de respuesta las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo podrán establecer el costo de la información si así se amerita.
- 5.- Se menciona a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial (DGCOICS) a fin de enunciar un responsable de la actividad a manera de ejemplo, sin embargo, los responsables pueden ser cualquiera de las siguientes Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo:



- Oficina de la Secretaría de la Contraloría General.
 - Dirección de Vigilancia Móvil.
 - Dirección de Contraloría Ciudadana.
 - Dirección de Mejora Gubernamental.
 - Dirección General de Responsabilidades Administrativas.
 - Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico.
 - Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías.
 - Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial.
 - Dirección General de Administración y Finanzas.
- 6.- Se menciona a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) a fin de nombrar el sistema electrónico a través del cual se da atención a las solicitudes de información pública (SIP).
- 7.- El plazo o periodo normativo correspondiente al procedimiento se encuentra establecido en los artículos 239, 243, fracción II y 244 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 96, 98, fracción II y 106 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Lic. Leonidas Pérez Herrera
Subdirector de la Unidad de Transparencia



Nombre del Procedimiento: 5. Publicación de las Obligaciones de Transparencia por parte de la Secretaría de la Contraloría General.

Objetivo General: Poner a disposición del público la información correspondiente a las obligaciones de transparencia que establece en el Título Quinto de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en formatos abiertos en el Portal de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Elabora un oficio de requerimientos de la información que se debe publicar a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial.	2 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Obligaciones de Transparencia	Recibe y revisa que la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial entregue los formatos requisitados	8 días
		¿Es correcta la información?	
		No	
3		Informa a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial los errores en la entrega de la información para que realicen las correcciones y entreguen de manera correcta.	4 días
		Conecta con la actividad 2	
		Sí	
4		Publica la información en el Portal de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General y en la Plataforma Nacional de Transparencia.	4 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles y 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles.			

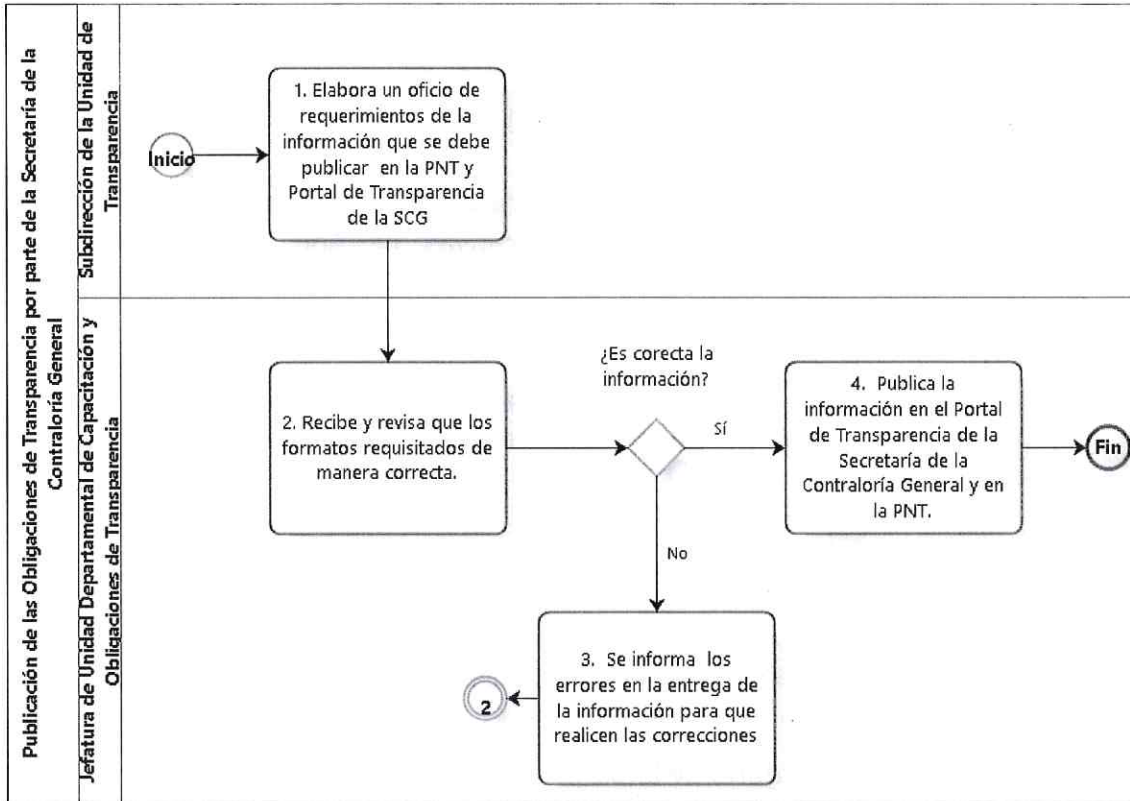
Aspectos a considerar:



- 1.- El procedimiento aplicable se encuentra establecido en los "Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México".
- 2.- Dentro del oficio de remisión se señalan plazos para llevar a cabo la prevención de la solicitud de información, así como el plazo para someter a consideración del Comité de Transparencia la información solicitada.
- 3.- Antes del vencimiento a nueve días para atender la solicitud, las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo podrán solicitar ampliación del plazo y la misma se notificará al solicitante vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
- 4.- En el oficio de respuesta las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo podrán establecer el costo de la información si así se amerita.
- 5.- Se menciona a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial (DGCOICS) a fin de enunciar un responsable de la actividad a manera de ejemplo, sin embargo, los responsables pueden ser cualquiera de las siguientes Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo:
 - Oficina de la Secretaría de la Contraloría General.
 - Dirección de Vigilancia Móvil.
 - Dirección de Contraloría Ciudadana.
 - Dirección de Mejora Gubernamental.
 - Dirección General de Responsabilidades Administrativas.
 - Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico.
 - Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías.
 - Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial.
 - Dirección General de Administración y Finanzas.
- 6.- Se menciona a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) a fin de nombrar el sistema electrónico a través del cual se da atención a las solicitudes de información pública (SIP).
- 7.- El plazo o periodo normativo correspondiente al procedimiento se encuentra establecido en el artículo 116 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Leónidas Pérez Herrera
Subdirector de la Unidad de Transparencia



Secretaría de Administración y Finanzas
General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 6. Recepción y Resguardo de Documentación

Objetivo General: Recibir, verificar e ingresar la documentación oficial generada por las áreas administrativas de la Secretaría de la Contraloría General.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Archivo	Recibe oficio de solicitud e inventario de trámite o concentración generado por la Dirección General de Responsabilidades Administrativas.	1 día
2		Verifica que el contenido de la documentación contenida en cajas corresponda a lo descrito en el formato "Inventario de trámite o concentración".	1 día
		¿Corresponde el contenido de las cajas?	
		No	
3		Solicita correcciones a la Dirección de la Dirección General de Responsabilidades.	1 día
		Conecta con la actividad 1	
		Sí	
4		Recibe la documentación contenida en cajas de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, sellando oficio de solicitud de Inventario de trámite o concentración.	1 día
5		Procede al resguardo de la documentación contenida en cajas.	1 día
		¿Existe solicitud de préstamo de la documentación en resguardo?	
		No	
6		Resguarda la documentación en el Archivo de Concentración.	N/A
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Sí	
7		Recibe vales de préstamo en 3 tantos (usuario, caja y concentración), con los	1 día



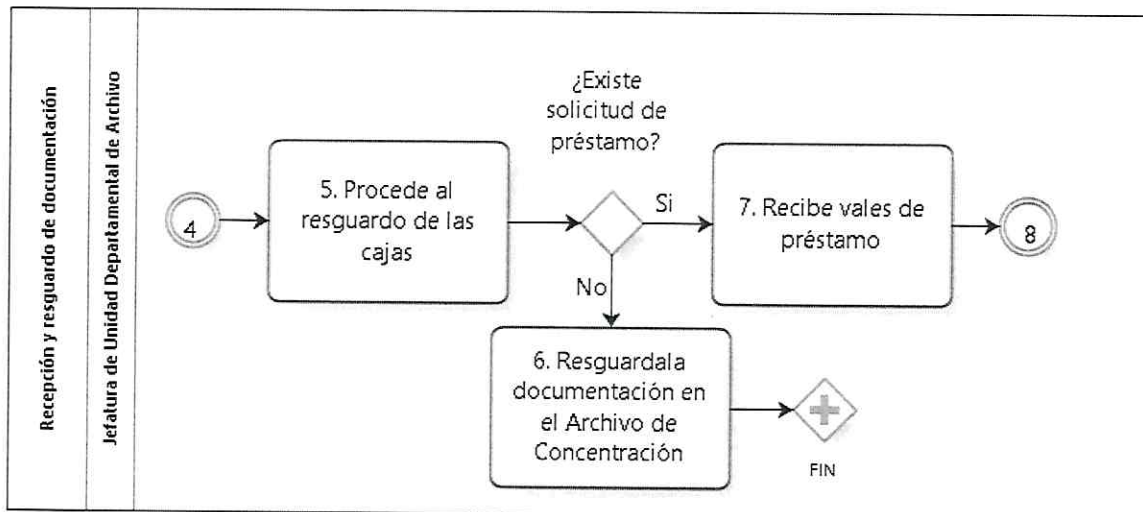
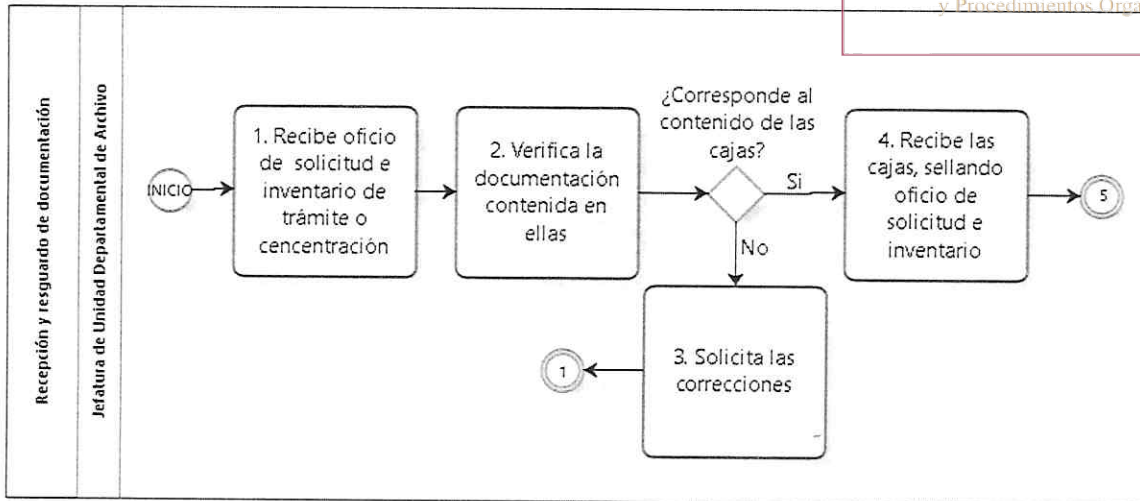
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
		datos de identificación de los documentos.	
8		Autoriza la entrada a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, en el archivo de concentración y se firman los vales de préstamo del documento por 20 días hábiles.	1 día
		¿Fue devuelta la documentación al archivo de concentración?	
		No	
9		Solicita la actualización del vale de préstamo de la documentación.	1 día
		Conecta con la actividad 7	
		Sí	
10		Recibe la documentación en el archivo de concentración y se sella el vale indicando que se ha devuelto dicha documentación.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

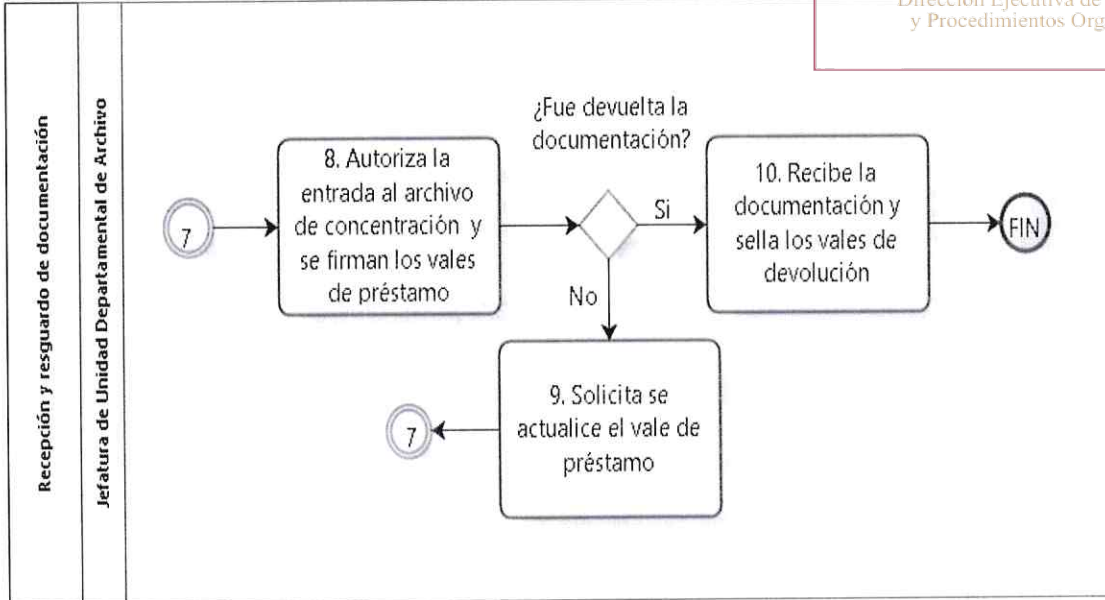
Aspectos a considerar:

- 1.- Se menciona a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, sin embargo, esta solicitud e inventarios pueden llegar de cualquiera de las áreas que se encuentran en la estructura dictaminada de la Secretaría de la Contraloría General.
- 2.- El procedimiento tiene variaciones en el tiempo, ya que existen inventarios de mayor dimensión, por lo tanto, la revisión de la documentación en ocasiones puede abarcar 5 días hábiles.
- 3.- Los tiempos de resguardo de la documentación tiene variación de acuerdo con el Catalogo de Disposición Documental de la Secretaría de la Contraloría General.
- 4.- Los vales de préstamo de documentación tienen una vigencia de 20 días hábiles; sin embargo, si el préstamo de documentación se requiere por más tiempo, se deberá actualizar dicha solicitud.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Lic. Lucía Margarita Leal Cobos
Jefa de Unidad Departamental de Archivo



Nombre del Procedimiento: 7. Baja Documental Definitiva.

Objetivo General: Depurar los documentos concluidos del archivo de trámite o archivo de concentración, de las áreas administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, alcaldías y dependencias de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Archivo	Recibe oficio de solicitud e inventarios de baja documental definitiva de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, que se encuentran en resguardo de la Secretaría de la Contraloría General.	1 día
2		Revisa la documentación contenida en cajas contra inventarios de baja documental definitiva.	1 día
		¿Corresponde el contenido de las cajas?	
		No	
3		Solicita a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, que se realicen las correcciones.	1 día
		Conecta con la actividad 1	
		Sí	
4		Autoriza la solicitud de baja documental.	1 día
5		Convoca al grupo de valoración para corroborar que la documentación cuente con inexistencia de valores y se redacta un Informe de Valoración.	1 día
6		Convoca al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD, para la aprobación de las bajas documentales definitivas y se presenta el Informe de Valoración.	2 días
7		Recibe la respuesta del COTECIAD.	1 día
		¿Se aprueba la baja documental?	
		No	
8		Realiza oficio con observaciones sobre la documentación.	1 día



No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Sí	
9		Realiza un Dictamen de Valoración y una Declaratoria de Inexistencia de Valores.	1 día
10		Envía oficio de solicitud, acta de aprobación y expediente completo de la baja documental a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
11		Recibe folio de aprobación y registro de la Baja Documental solicitada.	15 días
12		Envía el expediente a la Subdirección de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General para su publicación en su página web.	30 días
13		Supervisa el retiro de las cajas por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.	10 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 66 días hábiles.			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

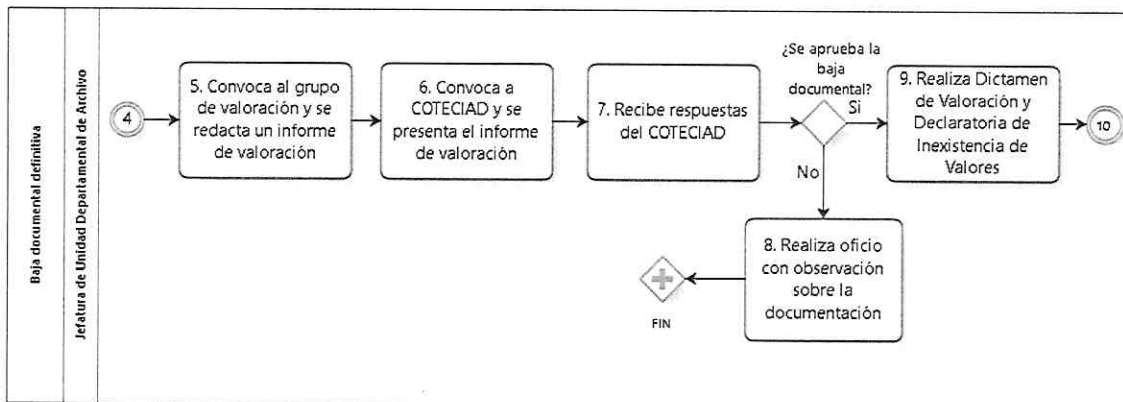
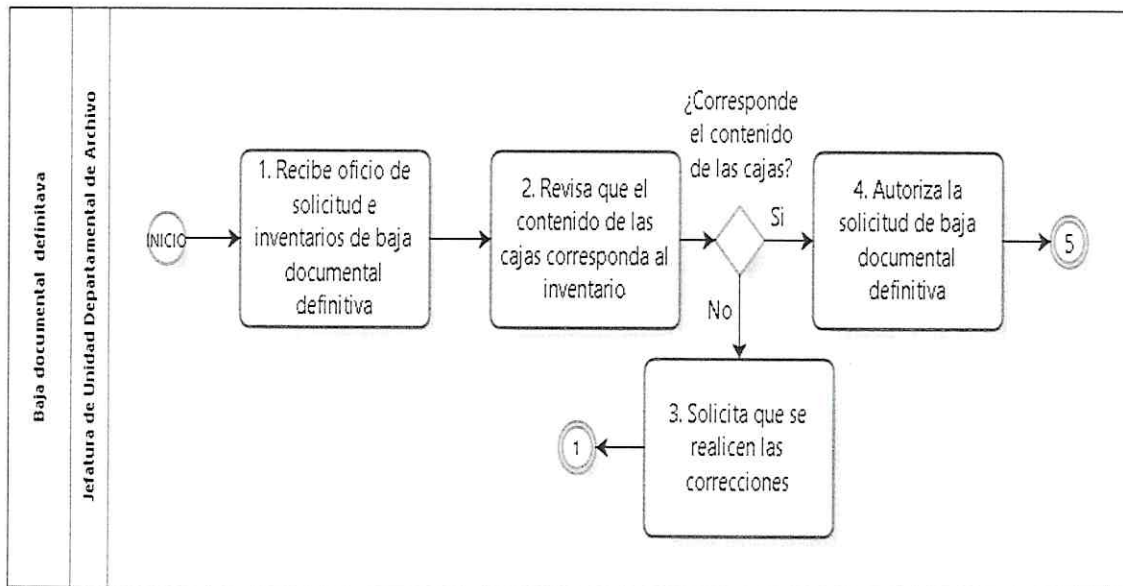
- 1.- El procedimiento tiene variaciones en el tiempo, ya que existen inventarios de mayor dimensión, por lo tanto, la revisión de la documentación para baja documental, en ocasiones puede abarcar hasta 5 días hábiles.
- 2.- Se menciona a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, sin embargo, esta solicitud e inventarios pueden llegar de cualquiera de las áreas que se encuentran en la estructura dictaminada de la Secretaría de la Contraloría General.
- 3.- El Grupo de Valoración está integrado por un representante de cada Dirección con base a la estructura dictaminada de la Secretaría de la Contraloría General. Dichos representantes son de diversos tipos de contratación.

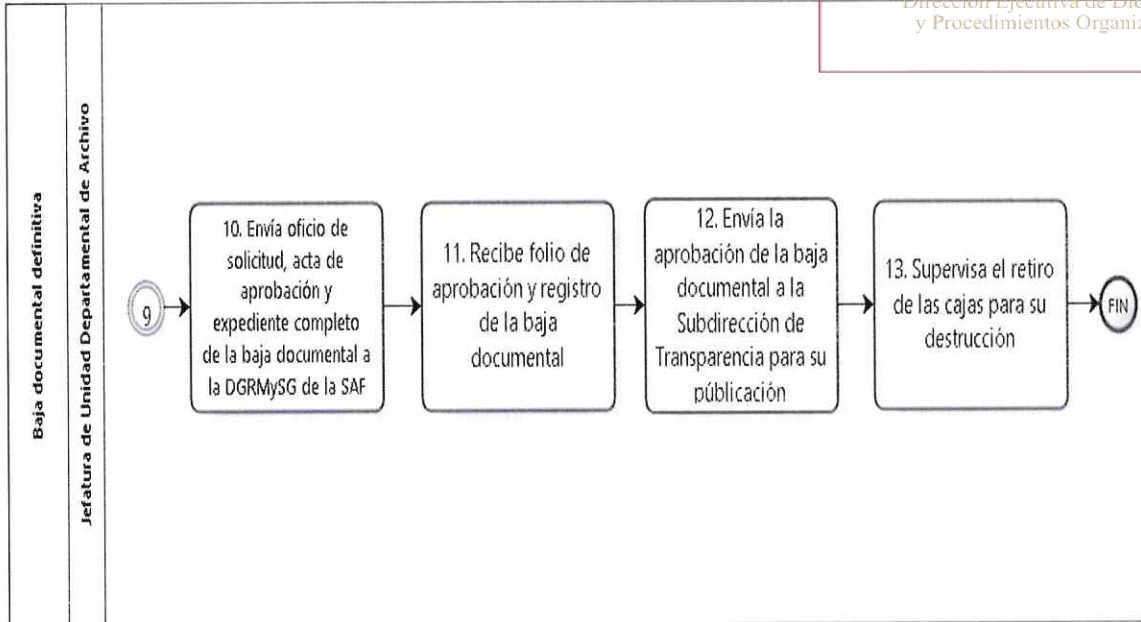


4.- Los plazos de vigencia son conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, Circular Uno 2019 y la Ley de Archivo de la Ciudad de México.

5.- El tiempo promedio para recibir el folio de aprobación y registro de la Baja Documental solicitada puede variar dependiendo del tiempo de respuesta de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Lic. Lucía Margarita Leal Cobos
Jefa de Unidad Departamental de Archivo



Nombre del Procedimiento: 8. Recepción, Registro y Turno de Correspondencia.

Objetivo General: Recibir, registrar, ordenar y turnar la correspondencia a través de la Oficialía de Partes de la Secretaría de la Contraloría General a las Unidades Administrativas correspondientes, dando seguimiento al desahogo de los mismos.

Descripción Narrativa:

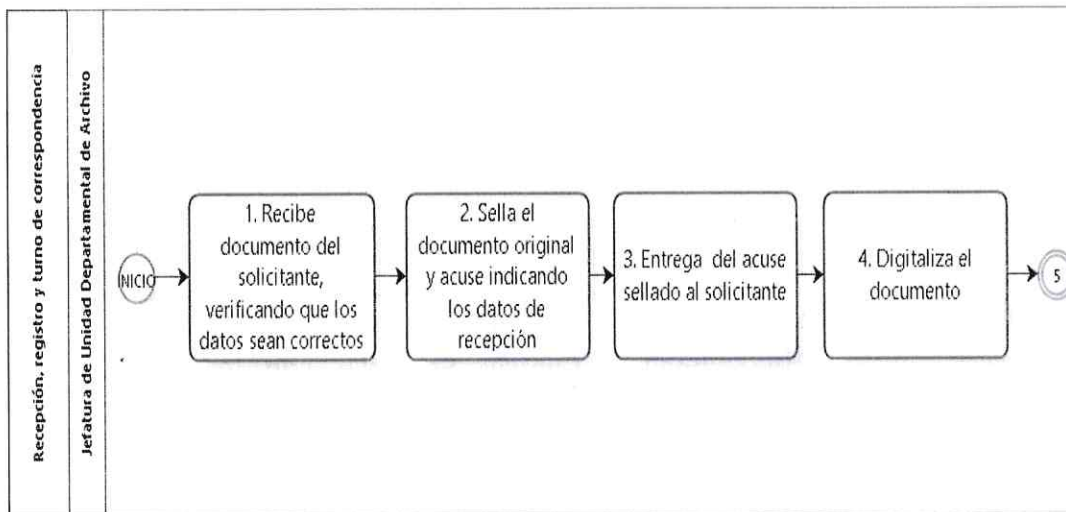
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Archivo	Recibe documento del solicitante, verifica que los datos del receptor sean correctos, así como fecha y firma en original.	15 min
2		Sella el original y acuse indicando hora de recepción, nombre del receptor y si contiene anexos.	15 min
3		Entrega el acuse sellado al solicitante.	10 min
4		Digitaliza el documento.	15 min
5		Registra el documento en el Sistema de Control de Gestión e imprime volantes.	20 min
6		Turna el documento original a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial con los volantes del Sistema de Control de Gestión.	30 min
7	Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial	Sella ambos volantes con fecha, hora y nombre del receptor y devuelve un volante de acuse de recepción.	15 min
8	Jefatura de Unidad Departamental de Archivo	Archiva el volante del Sistema de Control de Gestión.	15 min
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas 15 minutos.			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
N/A			

Aspectos a considerar:



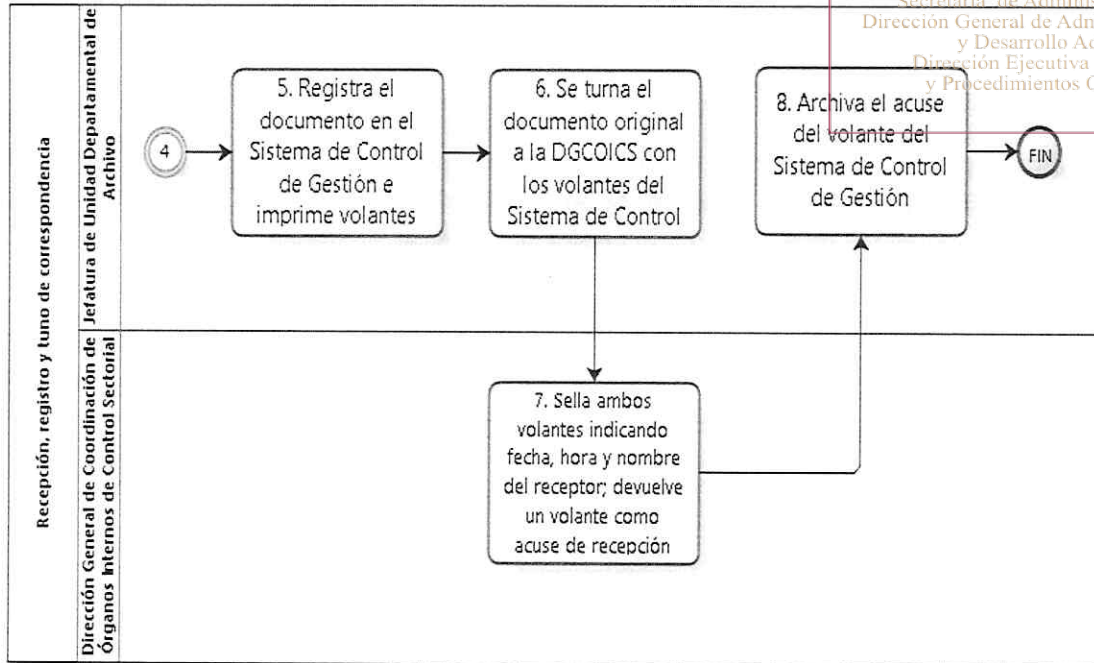
- 1.- Los tiempos de las actividades de este procedimiento pueden variar, en virtud de las características de cada documento, influyendo la complejidad del asunto, la prioridad, el volumen, el número de Unidades Administrativas o Áreas que deben intervenir en la respuesta, o en su caso, los tiempos establecidos en los procedimientos de cada Unidad Administrativa.
- 2.- Se menciona a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial, sin embargo, estas solicitudes pueden llegar de cualquiera de las áreas que se encuentran en la estructura dictaminada de la Secretaría de la Contraloría General.

Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Lucía Margarita Leal Cobos
Jefa de Unidad Departamental de Archivo



Nombre del Procedimiento: 9. Publicación de las convocatorias para pertenecer a la Red de Contralorías Ciudadanas.

Objetivo General: Elaborar las convocatorias y realizar las gestiones ante las áreas correspondientes para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación e Información de Contraloría Ciudadana "A"	Elabora la convocatoria para pertenecer a la Red de Contralorías Ciudadanas y somete a revisión.	5 días
2	Dirección de Contraloría Ciudadana	Recibe y envía oficio a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico para solicitar su revisión jurídica.	1 día
3		Recibe convocatoria y la propone a la oficina del Secretario de la Contraloría General para su visto bueno y firma.	5 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación e Información de Contraloría Ciudadana "A"	Recibe convocatoria firmada y solicita la exención de impacto regulatorio en la Plataforma de Mejora Regulatoria.	5 días
5		Prepara la convocatoria con todos los requisitos y realiza las gestiones para su publicación.	1 día
6		Recibe los documentos de las personas interesadas en formar parte de la Red y realiza las gestiones de validación y acreditación de la documentación.	30 días

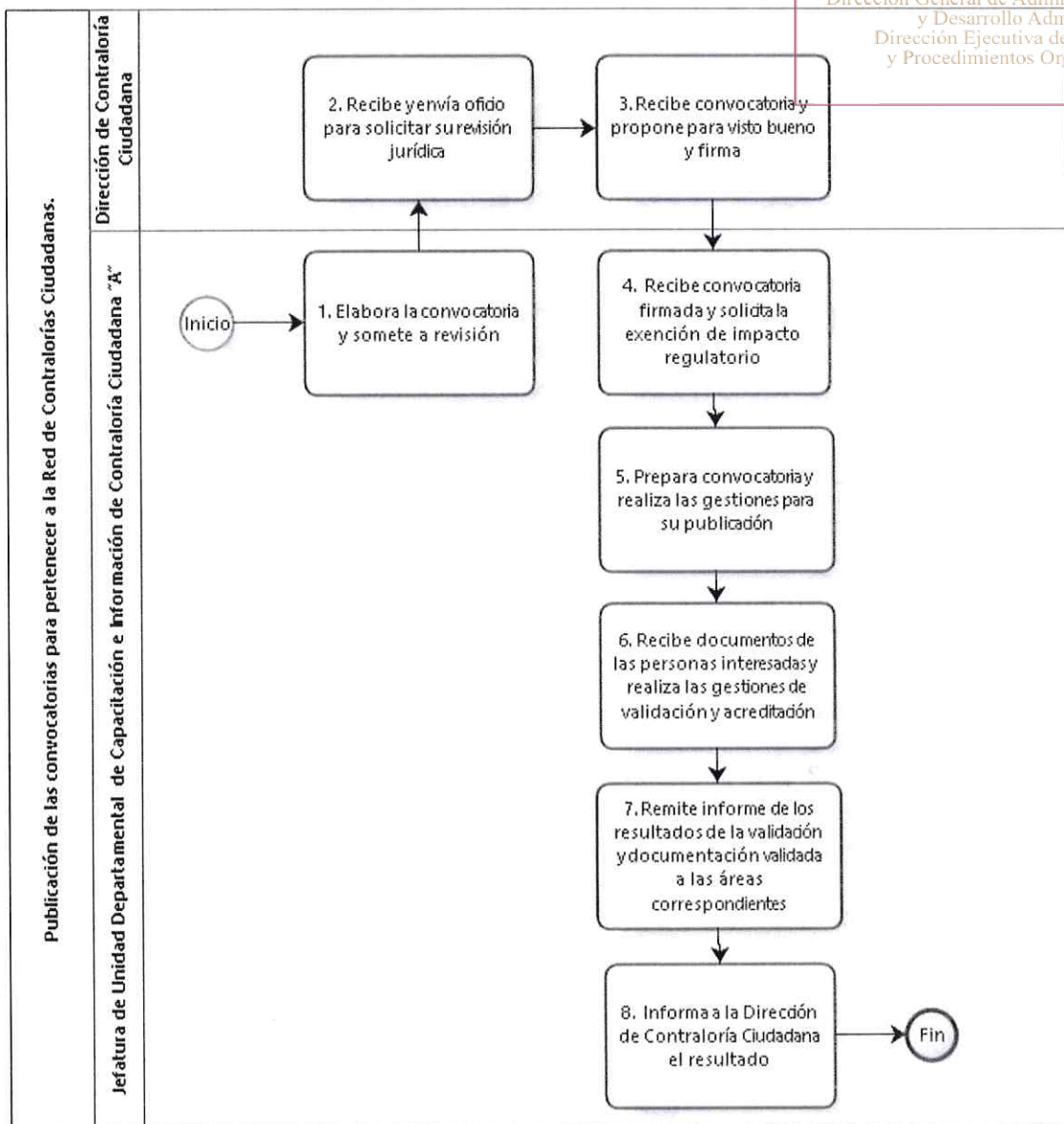


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Remite informe de los resultados de la validación, así como la documentación validada a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación e Información de Contraloría Ciudadana "B" y la Jefatura de Unidad Departamental de Información para las acciones conducentes.	5 días
8		Informa a la Dirección de Contraloría Ciudadana el resultado del procedimiento.	1 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 53 días hábiles.			
Plazo o período normativo administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- Se contemplan 53 días hábiles, sin embargo, dependerá de la disponibilidad de la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico, la Oficina del Secretario y el Análisis de Impacto Regulatorio.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Alejandra Sánchez Díaz
Directora de Contraloría Ciudadana



Nombre del Procedimiento: 10. Curso de inducción para aspirantes a la Red de Contralorías Ciudadanas.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Objetivo general: Impartir curso de inducción y coordinar las actividades de capacitación de los aspirantes que quieran formar parte de la Red de Contralorías Ciudadanas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Contraloría Ciudadana	Solicita carta descriptiva y temario del curso de inducción.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación e Información de Contraloría Ciudadana "A"	Elabora carta descriptiva con el objetivo y temario del curso de inducción, así como material de apoyo y somete a autorización.	3 días
3	Dirección de Contraloría Ciudadana	Autoriza y turna.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación e Información de Contraloría Ciudadana "B"	Recibe y analiza la propuesta; realiza la gestión de coordinación con las personas que impartirán el curso de inducción, programación de fechas y recursos materiales.	3 días
5		Remite mediante correo electrónico a las personas aspirantes la programación del curso de inducción.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación e Información de Contraloría Ciudadana "A"	Imparte o funge como moderador del curso.	15 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación e Información de Contraloría Ciudadana "B"	Aplica la evaluación para acreditar el curso de inducción y registra los resultados en la herramienta de apoyo para la gestión de datos.	1 día
8		Registra las asistencias y los resultados de evaluación de los aspirantes, en la herramienta de apoyo para la gestión de datos.	5 días
9		Elabora la lista de aspirantes que acreditaron el curso de inducción para formar parte de la Red de Contralorías Ciudadanas, y envía para su publicación en los medios correspondientes.	8 días
10		Informa el resultado del procedimiento a la Dirección de Contraloría Ciudadana y a la Jefatura de Unidad Departamental de Información para las acciones conducentes.	1 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles.			
Plazo o período normativo administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

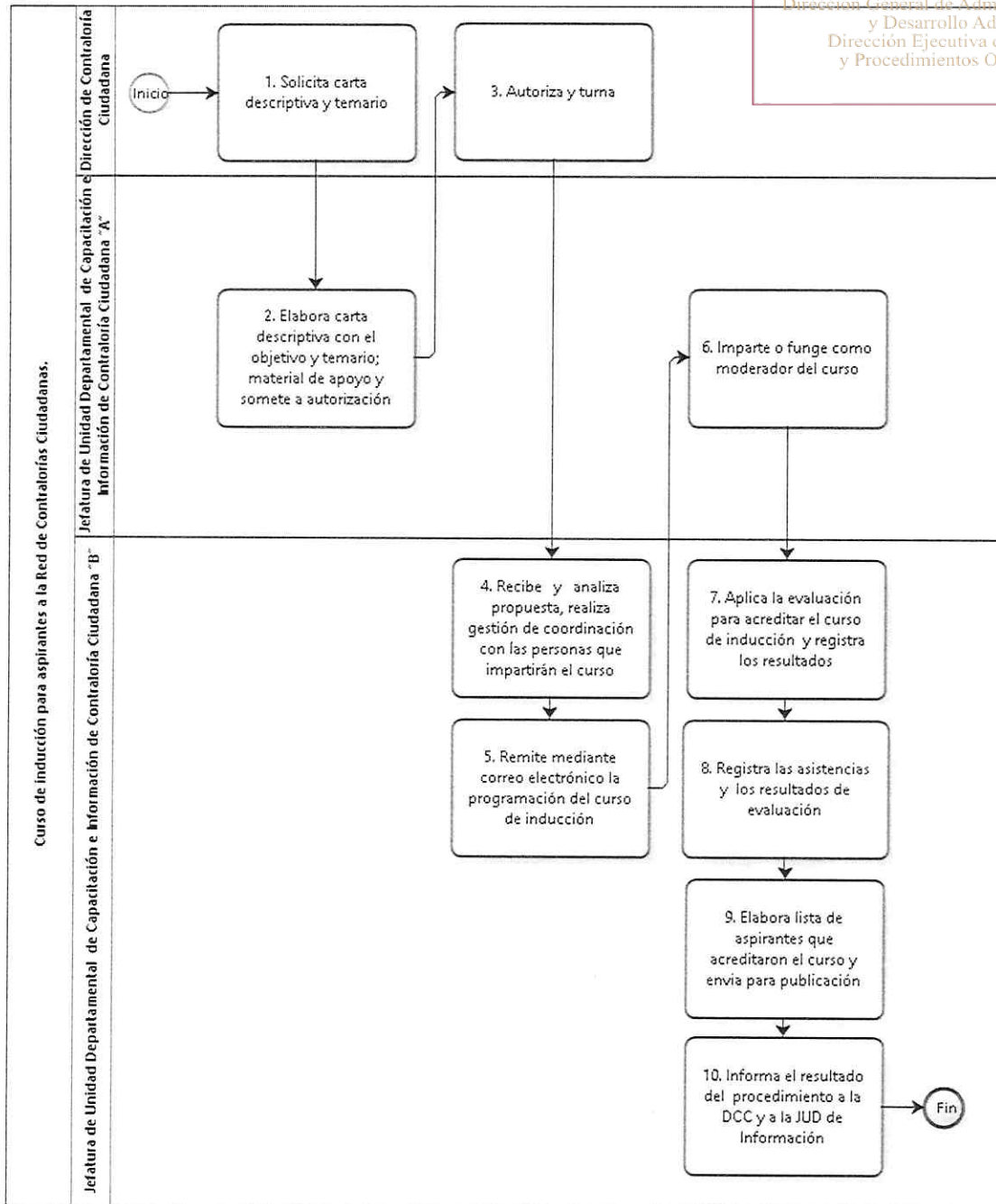
Aspectos a considerar:

- 1.- En la actividad 6, se contempla como tiempo de ejecución 15 días hábiles, sin embargo, dependerá del número de aspirantes, disponibilidad de las áreas que participan y de la carta descriptiva.

Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CONTRALORÍA GENERAL

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Lic. Alejandra Sánchez Díaz
Directora de Contraloría Ciudadana



Nombre del Procedimiento: 11. Capacitación de los integrantes de la Red de Contralorías Ciudadanas.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Objetivo General: Impartir curso y coordinar las actividades de capacitación de los integrantes de la Red de Contralorías Ciudadanas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Contraloría Ciudadana	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación e Información de Contraloría Ciudadana "A" carta descriptiva y temario con base en el instrumento de detección de necesidades de capacitación.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación e Información de Contraloría Ciudadana "A"	Elabora carta descriptiva, temario y recursos materiales, de acuerdo con el análisis del instrumento de detección de necesidades, y somete a autorización.	5 días
3	Dirección de Contraloría Ciudadana	Autoriza carta descriptiva y turna.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación e Información de Contraloría Ciudadana "B"	Recibe y analiza la carta descriptiva y realiza la gestión de coordinación, programación de fechas y recursos materiales para llevar a cabo el curso.	9 días
5		Convoca mediante correo electrónico a las personas Contraloras Ciudadanas.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación e Información de Contraloría Ciudadana "A"	Imparte o funge como moderador del curso.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación e Información de Contraloría Ciudadana "B"	Aplica la evaluación para acreditar el curso y registra los resultados en la herramienta de apoyo para la gestión de datos.	1 día
8		Registra las asistencias de las personas Contraloras Ciudadanas en la herramienta de apoyo para la gestión de datos.	5 días
9		Remite por correo electrónico la constancia correspondiente a la persona Contralora Ciudadana.	1 día
10		Informa el resultado del procedimiento a la Dirección de Contraloría Ciudadana y a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación para las acciones conducentes.	1 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

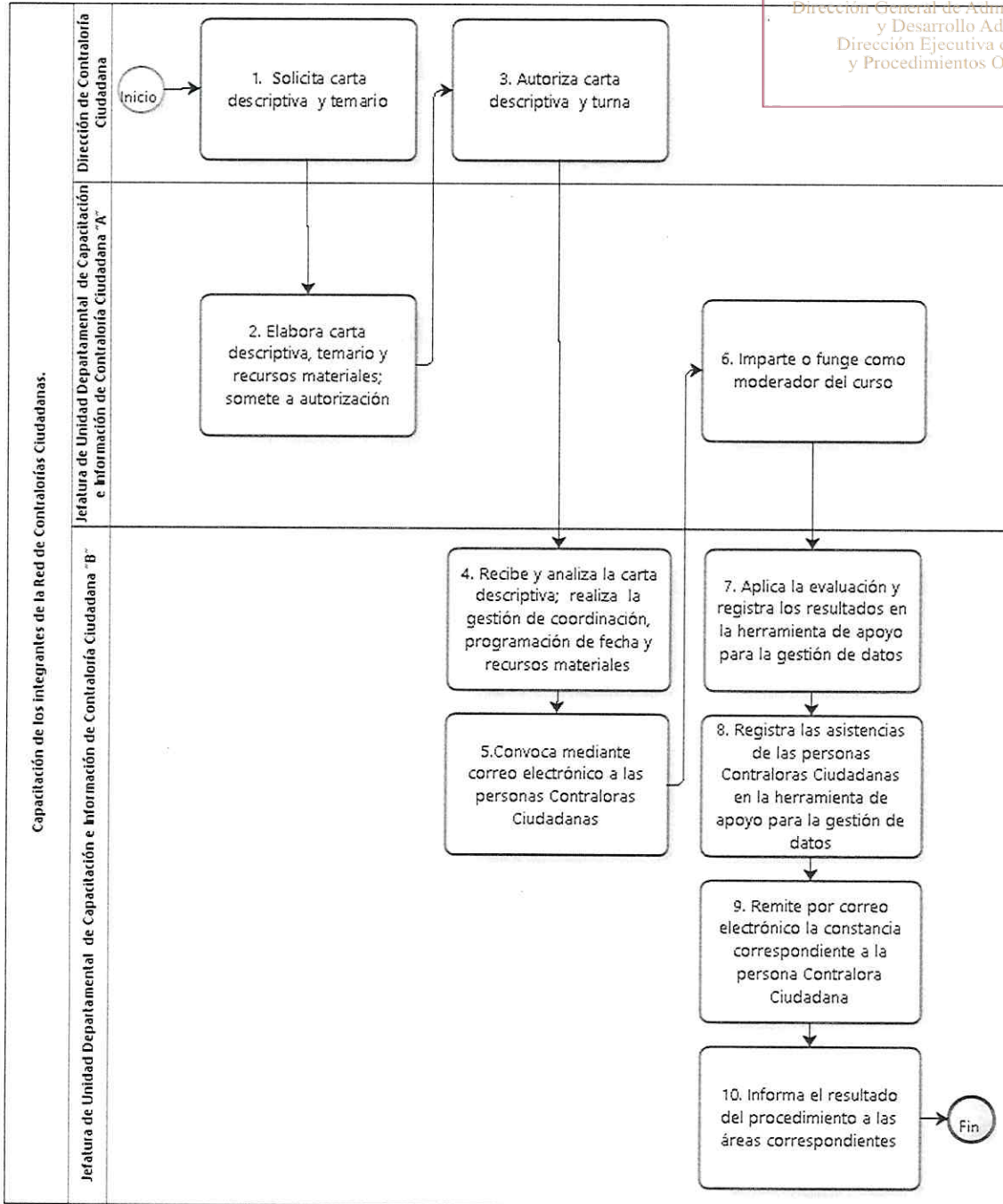
Aspectos a considerar:

- 1.- En la actividad 4, se contemplan 9 días como tiempo aproximado de ejecución, sin embargo, este dependerá de la disponibilidad de las personas que impartirán el curso.

Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA GENERAL

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Lic. Alejandra Sánchez Díaz
Directora de Contraloría Ciudadana



Nombre del Procedimiento: 12. Expedición y entrega de nombramientos a los nuevos integrantes de la Red de Contralorías Ciudadanas.

Secretaría de Administración y Finanzas
Departamento de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Objetivo General: Expedir los nombramientos a los aspirantes que formarán parte de la Red Contralorías Ciudadanas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Contraloría Ciudadana	Recibe lista de aspirantes seleccionados y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación e Información de Contraloría Ciudadana "B"	Elabora los nombramientos y los envía para firma del Titular de la Secretaría de la Contraloría General.	2 días
3	Dirección de Contraloría Ciudadana	Recibe del Titular de la Secretaría de la Contraloría General los nombramientos firmados y los turna.	5 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación e Información de Contraloría Ciudadana "B"	Informa mediante correo electrónico a los aspirantes fechas y horarios para la entrega de su nombramiento.	1 día
5		Entrega nombramiento al aspirante.	15 días
6		Informa a la Dirección de Contraloría Ciudadana el resultado del procedimiento.	1 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

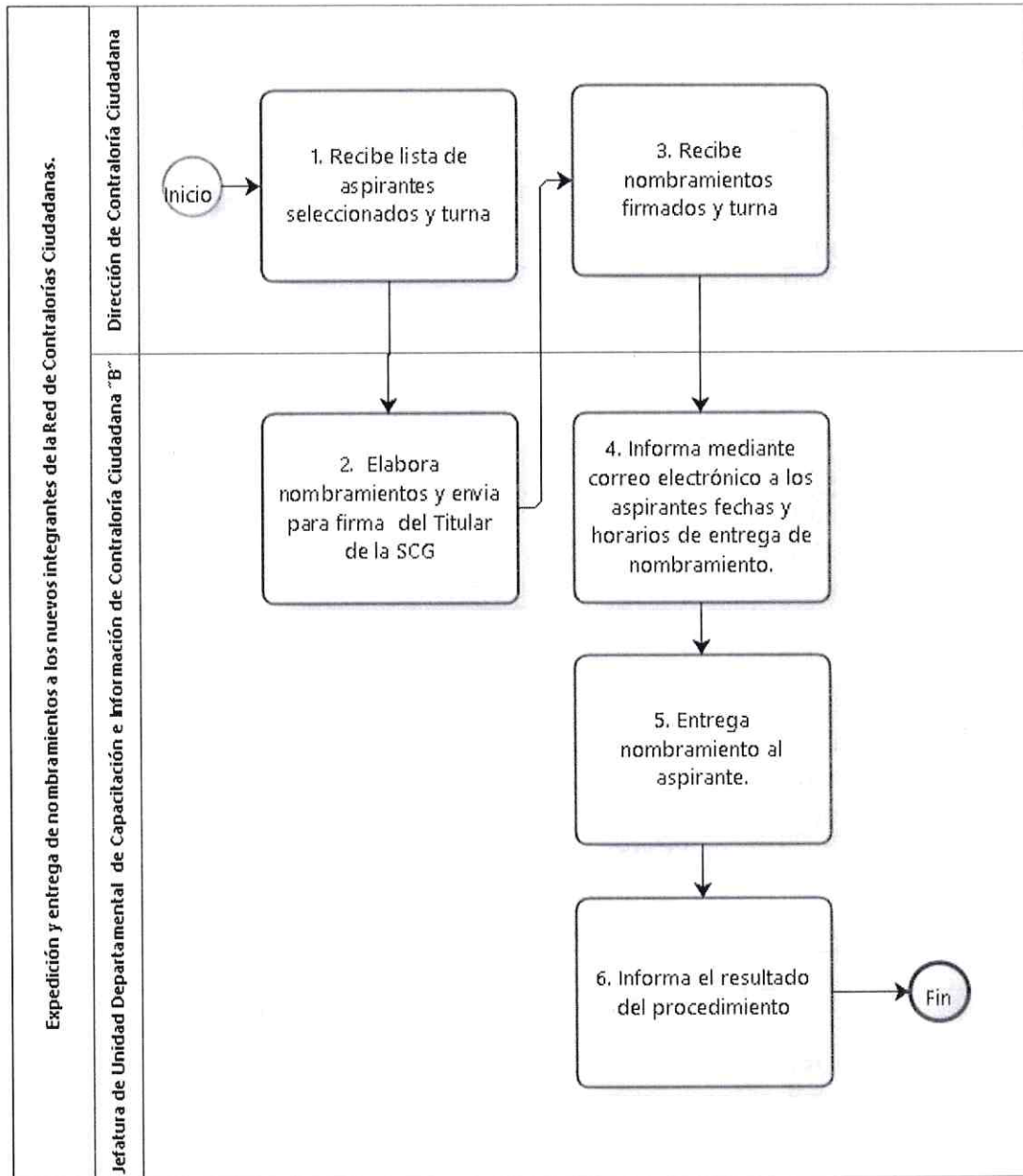
Aspectos a considerar:

- 1.- En la actividad 3, el tiempo aproximado de ejecución dependerá de la disponibilidad del Titular de la Secretaría de la Contraloría General.



2.- En la actividad 5, se contemplan 15 días como tiempo aproximado de ejecución, sin embargo, este dependerá de la disponibilidad de los aspirantes para recibir el nombramiento.

Diagrama de Flujo





VALIDO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Lic. Alejandra Sánchez Díaz
Directora de Contraloría Ciudadana



Nombre del Procedimiento: 13. Expedición y entrega de constancias de aprobación de cursos a personas Contraloras Ciudadanas.

Objetivo General: Expedir y entregar las constancias a las personas Contraloras Ciudadanas que participaron y aprobaron los cursos de capacitación a los que fueron convocados, impartidos por la Dirección de Contraloría Ciudadana.

Descripción Narrativa:

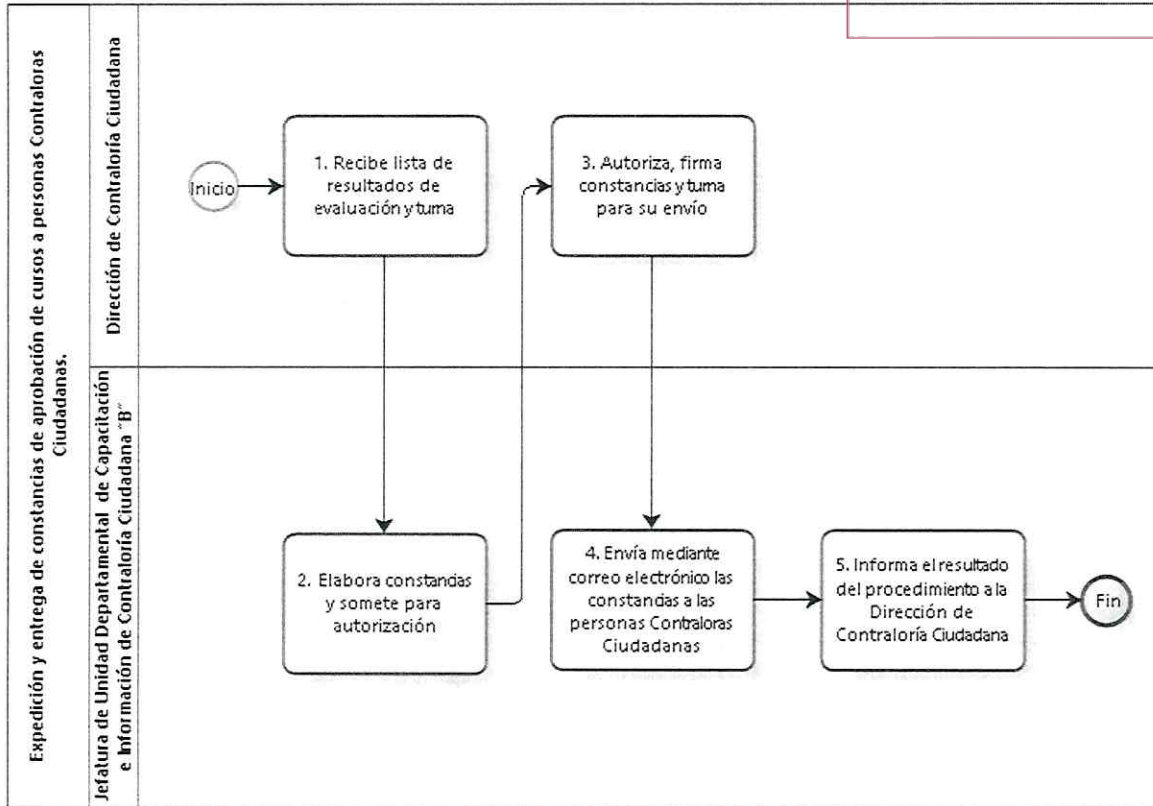
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Contraloría Ciudadana	Recibe lista de resultados de evaluación y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación e Información de Contraloría Ciudadana "B"	Elabora constancias del curso y somete para autorización.	5 días
3	Dirección de Contraloría Ciudadana	Autoriza y firma constancias, turna para su envío.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación e Información de Contraloría Ciudadana "B"	Envía mediante correo electrónico las constancias a las personas Contraloras Ciudadanas.	1 día
5		Informa a la Dirección de Contraloría Ciudadana el resultado del procedimiento.	1 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
N/A			

Aspectos a considerar:

Sin aspectos a considerar.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Alejandra Sánchez Díaz
Directora de Contraloría Ciudadana



Nombre del Procedimiento: 14. Designación de personas Contraloras Ciudadanas para participar en acciones de supervisión en el Procedimiento de Presupuesto Participativo.

Objetivo General: Gestionar y controlar la participación de las personas Contraloras Ciudadanas para la colaboración en acciones de supervisión y vigilancia en el Procedimiento de Presupuesto Participativo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Contraloría Ciudadana	Recibe oficio de solicitud de designación y anexos para el Procedimiento de Presupuesto Participativo y turna a la Jefatura de Acciones de Fiscalización y Supervisión de Contraloría Ciudadana "A".	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización y Supervisión de Contraloría Ciudadana "A"	Recibe el oficio de solicitud de designación y revisa en la herramienta de apoyo para la gestión de datos la disponibilidad de las personas Contraloras Ciudadanas para su designación.	5 días
3		Elabora proyecto de oficio de designación de las personas Contraloras Ciudadanas y lo presenta para autorización.	1 día
4	Dirección de Contraloría Ciudadana	Autoriza oficio de designación y turna para notificación.	2 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización y Supervisión de Contraloría Ciudadana "A"	Notifica el oficio de designación a la Alcaldía.	2 horas
		Fin del Procedimiento	

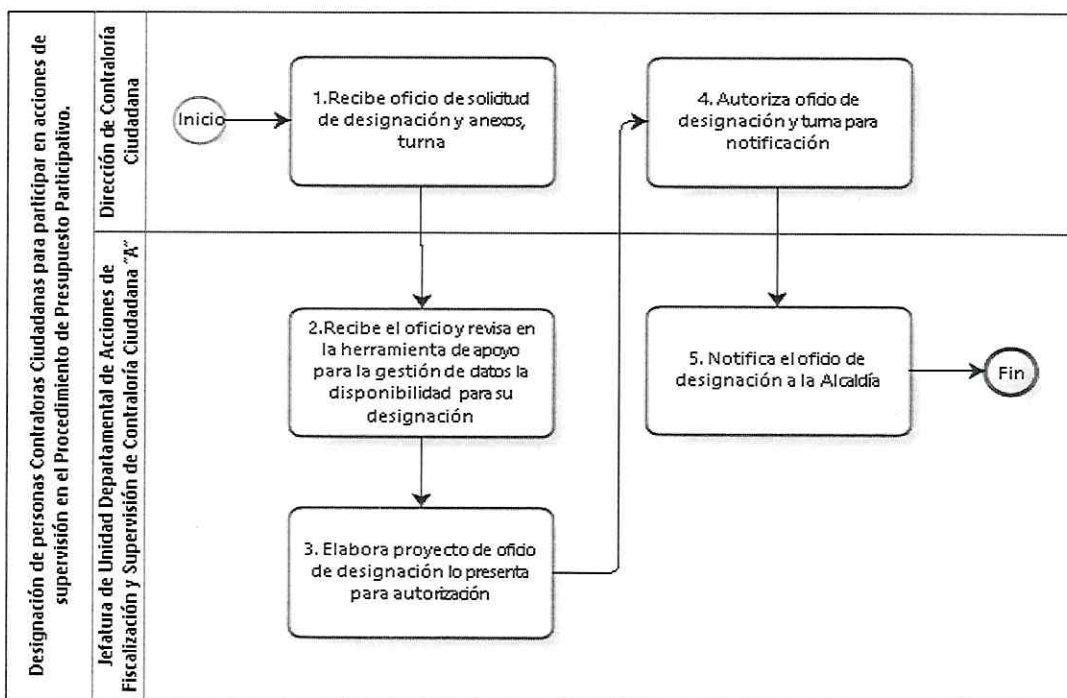


Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles y 4 horas.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:	N/A

Aspectos a considerar:

- 1.- En la actividad 5, se menciona al Titular de la Alcaldía, sin embargo, este también será notificado al Titular de Participación Ciudadana o al Titular de la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano de la Alcaldía que trate, de conformidad a la solicitud recibida que verse sobre el Procedimiento de Presupuesto Participativo.
- 2.- El procedimiento de designación aplica para todas las etapas del Presupuesto Participativo que de conformidad a la normatividad intervenga la figura de la Red de Contralorías Ciudadanas.

Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
SECRETARÍA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CONTRALORÍA GENERAL

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Lic. Alejandra Sánchez Díaz
Directora de Contraloría Ciudadana



Nombre del Procedimiento: 15. Planeación de la intervención de la Red de Contralorías Ciudadanas en acciones de supervisión y vigilancia en Programas y Acciones Sociales de la Administración Pública de la Ciudad de México y Alcaldías, y designación de las personas Contraloras Ciudadanas.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Objetivo General: Establecer los canales de comunicación con los Entes de la APCDMX y Alcaldías, que hagan posible la participación de las personas integrantes de la Red de Contralorías Ciudadanas en Programas y Acciones Sociales para la supervisión y vigilancia de su ejecución.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Contraloría Ciudadana	Ordena a la Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización y Supervisión de Contraloría Ciudadana "A", la revisión de los Programas y Acciones Sociales autorizados para el periodo fiscal en curso.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización y Supervisión de Contraloría Ciudadana "A"	Revisa en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México la publicación de los Programas y Acciones Sociales autorizados para el periodo fiscal en curso.	30 días
3		Realiza la propuesta de intervención de la Red de Contralorías Ciudadanas en los diversos Programas y Acciones Sociales y somete a autorización.	10 días
4	Dirección de Contraloría Ciudadana	Autoriza la propuesta de intervención en Programas y Acciones Sociales; y turna.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización y Supervisión de Contraloría Ciudadana "A"	Realiza oficio de solicitud de la programación de actividades, de información o reiterativo de los Programas y Acciones Sociales a los Entes de la APCDMX y Alcaldías; y somete a autorización.	3 días
6	Dirección de Contraloría Ciudadana	Autoriza oficio de solicitud de programación de actividades y/o información o reiterativo de Programas y Acciones Sociales; y turna.	2 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización y Supervisión de Contraloría Ciudadana "A"	Remite oficio de solicitud o reiterativo a los Entes de la APCDMX y Alcaldías, respecto a los Programas y Acciones Sociales.	1 día
8	Dirección de Contraloría Ciudadana	Recibe respuesta y turna.	2 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización y Supervisión de Contraloría Ciudadana "A"	Revisa la respuesta y verifica en la herramienta de apoyo para la gestión de datos, la disponibilidad de las personas Contraloras Ciudadanas para la designación correspondiente.	5 días
10		Realiza el oficio de designación y lo somete a autorización.	1 día
11	Dirección de Contraloría Ciudadana	Autoriza el oficio de designación y turna para notificación.	2 horas

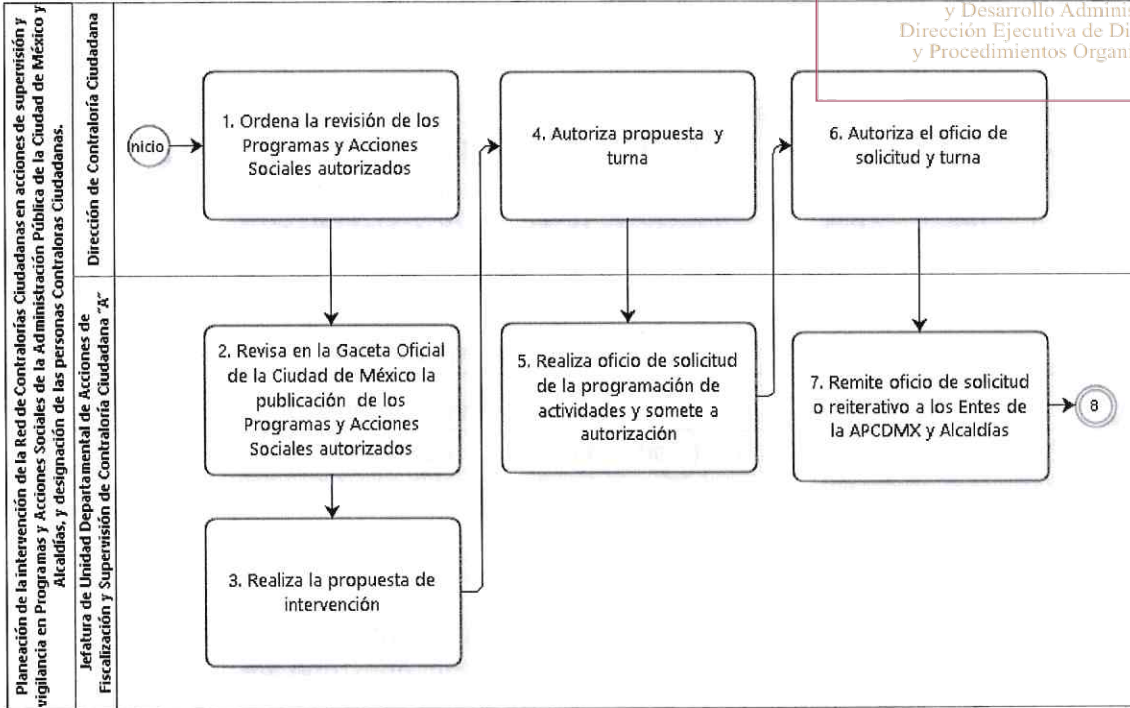


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización y Supervisión de Contraloría Ciudadana "A"	Notifica el oficio de designación al Titular del Programa o Acción Social que se trate de la APCDMX o Alcaldías.	1 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 53 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

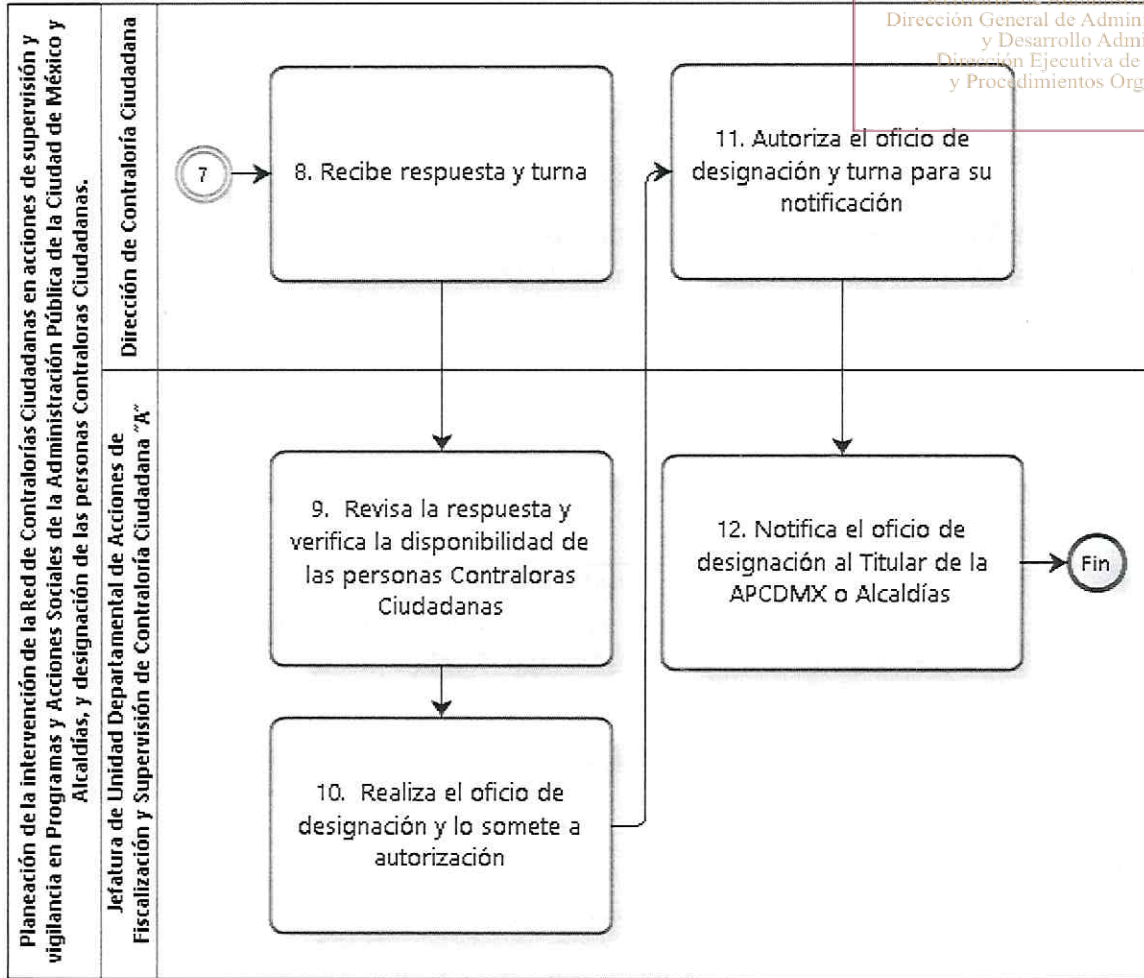
- 1.- El tiempo estimado de ejecución del procedimiento es de 53 días hábiles, sin embargo, este queda sujeto a la publicación oportuna de los Programas y Acciones Sociales en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- 2.- El cumplimiento de las intervenciones en Programas y Acciones Sociales aprobados y programados, dependerá de la respuesta oportuna de los responsables que haga posible la participación de la Red.
- 3.- Ante la omisión de información solicitada de los Programas y Acciones Sociales, se envían 3 reiterativos hacia los responsables de los mismos, posteriormente se da vista al Órgano Interno de Control correspondiente para los efectos conducentes.

Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDO

Lic. Alejandra Sánchez Díaz
Directora de Contraloría Ciudadana



Nombre del Procedimiento: 16. Designación de personas Contraloras Ciudadanas para participar en Órganos Colegiados de la Administración Pública de la Ciudad de México, Alcaldías u otros dispuestos por la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.

Objetivo General: Programar y designar la participación de la Red de Contralorías Ciudadanas, para la colaboración en acciones de supervisión y vigilancia en los Órganos Colegiados de la Administración Pública de la Ciudad de México, Alcaldías u otros dispuestos por la ley y en su caso, a un suplente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Contraloría Ciudadana	Recibe oficio de solicitud de designación y anexos, en Órganos Colegiados de la Administración Pública de la Ciudad de México, Alcaldías u otros dispuestos por la ley; y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización y Supervisión de Contraloría Ciudadana "B"	Recibe el oficio de solicitud de designación, y revisa en la herramienta de apoyo la disponibilidad de las personas Contraloras Ciudadanas para su designación.	5 días
3		Elabora proyecto de oficio de designación y/o suplencia de las personas Contraloras Ciudadanas en el Órgano Colegiado correspondiente y somete a autorización.	1 día
4	Dirección de Contraloría Ciudadana	Autoriza oficio de designación / suplencia y turna para notificación.	2 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización y Supervisión de Contraloría Ciudadana "B"	Notifica el oficio de designación / suplencia al Titular del Ente correspondiente.	2 horas



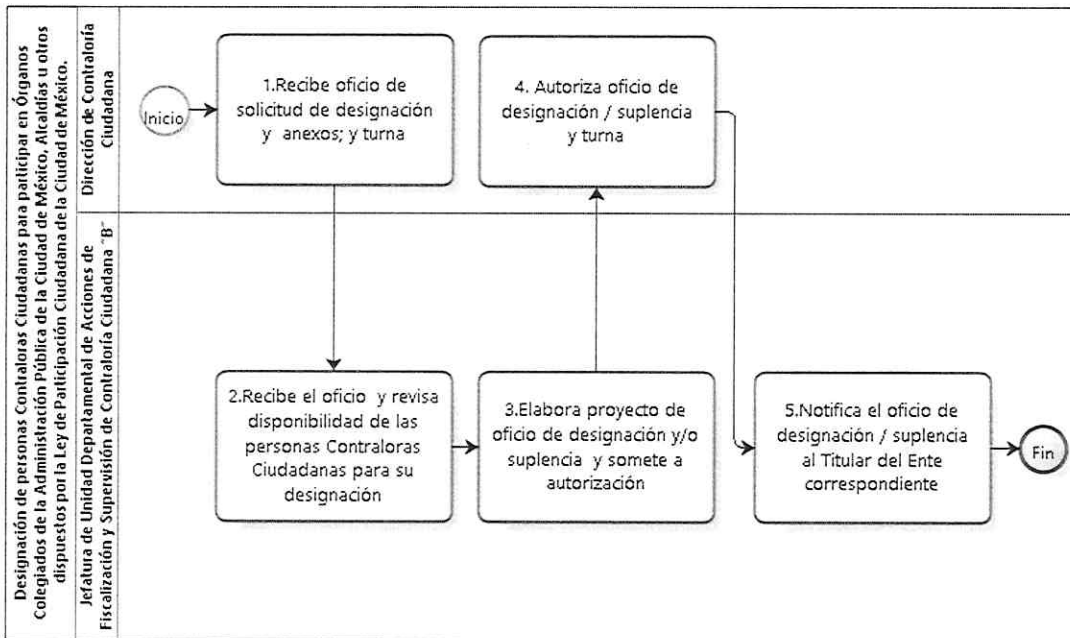
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Recursos Administrativos
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles y 4 horas.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- El procedimiento de designación aplica para todas las solicitudes donde pudiera intervenir la figura de la Red de Contralorías Ciudadanas.
- 2.- Se elabora oficio de suplencia solo para los casos en los que resulte necesario de conformidad al artículo 177 de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México vigente.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Lic. Alejandra Sánchez Díaz
Directora de Contraloría Ciudadana



Nombre del Procedimiento: 17. Convocatoria y seguimiento a las participaciones de las personas Contraloras Ciudadanas en los Órganos Colegiados de la Administración Pública de la Ciudad de México, Alcaldías y otros dispuestos por la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.

Objetivo general: Convocar y dar seguimiento a la asistencia o inasistencia de la persona Contralora Ciudadana y requiere el reporte de actividades de la participación en acciones de supervisión y vigilancia en Órganos Colegiados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Contraloría Ciudadana	Recibe oficio de solicitud de participación y anexos; y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización y Supervisión de Contraloría Ciudadana "B"	Recibe la solicitud y verifica en la herramienta de apoyo para la gestión de datos, la vigencia y disponibilidad de la(s) persona(s) Contralora(s) Ciudadana(s) designada.	2 horas
3		Proyecta oficio de convocatoria / extemporaneidad y somete a autorización.	1 día
4	Dirección de Contraloría Ciudadana	Autoriza el oficio de convocatoria / extemporaneidad y turna.	2 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización y Supervisión de Contraloría Ciudadana "B"	Recibe y envía oficio de convocatoria y anexos a la persona Contralora Ciudadana para su participación.	1 día
6		Da seguimiento a la asistencia o inasistencia de la persona Contralora Ciudadana y requiere el reporte de actividades; lo registra en la herramienta de apoyo para la gestión de datos.	5 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Se recibe reporte de actividad?	
		No	
7		Registra la omisión de entrega del reporte de actividad en la herramienta de apoyo para la gestión de datos.	1 hora
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Sí	
8		Analiza y registra la entrega de reporte de actividad en la herramienta de apoyo para la gestión de datos.	1 día
		¿El reporte de actividades contiene observaciones o presuntas irregularidades?	
		No	
9		Integra el reporte al expediente de la actividad correspondiente.	2 horas
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Sí	
10		Remite análisis fundamentado respecto a las observaciones o presuntas irregularidades detectadas mediante nota informativa, copia del reporte de actividad así como la documental necesaria a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento de Contraloría Ciudadana "A" para las acciones conducentes.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles y 7 horas.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- En la actividad 3, se proyecta "oficio de extemporaneidad", si este no cumple con el plazo establecido en la Ley de Participación Ciudadana, dirigido al ente que realizó la invitación, solicitando se apegue a la normatividad aplicable; marcando copia de conocimiento a la persona Contralora Ciudadana y al Titular del Órgano Interno de Control para los efectos conducentes, concluyendo así

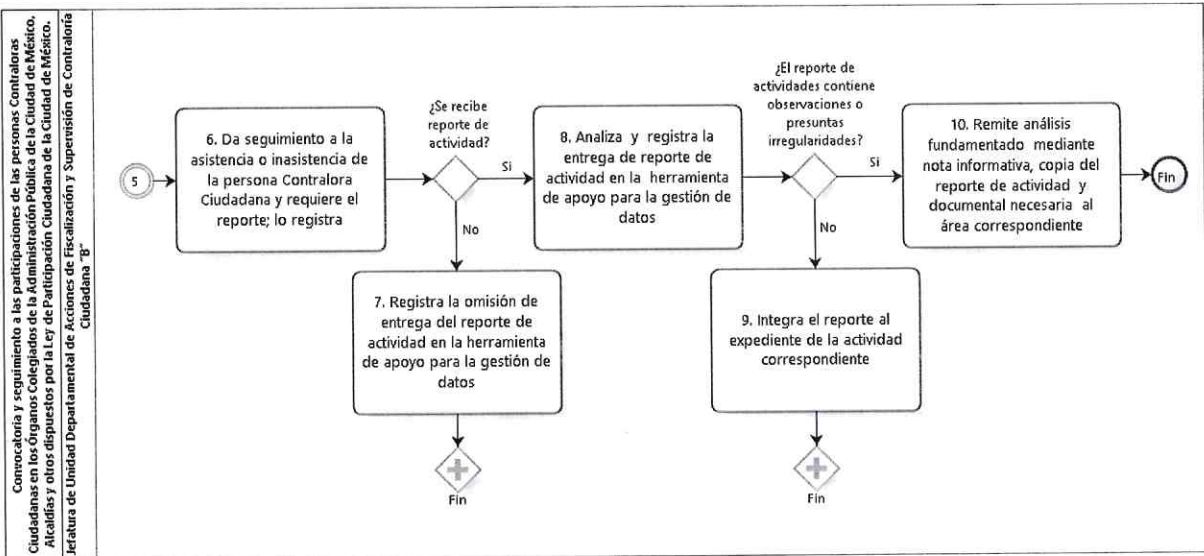
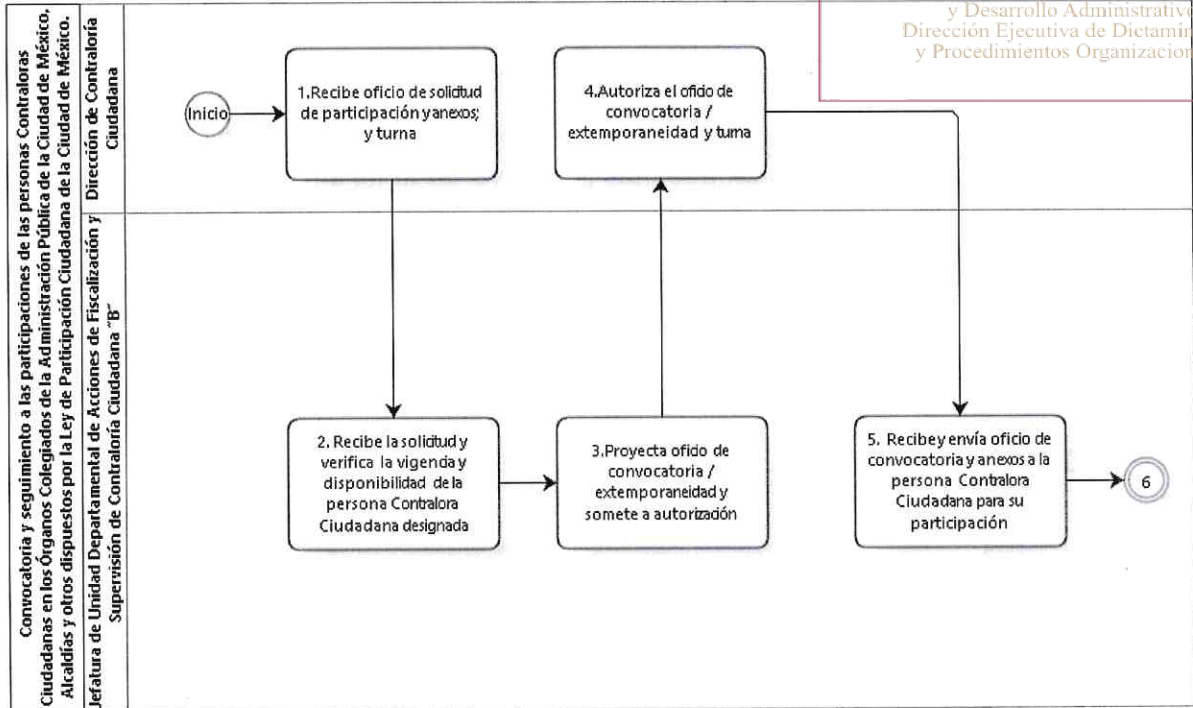


el procedimiento; salvo que aun cuando no cubra el tiempo de ley resulte imprescindible la presencia de la persona Contralora Ciudadana y siempre y cuando el mismo esté de acuerdo, se le convocará a la sesión correspondiente.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Recursos Administrativos
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Actos Administrativos y Organizacionales

- 2.- El número de convocatorias, así como el de participaciones efectivas de las personas Contraloras Ciudadanas puede variar al no ser un factor que dependa directamente de la Dirección de Contralorías Ciudadanas, lo anterior en atención a la labor honorífica y voluntaria de los mismos.
- 3.- El número de reportes de actividad recibidos dependerá de la participación efectiva de las personas Contraloras Ciudadanas.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Lic. Alejandra Sánchez Díaz
Directora de Contraloría Ciudadana

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Nombre del Procedimiento: 18. Designación de las personas Contraloras Ciudadanas en acciones de supervisión y vigilancia en Procedimientos de Adquisición, Arrendamiento, Prestación de Servicio u Obra Pública de la APCDMX y Alcaldías.

Objetivo General: Atender y coordinar con los Entes de la APCDMX y Alcaldías, la participación de las personas integrantes de la Red de Contralorías Ciudadanas en los Procedimientos de Adquisición, Arrendamiento, Prestación de Servicio u Obra Pública.

Descripción Narrativa:

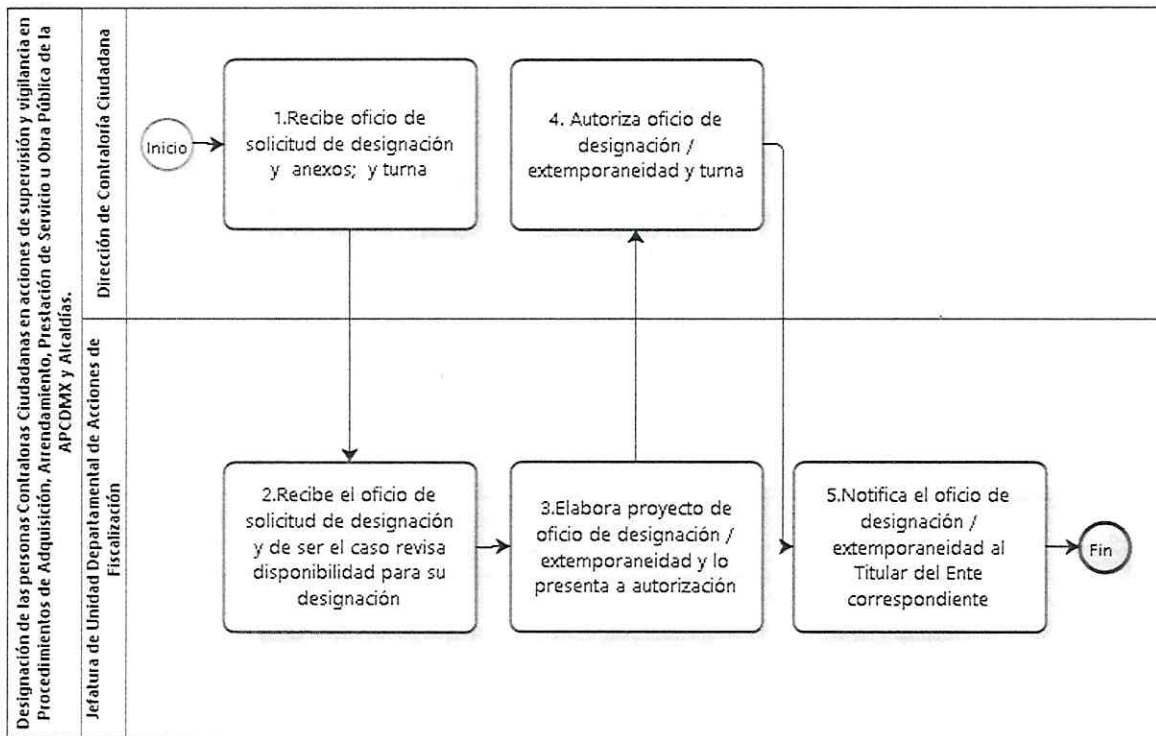
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Contraloría Ciudadana	Recibe oficio de solicitud de designación y anexos a los Procedimientos de Adquisición, Arrendamiento, Prestación de Servicio u Obra Pública y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización	Recibe y analiza el oficio de solicitud de designación y de ser el caso revisa en la herramienta de apoyo para la gestión de datos la disponibilidad de las personas Contraloras Ciudadanas para su designación.	5 días
3		Elabora proyecto de oficio de designación / extemporaneidad y lo presenta para autorización.	1 día
4	Dirección de Contraloría Ciudadana	Autoriza oficio de designación / extemporaneidad y turna para notificación.	2 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización	Notifica el oficio de designación o extemporaneidad al Titular del Ente correspondiente.	2 horas
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles y 4 horas.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
N/A			



Aspectos a considerar:

- 1.- En la actividad 3, se proyecta oficio de extemporaneidad, si este no cumple con el plazo establecido en la Ley de Participación Ciudadana, dirigido al ente que realizó la invitación, concluyendo así el procedimiento.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Lic. Alejandra Sánchez Díaz
Directora de Contraloría Ciudadana



Nombre del Procedimiento: 19. Convocatoria y seguimiento a las participaciones de las personas Contraloras Ciudadanas en Presupuesto Participativo, Programas y Acciones Sociales; y Procedimientos de Adquisición, Arrendamiento, Prestación de Servicio u Obra Pública de la APCDMX y Alcaldías.

Objetivo General: Convocar y dar seguimiento a la participación de las personas designadas en diversas actividades.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Contraloría Ciudadana	Recibe oficio de solicitud de participación y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización	Analiza la solicitud y verifica en la herramienta de apoyo para la gestión de datos, disponibilidad de las personas Contraloras Ciudadanas designadas.	2 horas
3		Proyecta oficio de convocatoria y somete a autorización.	1 día
4	Dirección de Contraloría Ciudadana	Autoriza el oficio de convocatoria y turna.	2 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización	Convoca a través de los medios disponibles a la persona Contralora Ciudadana a participar y remite las herramientas de trabajo para su conocimiento.	1 día
6		Da seguimiento asistencia o inasistencia de la persona Contralora Ciudadana y requiere el reporte de actividad; lo registra en la herramienta de apoyo para la gestión de datos.	5 días
		¿Se recibe reporte de actividad?	
		No	
7		Registra la omisión de la entrega del reporte de actividad en la herramienta de apoyo para la gestión de datos.	1 hora
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Sí	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Analiza el reporte de actividad y lo registra en la herramienta de apoyo para la gestión de datos.	1 día
		¿El reporte de actividades contiene observaciones o presuntas irregularidades?	
		No	
9		Integra el reporte al expediente de la actividad correspondiente.	2 horas
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Sí	
10		Remite análisis fundamentado respecto a las observaciones o presuntas irregularidades detectadas mediante nota informativa, copia del reporte de actividad así como la documental necesaria a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento de Contraloría Ciudadana "A" para las acciones conducentes.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles y 7 horas.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

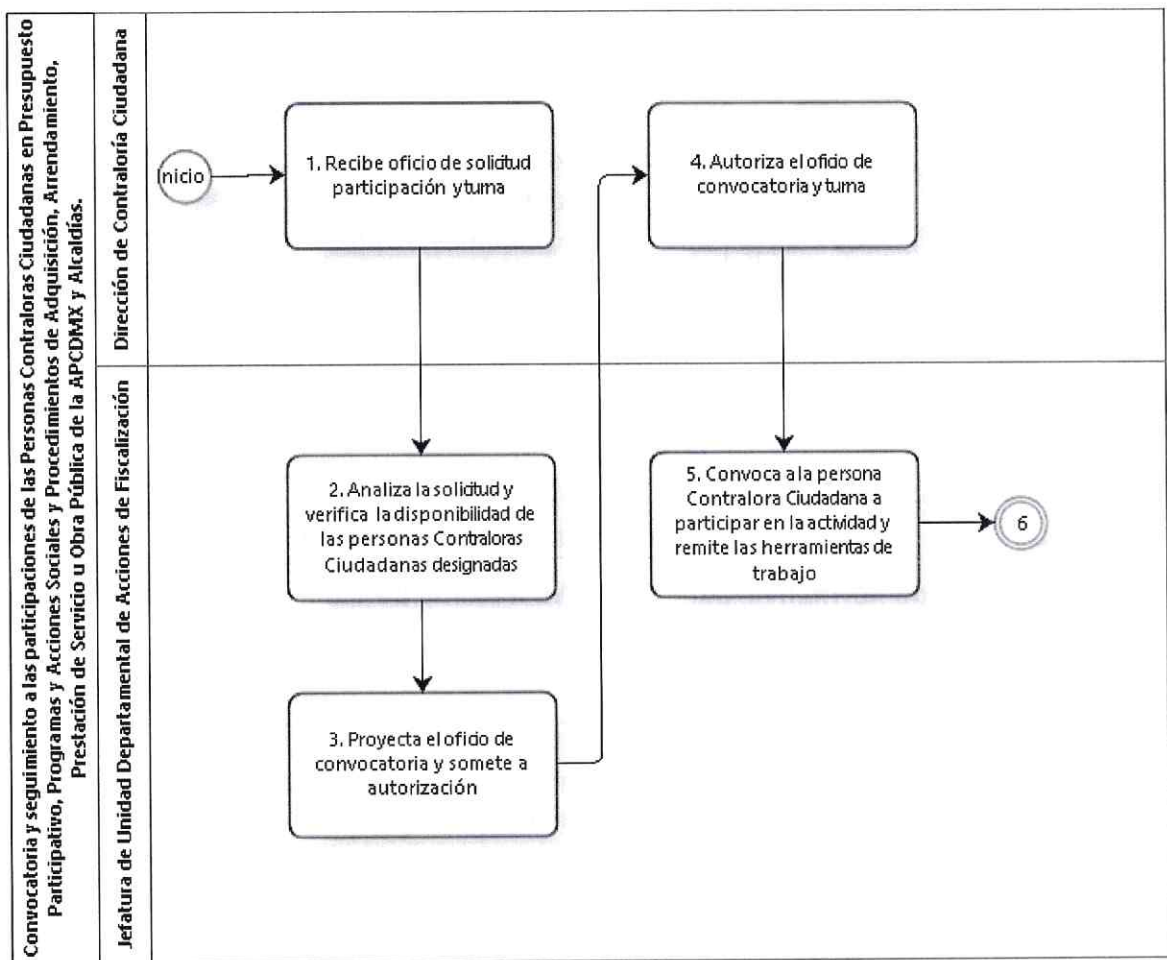
- 1.- El número de convocatorias, así como el de participaciones efectivas de las personas Contraloras Ciudadanas puede variar al no ser un factor que dependa directamente de la Dirección de Contralorías Ciudadanas, lo anterior en atención a la labor honorífica y voluntaria de los mismos.
- 2.- El número de reportes de actividad recibidos dependerá de la participación efectiva de las personas Contraloras Ciudadanas.
- 3.- En las actividades 2, 5, 6, 7, 8, 9 y 10, se toma como ejemplo la Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización; sin embargo, estas también las pueden realizar la Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización y Supervisión de Contraloría Ciudadana "A" y la Jefatura de



Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización y Supervisión de Contraloría Ciudadana "B", de conformidad a la actividad a la que haya sido convocada la persona Contralora Ciudadana.

- 4.- En la etapa de Ejecución de la Obra del Presupuesto Participativo, dependerá del tiempo establecido para la terminación de las mismas y este pudiera ser en el primer trimestre del siguiente periodo fiscal.

Diagrama de Flujo:





Nombre del Procedimiento: 20. Seguimiento a observaciones, presuntas irregularidades y presentación de denuncias, derivadas de la participación de las personas Contraloras Ciudadanas en actividades de supervisión y vigilancia.

Objetivo General: Seguimiento a las observaciones o presuntas irregularidades detectadas por las personas Contraloras Ciudadanas, para su atención y desahogo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Contraloría Ciudadana	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización los reportes de actividad, con copia de conocimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización	Recibe y envía análisis fundamentado respecto a las observaciones o presuntas irregularidades detectadas mediante nota informativa, copia del reporte de actividad así como la documental necesaria a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento de Contraloría Ciudadana "A".	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento de Contraloría Ciudadana "A"	Recibe y analiza la nota informativa, copia del reporte de actividad y documental adjunta.	4 días
4		Genera un expediente al reporte y nota informativa, y lo registra en la herramienta de apoyo para la gestión de datos.	1 día
5		Elabora el proyecto de oficio de solicitud de información y documentación, o reiterativo; y lo presenta para su aprobación.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección de Contraloría Ciudadana	Autoriza el oficio de solicitud de información y documentación o reiterativo, turna para su notificación.	2 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento de Contraloría Ciudadana "A"	Notifica oficio de solicitud de información y documentación al Titular del Ente de la APCDMX o Alcaldía que se trate para su atención.	1 día
8	Dirección de Contraloría Ciudadana	Recibe respuesta de los Entes de la APCDMX o Alcaldías y turna.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento de Contraloría Ciudadana "A"	Revisa la respuesta con la información y documentación solicitada.	5 días
		¿La respuesta cumple con lo solicitado?	
		No	
10		Sistematiza la información del oficio de respuesta en la herramienta de apoyo para la gestión de datos.	2 horas
		Conecta con la actividad 5	
		Sí	
11		Remite el seguimiento a la persona Contralora Ciudadana para su conocimiento mediante correo electrónico.	2 horas
		¿Se reúnen elementos para remitir la denuncia al área correspondiente?	
		No	
12		Da por concluido el seguimiento e informa a la persona Contralora Ciudadana mediante correo electrónico.	1 día
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Sí	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Elabora el proyecto de oficio de denuncia e integra copia certificada del expediente y lo remite para su autorización.	5 días
14	Dirección de Contraloría Ciudadana	Autoriza el oficio con la denuncia correspondiente y turna para su notificación.	2 horas
15	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento de Contraloría Ciudadana "A"	Notifica oficio de denuncia con copia certificada del expediente a la Dirección de Atención a Denuncias e Investigación para las acciones conducentes.	1 día
16	Dirección de Contraloría Ciudadana	Recibe por parte de la Dirección de Atención a Denuncias e Investigación los datos correspondientes de la denuncia para su conocimiento.	20 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 43 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

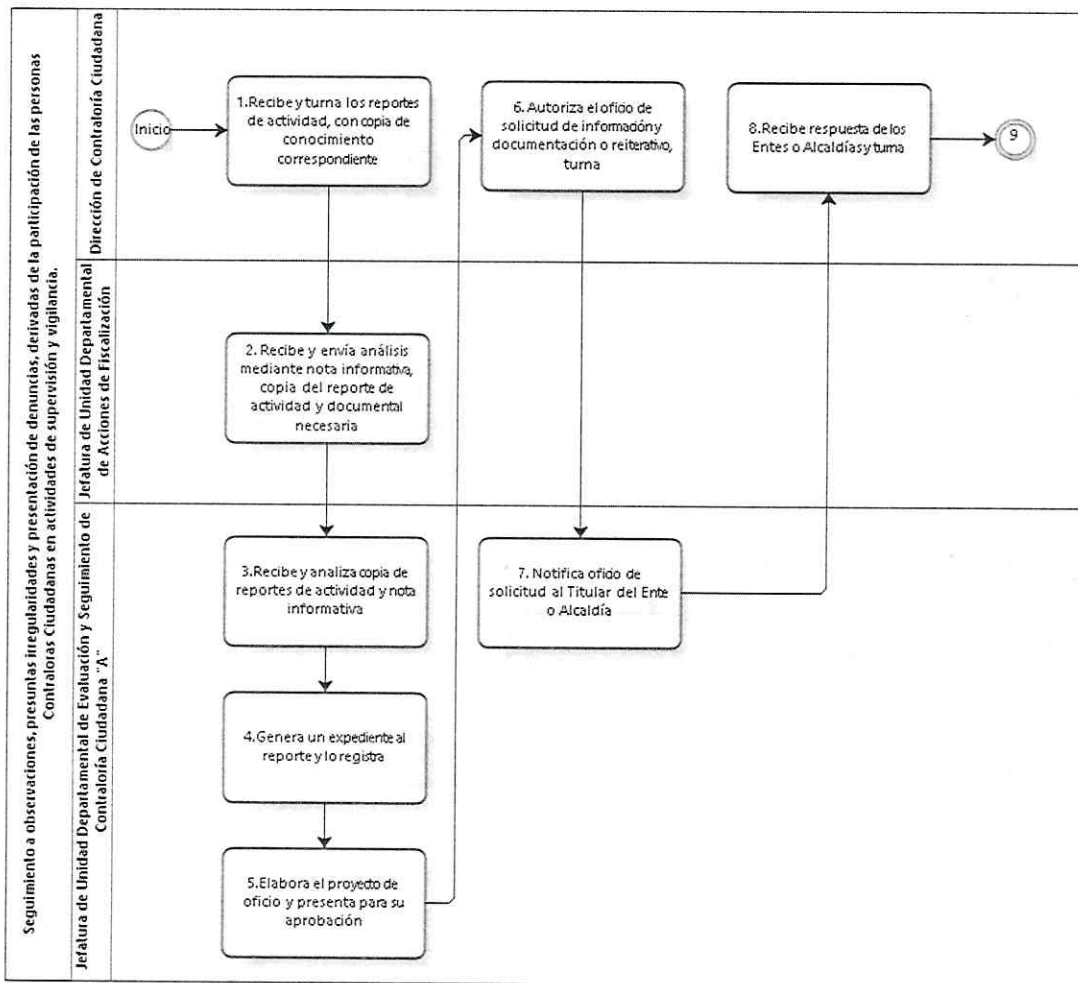
- 1.- En las actividades 1 y 2, se menciona a la Jefatura de Unidad Departamental de Fiscalización como ejemplo, sin embargo, la Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización y Supervisión de Contraloría Ciudadana "A", Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización y Supervisión de Contraloría Ciudadana "B" pueden ejecutar la actividad.
- 2.- En la actividad 8, se estima como tiempo aproximado de ejecución 1 día, sin embargo, este dependerá del tiempo de recepción de respuesta de los Entes de la APCDMX y Alcaldías.
- 3.- En la actividad 16, se contemplan 20 días hábiles de respuesta de conformidad a los artículos 173 fracción I, de la Ley de Participación Ciudadana y del artículo 61 fracción IV, de la Constitución Política de la Ciudad de México.
- 4.- El cumplimiento de los seguimientos a las observaciones o presuntas irregularidades detectadas, dependerá de la respuesta oportuna de los responsables.

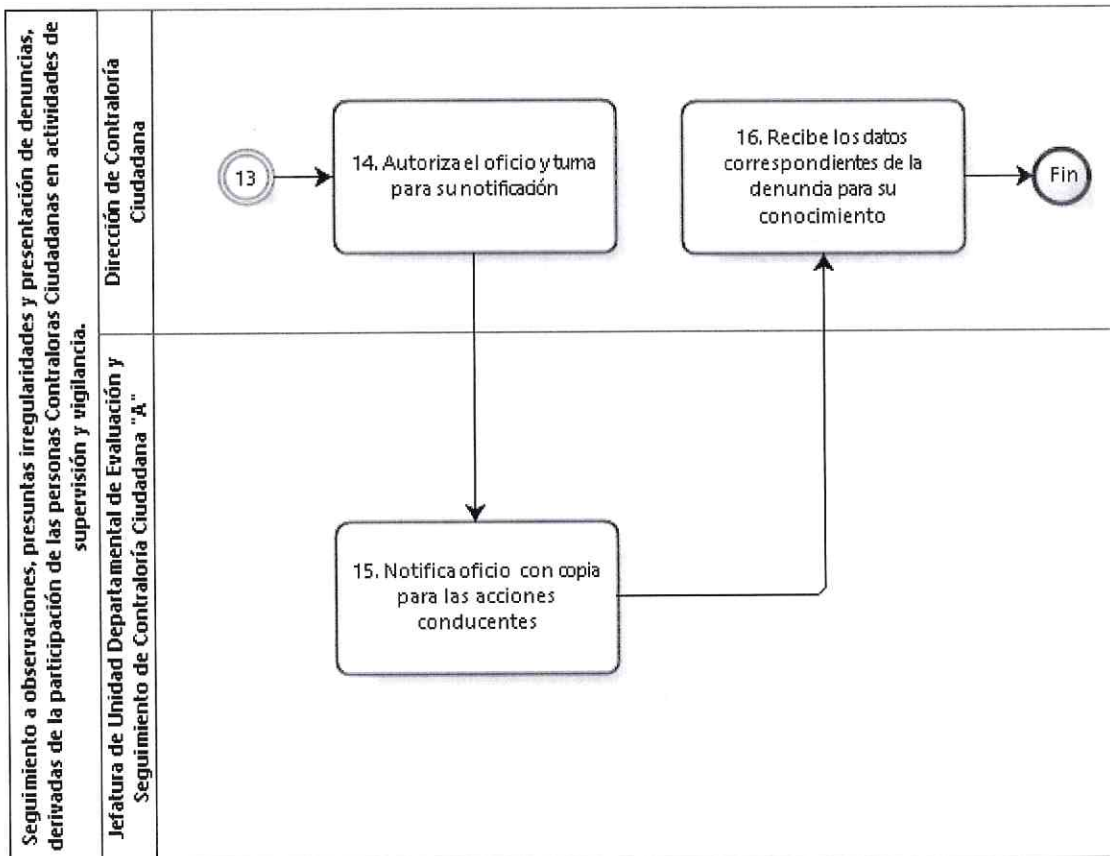
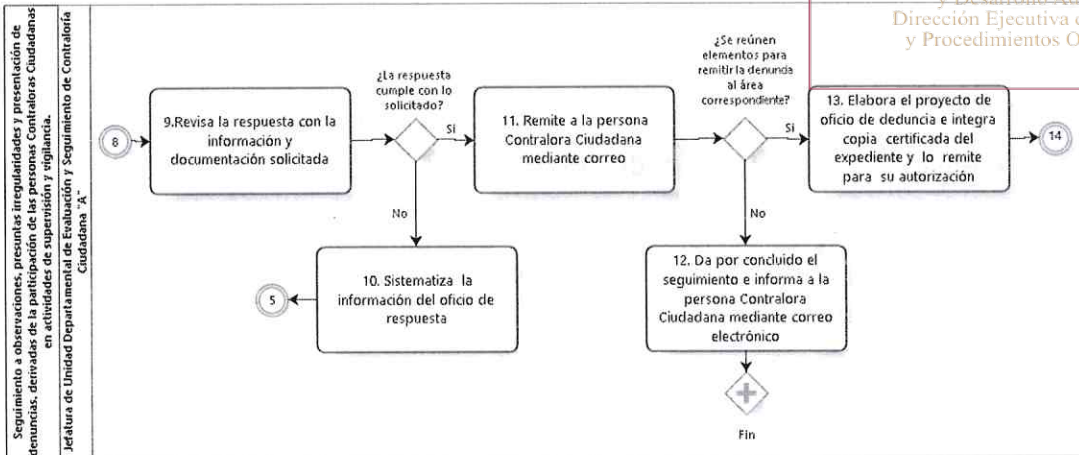


5.- Ante la omisión de información o documentación de los Entes de la APCDMX y Alcaldías, se enviarán 3 reiterativos y posteriormente se dará vista al Órgano Interno de Control para los efectos conducentes.

6.- Se menciona a la Dirección de Atención a Denuncias e Investigación como ejemplo en la actividad 15 y 16, sin embargo, se puede enviar o recibir información de la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías y la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial.

Diagrama de Flujo:







VALIDO

Lic. Alejandra Sánchez Díaz
Directora de Contraloría Ciudadana



Nombre del Procedimiento: 21. Terminación de los efectos del nombramiento de las personas Contraloras Ciudadanas.

Objetivo General: Establecer la herramienta guía para llevar a cabo la terminación de los efectos del nombramiento de las personas Contraloras Ciudadanas, de acuerdo con la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Contraloría Ciudadana	Conoce que la persona Contralora Ciudadana presuntamente incurre en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 179 de la Ley de Participación Ciudadana.	2 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento de Contraloría Ciudadana "B"	Analiza y realiza proyectos de solicitud de información a quien corresponda para allegarse de la información necesaria y remite para su autorización.	2 días
3	Dirección de Contraloría Ciudadana	Revisa y autoriza solicitudes de información y turna para su notificación.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento de Contraloría Ciudadana "B"	Notifica solicitudes de información.	2 horas
5		Recibe información solicitada y elabora proyecto de citatorio para desahogo derecho de audiencia; lo somete a autorización.	10 días
6	Dirección de Contraloría Ciudadana	Autoriza y turna el citatorio para la audiencia de ley para su debida notificación.	2 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y	Recibe oficio de audiencia de ley y lo notifica a la persona Contralora	2 horas



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desempeño Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
	Seguimiento de Contraloría Ciudadana "B"	Ciudadana indicando el día y hora de la audiencia.	
8		Desahoga la audiencia a partir de la evidencia recabada y las manifestaciones realizadas por la persona Contralora Ciudadana.	30 días
9		Elabora el proyecto de acuerdo de resolución y lo somete a revisión.	2 días
10	Dirección de Contraloría Ciudadana	Autoriza el acuerdo de resolución y turna para su notificación.	2 horas
11	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento de Contraloría Ciudadana "B"	Recibe y revisa el acuerdo de resolución.	1 hora
		¿Se acuerda la terminación de los efectos del nombramiento?	
		No	
12		Notifica a la persona Contralora Ciudadana a través de los medios establecidos.	2 horas
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Sí	
13		Notifica a la persona Contralora Ciudadana el acuerdo de la terminación de los efectos del nombramiento e informa por escrito a las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a la Dirección de Contraloría Ciudadana, para que lo comuniquen a los Entes donde están designados y los demás efectos conducentes.	2 días
14		Elabora oficio de solicitud de devolución de gafete, chaleco y tarjeta de gratuidad; y somete a autorización.	2 horas



No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
15	Dirección de Contraloría Ciudadana	Autoriza oficio de solicitud de devolución y turna.	2 horas
16	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento de Contraloría Ciudadana "B"	Envía oficio de solicitud de devolución a la persona Contralora Ciudadana a través de los medios establecidos.	2 horas
		¿La persona Contralora Ciudadana entregó el gafete, chaleco y tarjeta de gratuidad?	
		No	
17		Realiza constancia de la falta de devolución de los mismos e integra copias de las diligencias realizadas para su recuperación así como de las notificaciones del acuerdo de resolución de baja y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Información para su integración en expediente correspondiente.	10 días
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Sí	
18		Recibe el gafete, chaleco y tarjeta de gratuidad y realiza constancia de la entrega, remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Información para su integración en expediente correspondiente.	10 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 68 días hábiles y 5 horas.			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			N/A

Aspectos a considerar:

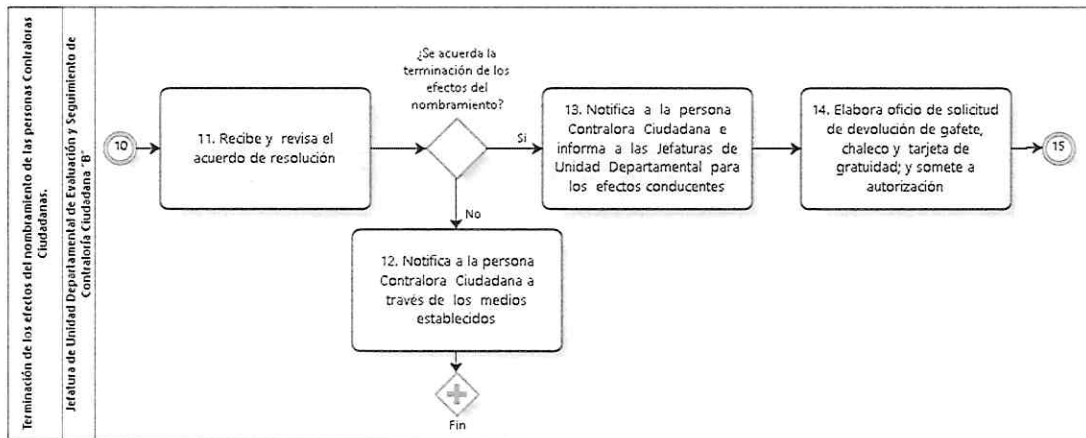
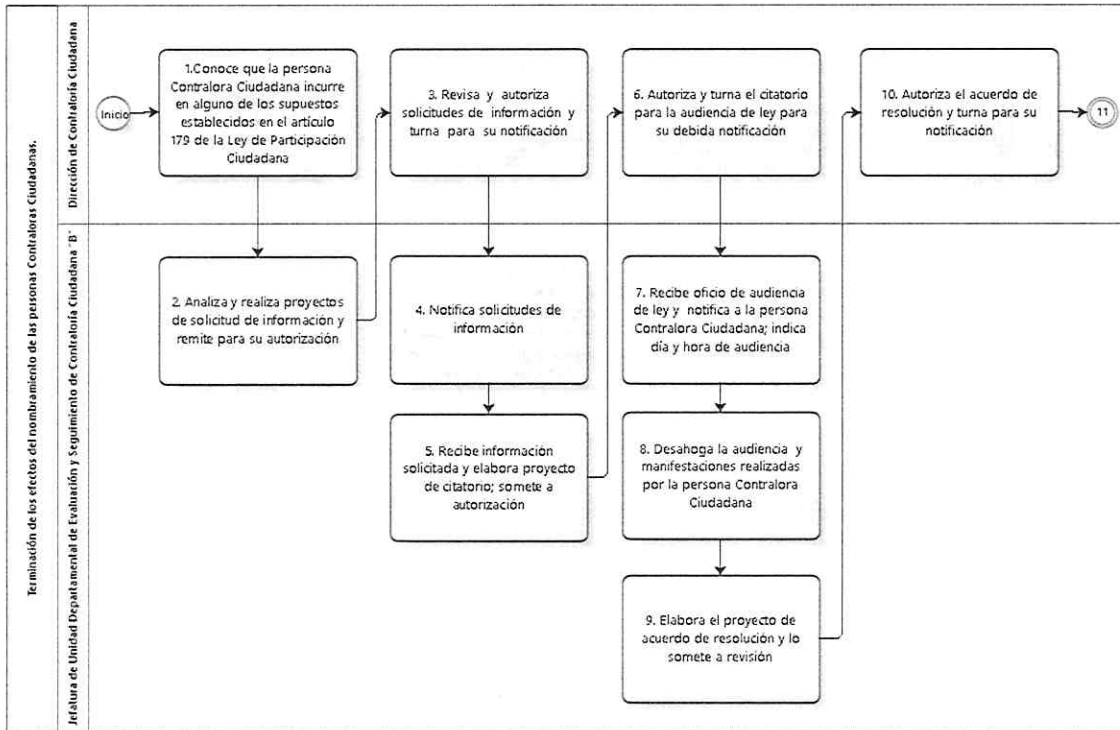
- 1.- Este procedimiento no aplica para el supuesto contemplado en la fracción I del artículo 179 de la Ley de Participación Ciudadana, es decir, por muerte de la

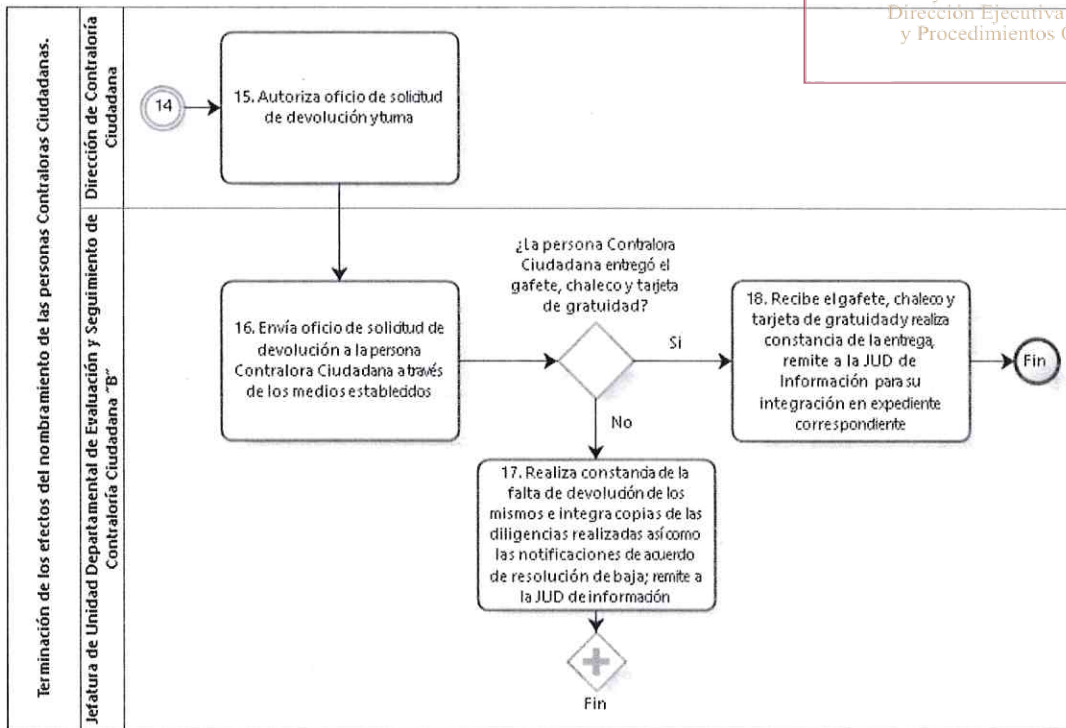


persona Contralora Ciudadana, ya que en ese caso bastará con que obre constancia del mismo para dar de baja a la persona Contralora Ciudadana del padrón.

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Lic. Alejandra Sánchez Díaz
Directora de Contraloría Ciudadana



Nombre del Procedimiento: 22. Evaluación de las personas Contraloras Ciudadanas.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Objetivo general: Evaluar la actuación y desempeño de las personas Contraloras Ciudadanas en la ejecución de las actividades de supervisión y vigilancia en la implementación del gasto público.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Contraloría Ciudadana	Recibe los reportes de actividad de las personas Contraloras Ciudadanas, así como el registro de asistencias a los cursos de capacitación impartidos y remite copia de conocimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación	Recibe copia de conocimiento de los reportes de actividad y del registro de asistencias de las personas Contraloras Ciudadanas a los cursos de capacitación impartidos.	2 horas
3		Solicita a las Jefaturas de Unidad Departamental los Informes de Gestión de Actividades de las personas Contraloras Ciudadanas.	3 días
4		Cuantifica el número de participaciones de las personas Contraloras Ciudadanas respecto de las actividades de supervisión y vigilancia efectuadas, así como de su asistencia a los cursos de capacitación.	1 día
5		Genera los informes de evaluación cuantitativa y cualitativa, así como el registro de inactividad de las personas Contraloras Ciudadanas y los presenta a la Dirección de Contraloría Ciudadana para su aprobación.	1 día

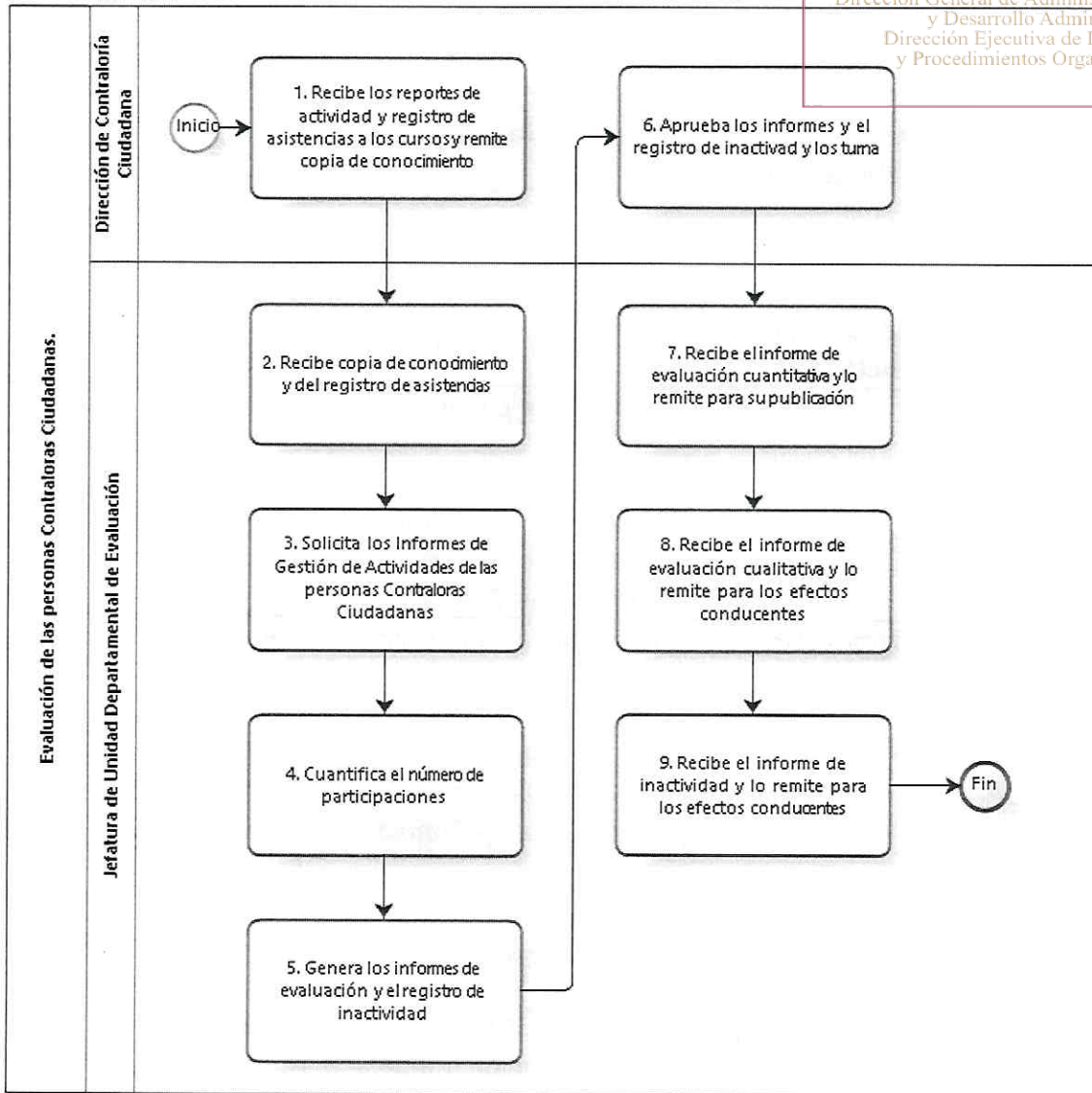


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección de Contraloría Ciudadana	Aprueba los informes de evaluación y registro de inactividad de las personas Contraloras Ciudadanas y los turna.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación	Recibe de la Dirección de Contraloría Ciudadana el informe de evaluación cuantitativa y lo remite a la Dirección de Mejora Gubernamental para su publicación en la página de la Secretaría de la Contraloría General.	2 horas
8		Recibe de la Dirección de Contraloría Ciudadana el informe de evaluación cualitativa y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación e Información de Contraloría Ciudadana "A" para los efectos conducentes.	2 horas
9		Recibe de la Dirección de Contraloría Ciudadana el informe de inactividad de las personas Contraloras Ciudadanas y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento de Contraloría Ciudadana "B" para los efectos conducentes.	2 horas
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
N/A			

Aspectos a considerar:

1. En la actividad 3 se refiere a la Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización, Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización y Supervisión de Contraloría Ciudadana "A" y la Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización y Supervisión de Contraloría Ciudadana "B".

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Alejandra Sánchez Díaz
Directora de Contraloría Ciudadana



Nombre del Procedimiento: 23. Reconocimiento y otorgamiento de estímulos a las personas Contraloras Ciudadanas.

Objetivo general: Incentivar y reconocer la labor de las personas integrantes de la Red de Contralorías Ciudadanas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Contraloría Ciudadana	Instruye la gestión para la solicitud de estímulos a los diferentes Entes de la Administración Pública y Alcaldías, destinados a reconocer e incentivar la participación de las personas Contraloras Ciudadanas.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación	Gestiona los acuerdos de colaboración con los diferentes Entes de la Administración Pública y Alcaldías.	5 días
3		Elabora oficio de solicitud de estímulos y lo presenta a la Dirección de Contraloría Ciudadana para su aprobación.	1 día
4	Dirección de Contraloría Ciudadana	Aprueba el oficio de solicitud y lo turna.	2 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación	Recibe el oficio y lo envía al Ente de la Administración Pública o Alcaldía para su conocimiento.	2 horas
6		Recibe la propuesta de incentivos disponibles para las personas Contraloras Ciudadanas.	20 días
7		Remite mediante correo electrónico a las personas Contraloras Ciudadanas los incentivos otorgados por los Entes o Alcaldías, derivado de su desempeño y participación.	5 días
8		Informa al Ente de la Administración Pública o Alcaldía el listado de personas Contraloras Ciudadanas acreedoras a los incentivos para su entrega.	1 día



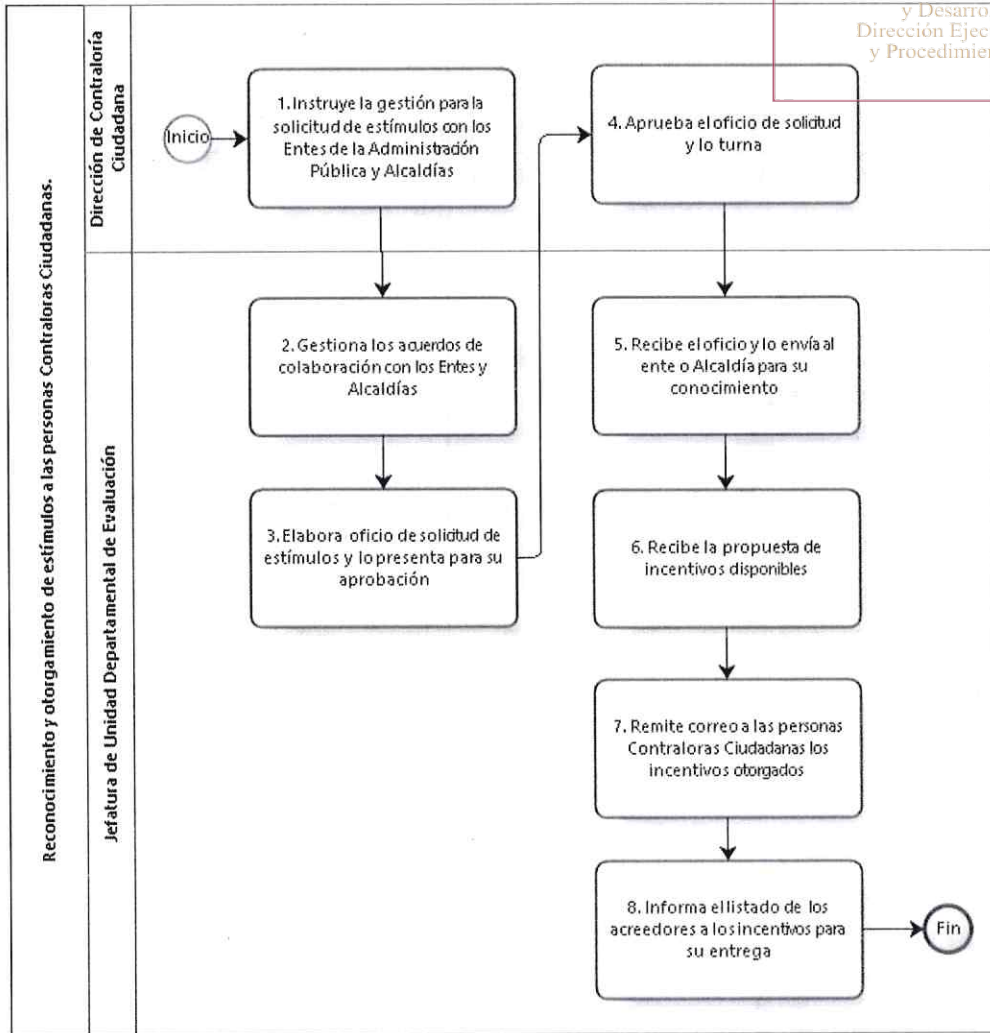
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 33 días hábiles y 4 horas.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Recursos Administrativos
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

- 1.- En la actividad 6, el tiempo aproximado de ejecución dependerá del tiempo de respuesta de los Entes o Alcaldías.
- 2.- En la actividad 7, el total de incentivos entregados a las personas Contraloras Ciudadanas, dependerá de los que otorguen los Entes de la Administración Pública, Alcaldías u otros.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Alejandra Sánchez Díaz
Directora de Contraloría Ciudadana



Nombre del Procedimiento: 24. Coordinación de la profesionalización y mejora de competencias del capital humano de la Secretaría de la Contraloría General.

Objetivo General: Atender y coordinar a través de los medios habilitados las solicitudes de profesionalización y mejora de competencias de capital humano que requieran las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo pertenecientes a la Secretaría de la Contraloría General.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mejora Gubernamental	Recibe y turna para análisis el oficio del requerimiento de la carga de curso por parte de la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial.	1 día
2	Subdirección Interinstitucional	Recibe y analiza el requerimiento, prepara oficio para convocar a mesa de trabajo y turna para firma.	2 días
3	Dirección de Mejora Gubernamental	Autoriza y notifica oficio por medio del cual se convoca a mesa de trabajo a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial, adjuntando el formato denominado "Carga de Curso" para que sea requisitado.	1 día
4		Recibe y turna para análisis del formato denominado "Carga de Curso" debidamente requisitado por la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial.	1 día
5	Subdirección Interinstitucional	Recibe y verifica el formato de Carga de Curso; y turna para su atención.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación	Recibe formato de "Carga de Curso" y realiza las actividades necesarias para llevar a cabo la carga del curso dentro de la plataforma.	17 días
7	Subdirección Interinstitucional	Verifica la carga del curso y hace de conocimiento a la Dirección de Mejora Gubernamental.	2 días
8	Dirección de Mejora Gubernamental	Autoriza y convoca a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial a mesa de trabajo para visualizar propuesta.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿La propuesta de curso cumple con la estructura requerida?	
		No	
9	Subdirección Interinstitucional	Acuerda con el solicitante a través de minuta realizar las adecuaciones necesarias para cumplir con la estructura del curso requerida.	1 día
		Conecta con la actividad 6	
		Sí	
10	Dirección de Mejora Gubernamental	Notifica a través de oficio que la carga del curso ya se encuentra visible en la plataforma a la Dirección General Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

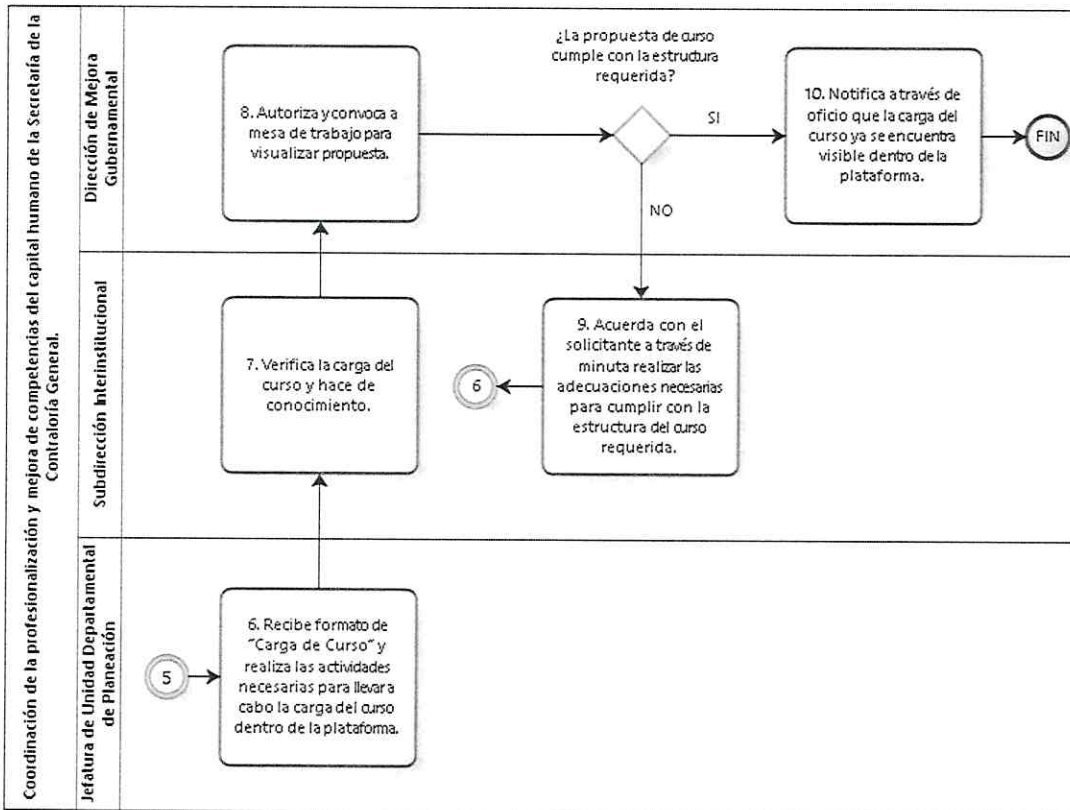
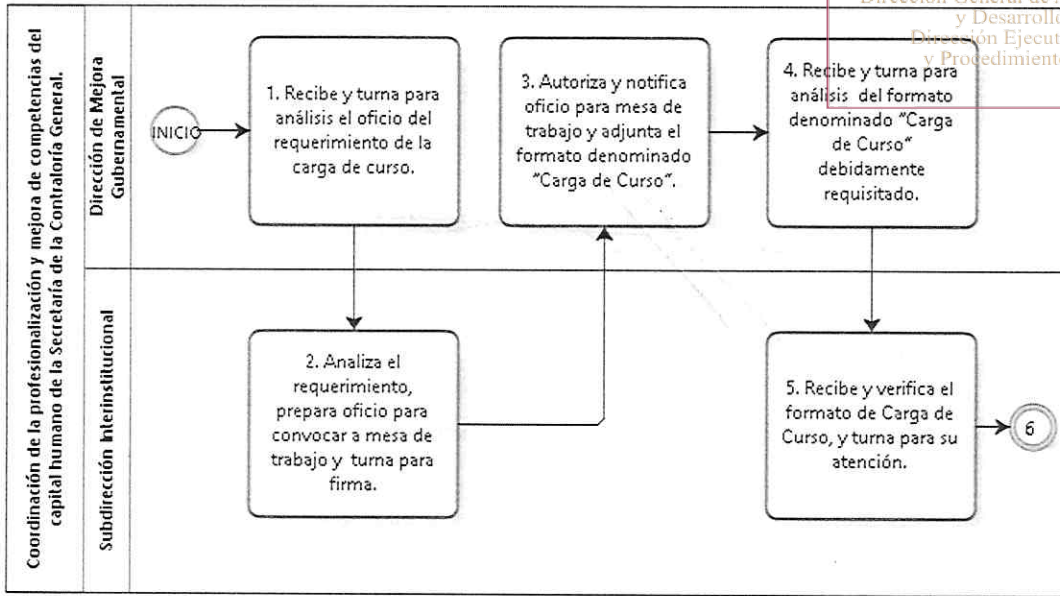
Aspectos a considerar:

- 1.- Se menciona a la Dirección General Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial, sin embargo, esta solicitud puede ser requerida por cualquier Unidad Administrativa y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que se encuentre en la estructura orgánica de la Secretaría de la Contraloría General.
- 2.- El periodo de atención de la solicitud puede variar dependiendo el grado de la complejidad de la estructura del curso a cargar en la Plataforma de Capacitación.
- 3.- El tiempo aproximado de ejecución puede variar en razón del tiempo de entrega del formato denominado "Carga de Curso" debidamente requisitado por el área solicitante.

Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





VALIDÓ

Lic. Dilan Israel Hernández González
Director de Mejora Gubernamental



Nombre del Procedimiento: 25. Seguimiento a la atención de observaciones, recomendaciones, solicitudes de aclaración, denuncias y demás acciones solicitadas por otros Órganos de Fiscalización de la Ciudad de México o de la Federación.

Objetivo General: Informar el seguimiento de las observaciones, recomendaciones, denuncias y demás acciones emitidas por parte de los Órganos de Fiscalización Federal y Local.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mejora Gubernamental	Recibe y turna para análisis el requerimiento de documentación o información de los Órganos de Fiscalización Federal y Local correspondiente al seguimiento a la atención de observaciones, recomendaciones, solicitudes de aclaración, denuncias y demás acciones.	1 día
2	Subdirección Interinstitucional	Recibe, analiza y turna el requerimiento de documentación o información para su atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación	Recibe y analiza el contenido del documento, elabora el proyecto de oficio de solicitud de documentación o información a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial, turna proyecto de solicitud para su revisión.	1 día
4	Subdirección Interinstitucional	Recibe y revisa el contenido del proyecto de oficio, turna para su autorización y firma.	1 día
5	Dirección de Mejora Gubernamental	Recibe, autoriza y remite el oficio a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial, con el requerimiento de documentación o información para las acciones que conforme a sus atribuciones correspondan.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Recibe la documentación o información de la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial y turna para su análisis.	10 días
7	Subdirección Interinstitucional	Recibe y analiza la documentación o información, turna para actualización.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación	Recibe la documentación o información, actualiza en base de datos y realiza el proyecto de oficio para el envío a los Órganos de Fiscalización de la Ciudad de México o de la Federación, turna para revisión.	1 día
9	Subdirección Interinstitucional	Recibe, analiza y remite la propuesta de oficio de atención para su autorización y firma.	1 día
10	Dirección de Mejora Gubernamental	Recibe, autoriza y remite el oficio de atención a los Órganos de Fiscalización Federal y Local.	1 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

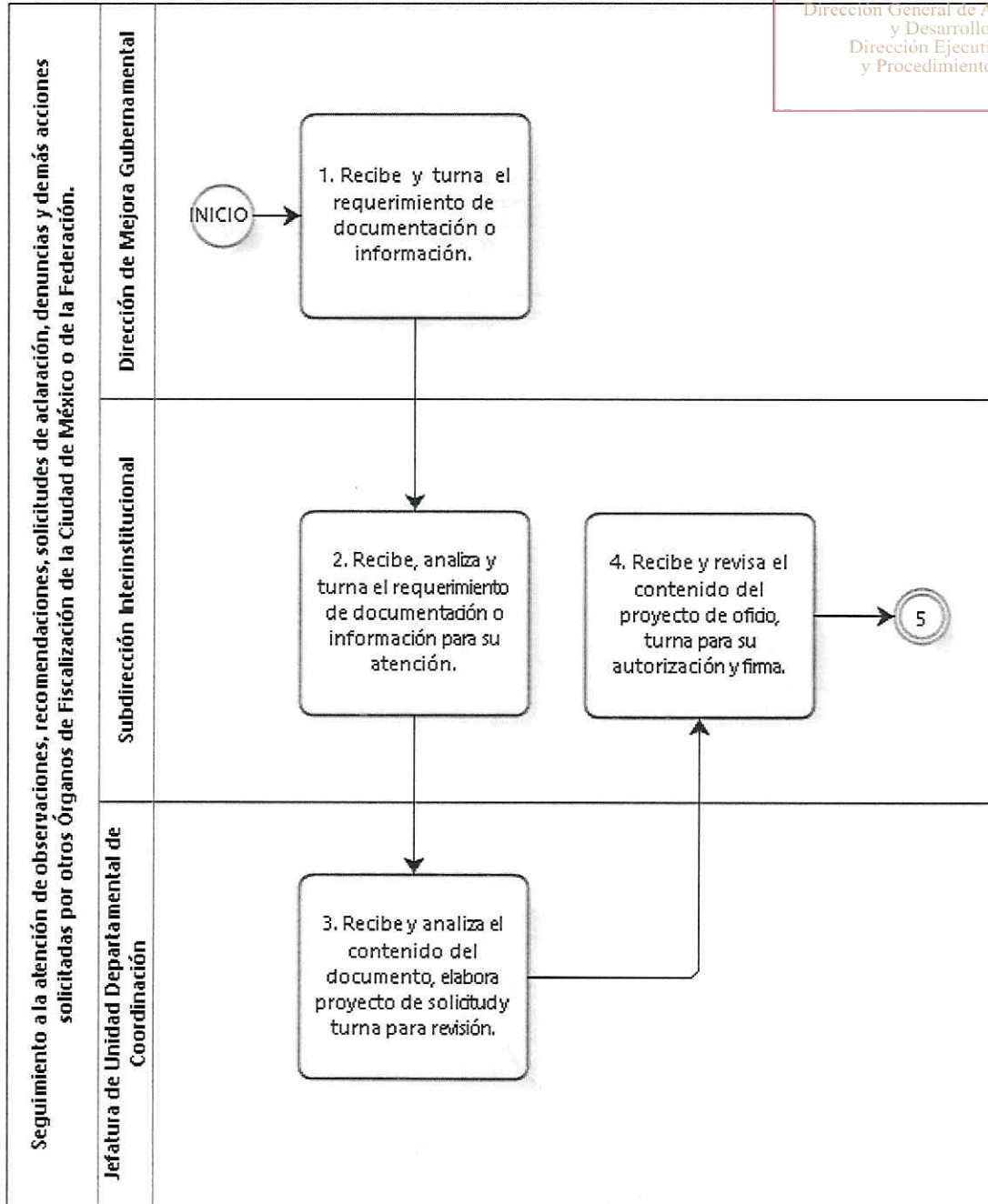
Aspectos a considerar:

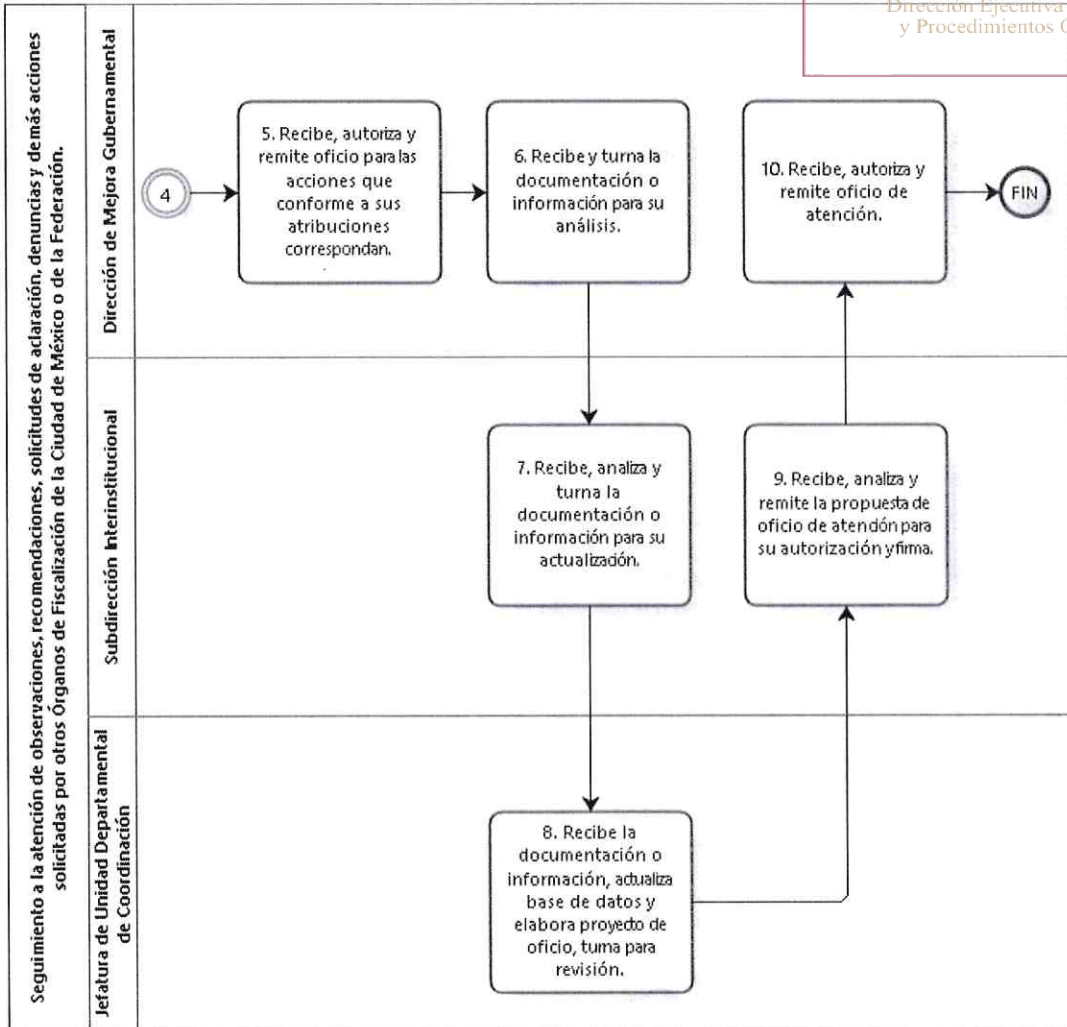
- 1.- Se menciona a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial, sin embargo, estas solicitudes pueden ser coordinadas con las diferentes Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que integran a la Secretaría de la Contraloría General.

Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





VALIDÓ

Lic. Dilan Israel Hernández González
Director de Mejora Gubernamental



Nombre del Procedimiento: 26. Apoyo en la gestión de acciones respecto a los temas relacionados con los Comités Coordinadores Anticorrupción y Fiscalización a nivel Federal y Local.

Objetivo General: Contribuir en los trabajos referentes a la elaboración, seguimiento y reporte de programas proyectos y demás acciones que sirvan de apoyo al titular de la Dependencia ante los Comités Coordinadores Anticorrupción y Fiscalización a nivel Federal y Local.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mejora Gubernamental	Recibe la solicitud encaminada al análisis, propuesta, diseño y/o elaboración de acciones que deriven de los Comités Coordinadores Anticorrupción y Fiscalización a nivel Federal y Local, y turna para su análisis.	1 día
2	Subdirección Interinstitucional	Recibe y analiza la solicitud correspondiente.	1 día
		¿Requiere información adicional?	
		No	
3		Elabora nota informativa, informe o reporte de aspectos relevantes e informa al superior jerárquico.	1 día
		Conecta con el Fin del procedimiento	
		Sí	
4		Turna la solicitud correspondiente para su atención.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación	Recibe, elabora proyecto de oficio de solicitud y turna para revisión.	2 días
6	Subdirección Interinstitucional	Recibe, revisa y turna el oficio de solicitud para autorización y firma.	1 día
7	Dirección de Mejora Gubernamental	Recibe, autoriza, firma y envía el oficio de solicitud de información a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial.	1 día
8		Recibe la Información proporcionada por la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial y turna.	10 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Subdirección Interinstitucional	Recibe, revisa y turna la información proporcionada para análisis correspondiente.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación	Recibe, revisa y analiza la información, elabora nota informativa, informe o reporte de aspectos relevantes y prepara oficio de contestación o reporte y turna para revisión.	1 día
11	Subdirección Interinstitucional	Recibe, revisa la nota informativa, informe o reporte de aspectos relevantes; el oficio de contestación o reporte y turna para autorización y firma.	1 día
12	Dirección de Mejora Gubernamental	Recibe, autoriza y firma la nota informativa, informe o reporte de aspectos relevantes y turna a la Oficina de la Secretaría de la Contraloría General para los efectos conducentes.	1 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

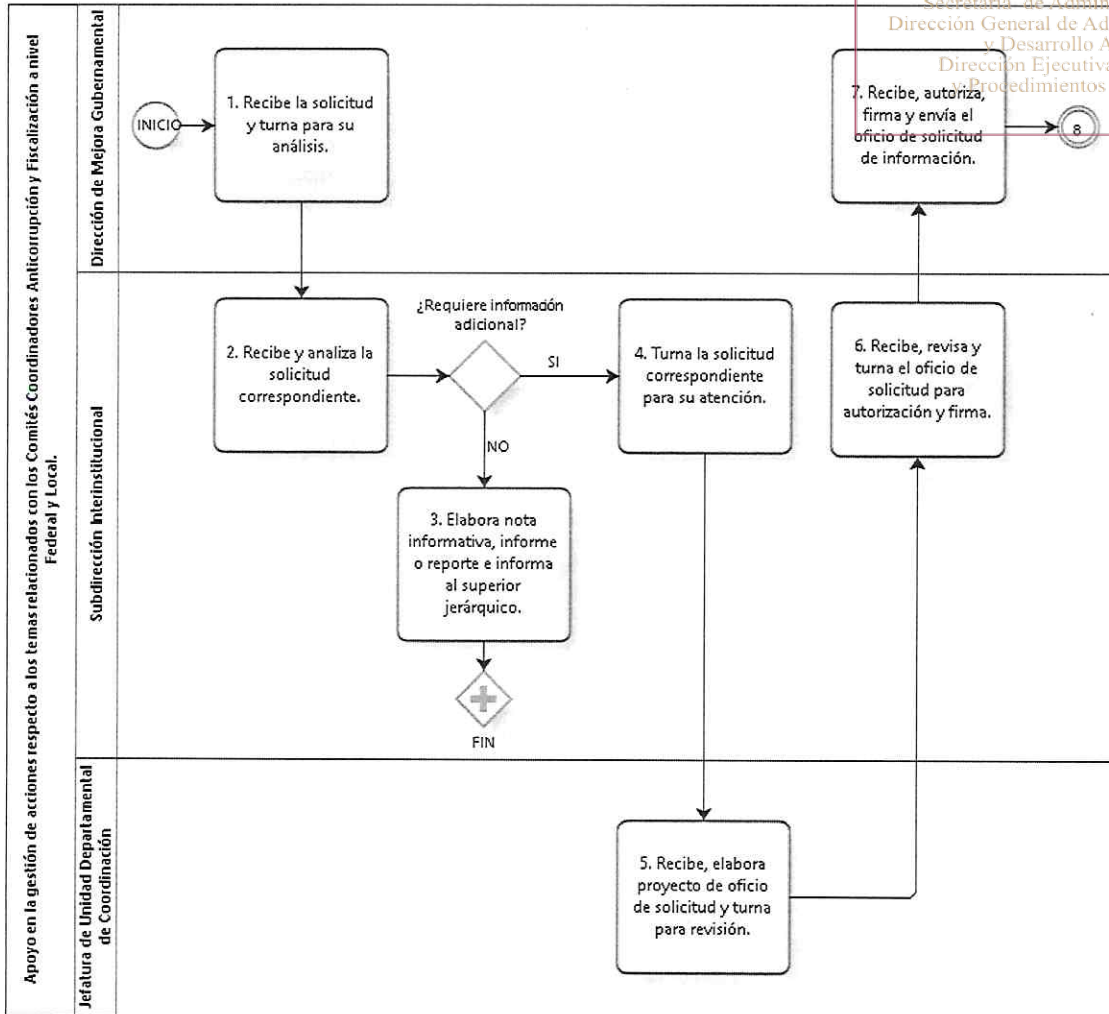
Aspectos a considerar:

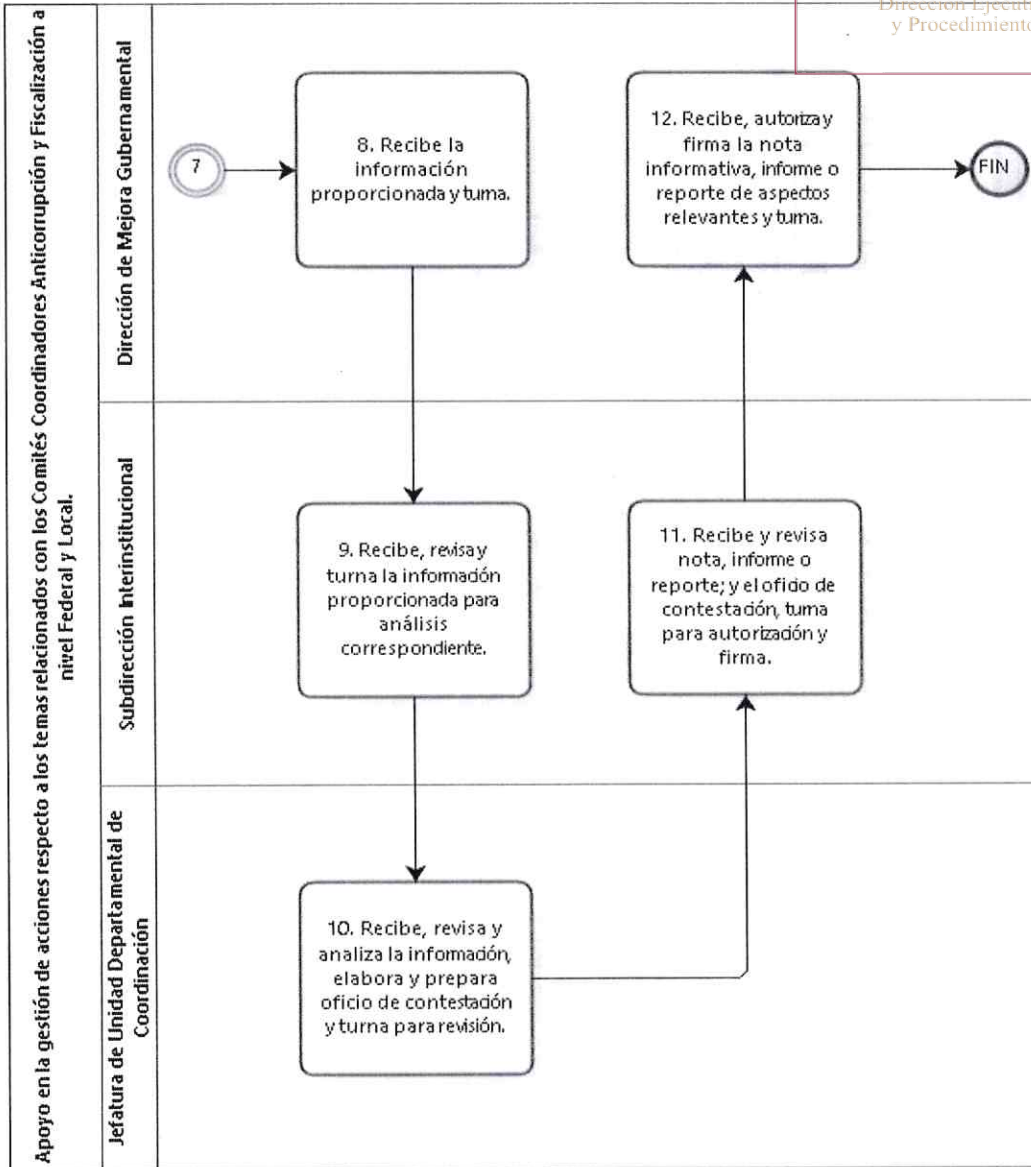
- 1.- Se entiende por "actividades que deriven de los Comités Coordinadores Anticorrupción y Fiscalización a nivel Federal y Local" a aquellos proyectos que resulten los acuerdos emitidos por los Comités coordinadores de los Sistemas Anticorrupción Nacionales y de la Ciudad de México; y que sean encomendados a esta Dependencia, los cuales tengan por objetivo contribuir en el intercambio de información con las Unidades Administrativas de esta Dependencia respecto a las políticas y acciones en materia anticorrupción.
- 2.- Se menciona a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial; sin embargo, la solicitud puede realizarse a las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General.

Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





VALIDÓ

Lic. Dilan Israel Hernández González
Director de Mejora Gubernamental



Nombre del Procedimiento: 27. Seguimiento a las acciones y acuerdos emitidos por los Comités Coordinadores Anticorrupción y Fiscalización a nivel Federal y Local

Secretaría de Administración y Finanzas
Departamento de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Unidad Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Objetivo General: Coadyuvar en el seguimiento de las acciones y acuerdos emitidos que sirvan de apoyo al titular de la Dependencia ante los Comités Coordinadores Anticorrupción y Fiscalización a nivel Federal y Local.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mejora Gubernamental	Solicita realizar el seguimiento continuo a los acuerdos, políticas y directrices que emitan y publiquen los Comités Coordinadores Anticorrupción y Fiscalización a nivel Federal y Local a través de los medios habilitados.	1 día
2	Subdirección Interinstitucional	Recibe la instrucción y turna para dar seguimiento a lo requerido.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación	Lleva a cabo el registro y seguimiento de los acuerdos emitidos por los Comités Coordinadores Anticorrupción y Fiscalización a nivel Federal y Local.	15 días
		¿Se identifica la participación de la SCG en los acuerdos?	
		No	
4		Actualiza base de datos de los acuerdos emitidos.	1 día
		Conecta con el Fin del procedimiento	
		Sí	
5		Elabora proyecto de nota informativa, informe o reporte y hace de conocimiento.	5 días
6	Subdirección Interinstitucional	Recibe, revisa y turna para su autorización del proyecto de nota informativa, informe o reporte.	1 día
7	Dirección de Mejora Gubernamental	Recibe, autoriza y notifica el proyecto de nota informativa, informe o reporte a la Oficina de la Secretaría de la Contraloría General.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles.			



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			N/A

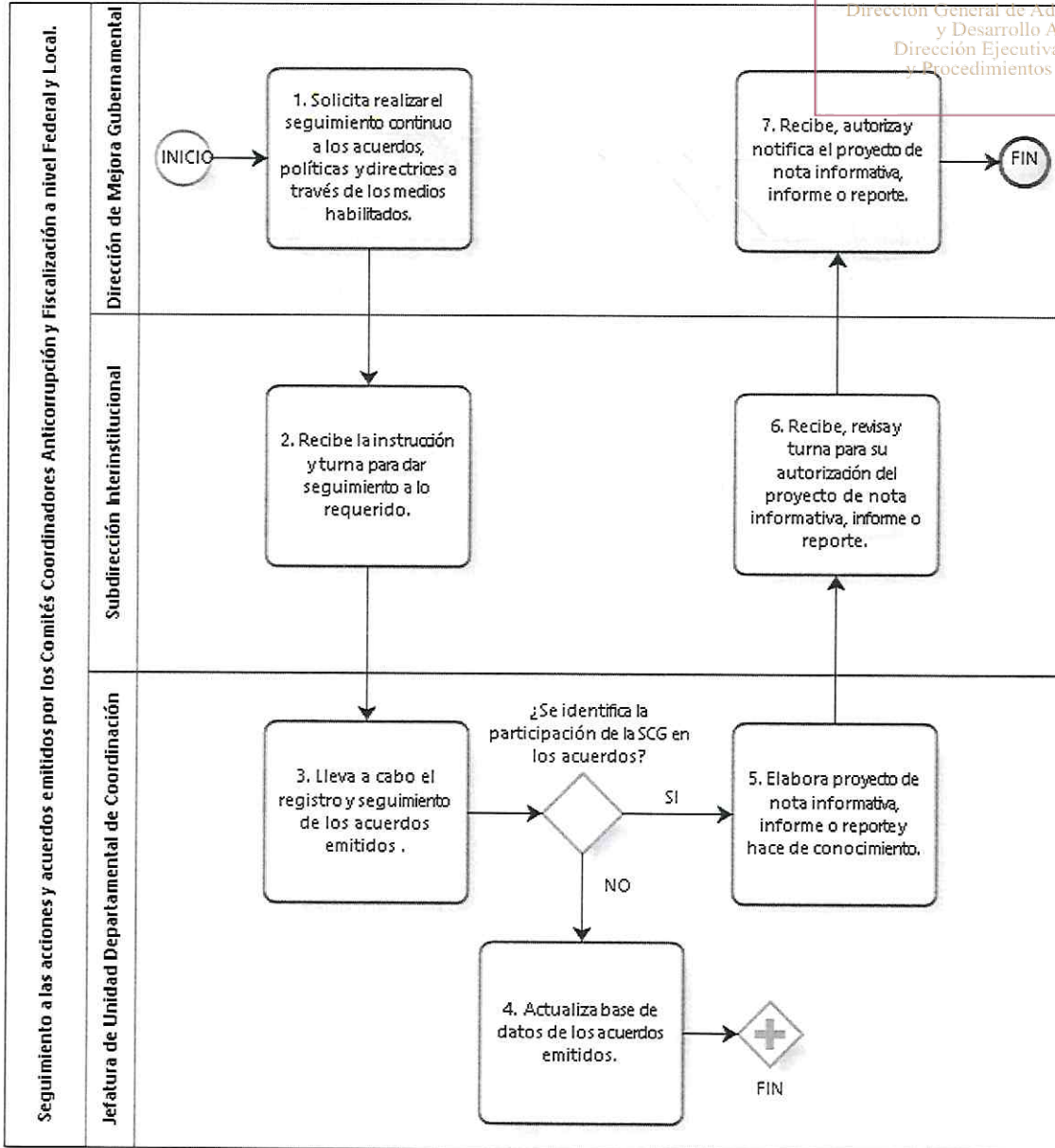
Aspectos a considerar:

- 1.- La participación de la Secretaría de la Contraloría General será determinada por el objeto del acuerdo que sea emitido, verificando el grado de contribución y la relevancia de las acciones a las cuales se les brindará seguimiento.

Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CONTRALORÍA GENERAL

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Lic. Dilan Israel Hernández González
Director de Mejora Gubernamental



Nombre del Procedimiento: 28. Gestionar la implementación de los Sistemas Informáticos de la Secretaría de la Contraloría General.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Objetivo General: Atender a las solicitudes de las distintas Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para la implementación de Sistemas de la Secretaría de la Contraloría General en coordinación con la Agencia Digital de Innovación Pública, los cuales contribuye a impulsar el eficaz funcionamiento del servicio público en procesos de fiscalización y rendición de cuentas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mejora Gubernamental	Recibe oficio de solicitud para la implementación tecnológica por parte de la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial y turna para seguimiento.	1 día
2	Subdirección de Informática	Recibe oficio de solicitud, analiza y turna para su atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Auditoría	Recibe oficio de solicitud para su evaluación.	1 día
4	Dirección de Mejora Gubernamental	Convoca a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial a mesa de trabajo.	1 día
		¿Es posible atender la solicitud?	
		No	
5		Informa mediante oficio a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial los motivos técnicos por los cuales no puede atenderse la solicitud.	2 días
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		SÍ	
6		Solicita realizar el diagrama de procedimientos correspondientes.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Auditoría.	Lleva a cabo el diagrama de procedimientos correspondientes en conjunto con la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial.	3 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Mejora Gubernamental	Formaliza la implementación del desarrollo en conjunto con la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial a través del Acta de Inicio del Proyecto.	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Auditoría.	Realiza las actividades necesarias de implementación conforme a lo requerido.	60 días
10		Elabora e implementa las pruebas necesarias para el correcto funcionamiento del proyecto tecnológico e indica los avances.	10 días
11	Subdirección de Informática	Revisa, evalúa y notifica los avances a la Dirección de Mejora Gubernamental.	3 días
12	Dirección de Mejora Gubernamental	Presenta el Sistema a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial y solicita realice pruebas.	10 días
13		Convoca a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial a mesa de trabajo para dialogar las pruebas realizadas en el Sistema.	1 día
		¿Las pruebas en la implementación son satisfactorias para el área solicitante?	
		No	
14	Subdirección de Informática	Acuerda con el solicitante a través de minuta requisitar el "Formato Solicitud de Cambios" para realizar las adecuaciones necesarias para el correcto funcionamiento.	1 día
		Conecta con la actividad 9	
		Sí	
15	Dirección de Mejora Gubernamental	Solicita elaborar propuesta de oficio para notificar la entrega del Sistema.	1 día
16	Subdirección de Informática	Elabora propuesta de oficio para notificar la entrega del Sistema.	7 días
17	Subdirección Interinstitucional	Revisa y turna propuesta de oficio para la entrega del Sistema.	3 días



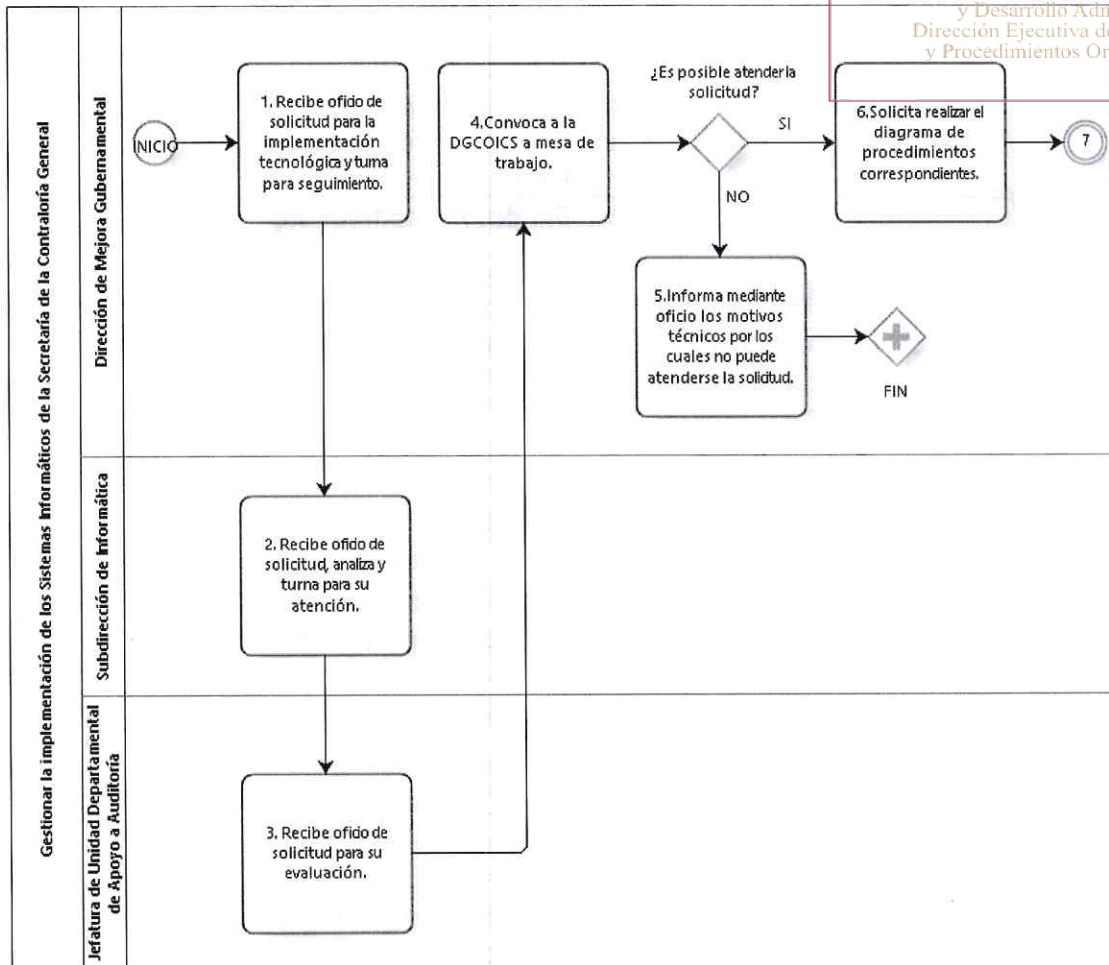
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Recursos Administrativos
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Dirección de Mejora Gubernamental	Autoriza y firma el oficio a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial para hacer entrega del Sistema.	3 días
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 111 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

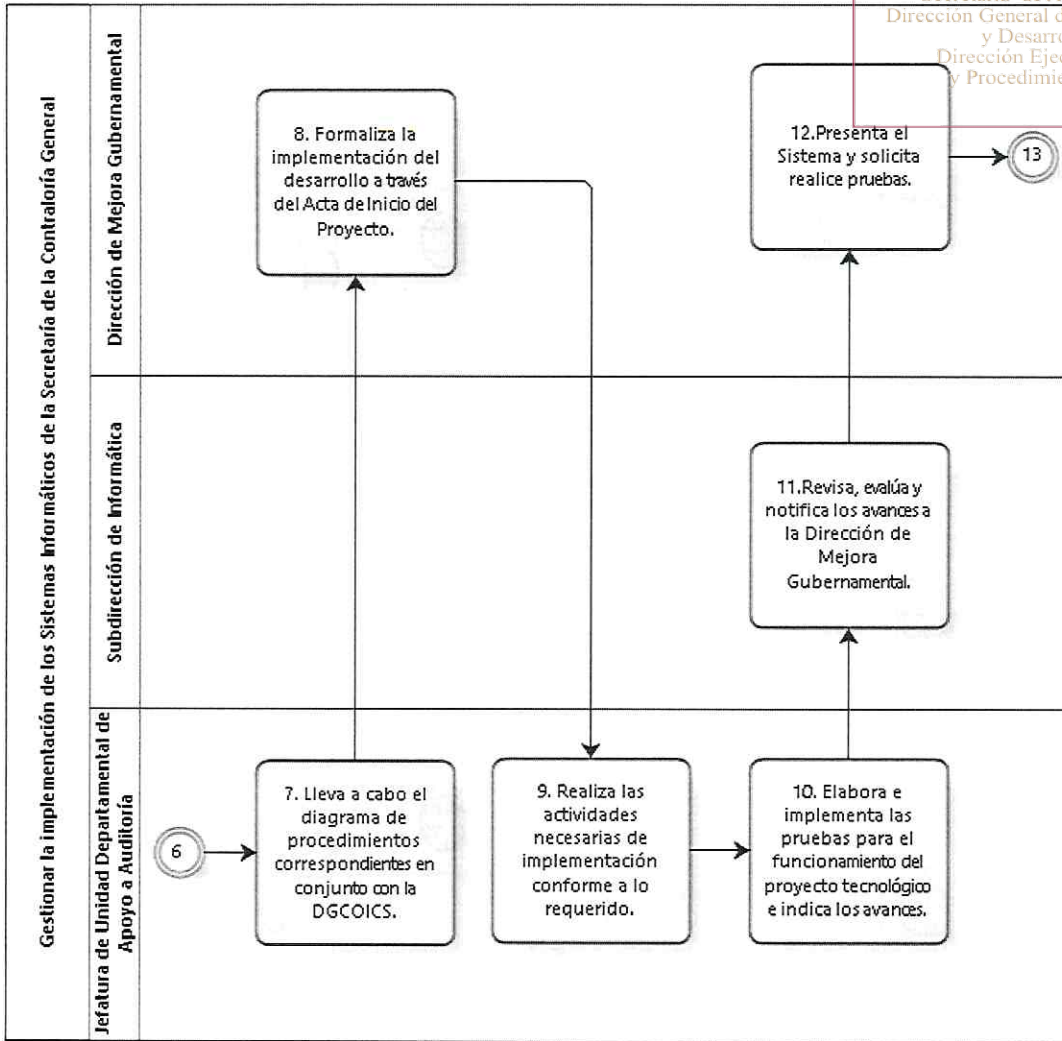
- 1.- El tiempo promedio de desarrollo de actividades propuestas puede variar dependiendo de la complejidad de la implementación de la herramienta tecnológica, número de solicitudes de las distintas áreas hacia la Dirección de Mejora Gubernamental y de la retroalimentación por parte del área solicitante.
- 2.- Se menciona a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial, sin embargo, esta solicitud puede provenir de cualquiera de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que se encuentran en la estructura de la Secretaría de la Contraloría General.
- 3.- El diagrama de procedimientos será la representación gráfica que muestra la secuencia de actividades y operaciones funcionales del Sistema requerido por lo que no se podrá formalizar el inicio de los trabajos para la implementación del Sistema correspondiente hasta haberlo terminado.

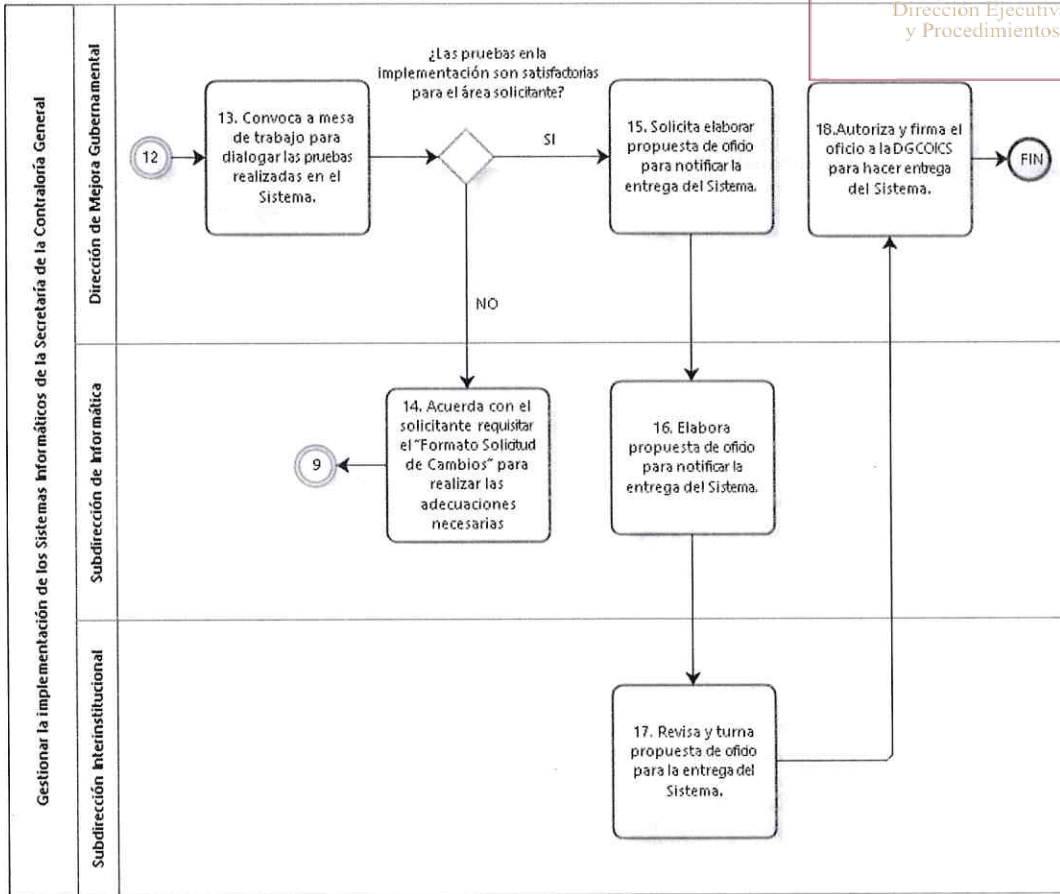
Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





VALIDÓ

Lic. Dilan Israel Hernández González
Director de Mejora Gubernamental



Nombre del Procedimiento: 29. Atención de incidencias de soporte técnico y servicios tecnológicos a través de mesa de servicio.

Objetivo General: Brindar mantenimiento y soporte técnico a la infraestructura y servicios tecnológicos de la información y comunicaciones de la Secretaría de la Contraloría General en coordinación con la Agencia de Innovación Pública de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

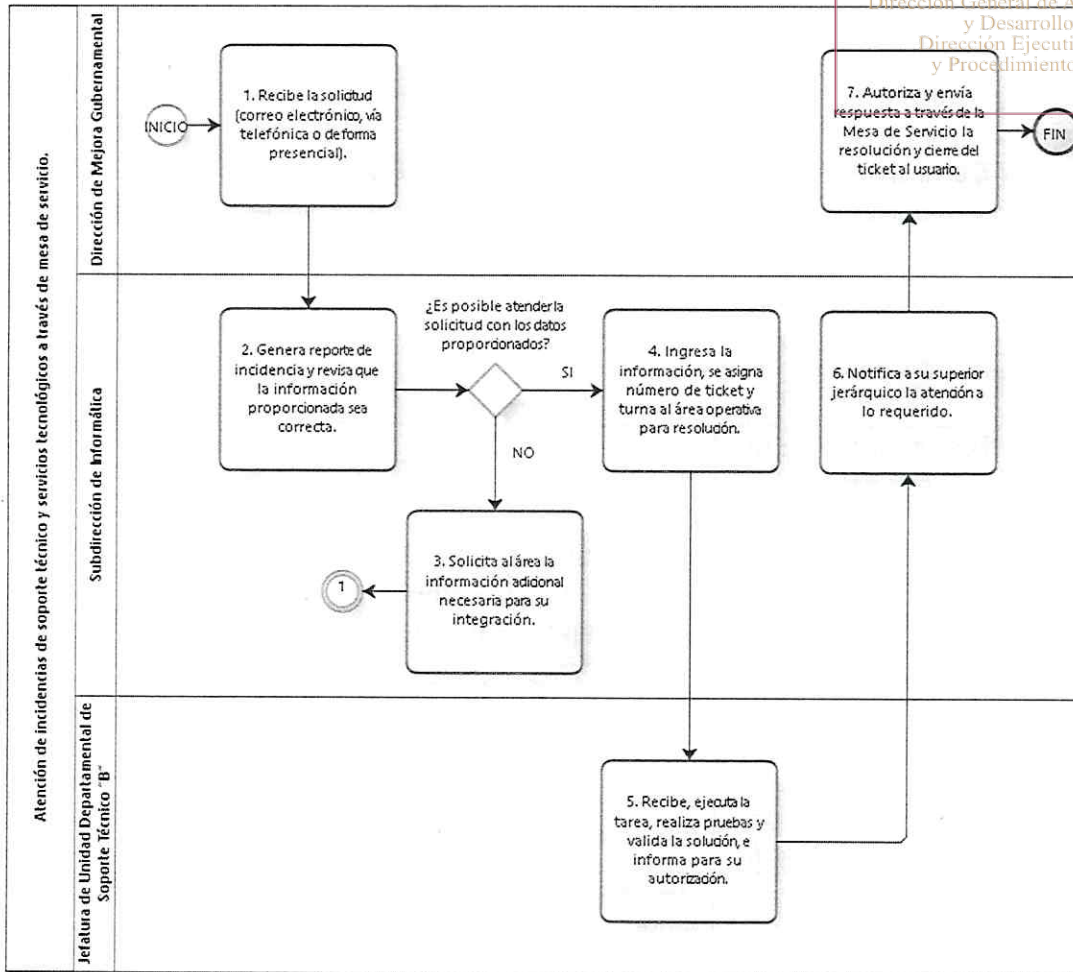
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mejora Gubernamental	Recibe la solicitud a través de la Mesa de Servicio (por medio de correo electrónico, vía telefónica o de forma presencial) y turna para su análisis.	1 día
2	Subdirección de Informática	Genera reporte de incidencia y revisa que la información proporcionada sea correcta.	1 día
		¿Es posible atender la solicitud con los datos proporcionados?	
		No	
3		Solicita al área la información adicional necesaria para su integración.	1 día
		Conecta con la actividad 1	
		Sí	
4		Ingresa la información a la plataforma de seguimiento, se asigna número de ticket y se turna al área operativa para su resolución.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico "B"	Recibe y ejecuta la tarea, realiza pruebas y valida la solución, se cierra ticket de atención e informa a la Subdirección de Informática.	1 día
6	Subdirección de Informática	Notifica a su superior jerárquico la atención a lo requerido.	1 día
7	Dirección de Mejora Gubernamental	Autoriza y envía respuesta a través de la Mesa de Servicio para el cierre del ticket.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Aspectos a considerar:

- 1.- La atención de las solicitudes será a través de la Subdirección de Informática por medio de la **mesa de servicio** de la Secretaría de la Contraloría General en el correo electrónico **ayuda@contraloriadf.gob.mx** y **ayuda@cdmx.gob.mx**, a los teléfonos 5556279700 Ext. 52111, con un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a las 18:00 horas.
- 2.- El tiempo de atención de las solicitudes depende de la complejidad de esta y de la información proporcionada por el usuario.
- 3.- La categorización de las solicitudes y tiempos de atención están relacionadas a un catálogo de servicios de la Secretaría de la Contraloría General.
- 4.- Se menciona a la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico "B" como ejemplo, sin embargo, las actividades pueden ser ejecutadas de acuerdo con el catálogo de servicio por las siguientes jefaturas: Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos y Seguimiento, Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Auditoría y la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico "A".

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Dilan Israel Hernández González
Director de Mejora Gubernamental



Nombre del Procedimiento: 30. Emisión de dictámenes de no utilidad de bienes o componentes de tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría de la Contraloría General, que han concluido su vida útil por daño.

Objetivo General: Coordinar con la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México la elaboración y emisión de los dictámenes de no utilidad de bienes o componentes de tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría de la Contraloría General que han concluido su vida útil.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mejora Gubernamental	Recibe solicitud de emisión de dictamen de no utilidad por parte de la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial y turna para su atención.	1 día
2	Subdirección de Informática	Recibe, registra y asigna número de ticket.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico "A"	Recibe el equipo y realiza el diagnóstico del equipo informático.	1 día
		¿El bien informático presenta algún daño?	
		No	
4		Documenta el correcto funcionamiento del equipo informático, indicando la correcta utilidad del mismo y notifica al solicitante.	1 día
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Sí	
5		Elabora, firma y turna para revisión el formato de Dictamen de No Utilidad indicando el diagnóstico del bien informático con la finalidad de que se realice el trámite correspondiente.	2 días
6	Subdirección de Informática	Recibe, analiza y firma el Dictamen de No Utilidad y turna para su autorización y firma.	1 día
7	Dirección de Mejora Gubernamental	Recibe, autoriza y firma para dar validez al formato de Dictamen de No Utilidad, turna a la Subdirección de Informática.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Informática	Envía por correo electrónico el formato de solicitud de aceptación de baja a la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, para obtener la Dictaminación favorable.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
9		Analiza y complementa la información faltante.	1 día
		Conecta con la actividad 6	
		Sí	
10		Recibe el formato de aceptación de Dictaminación favorable para su trámite correspondiente.	1 día
11	Dirección de Mejora Gubernamental	Notifica la copia del formato de aceptación de Dictaminación favorable a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

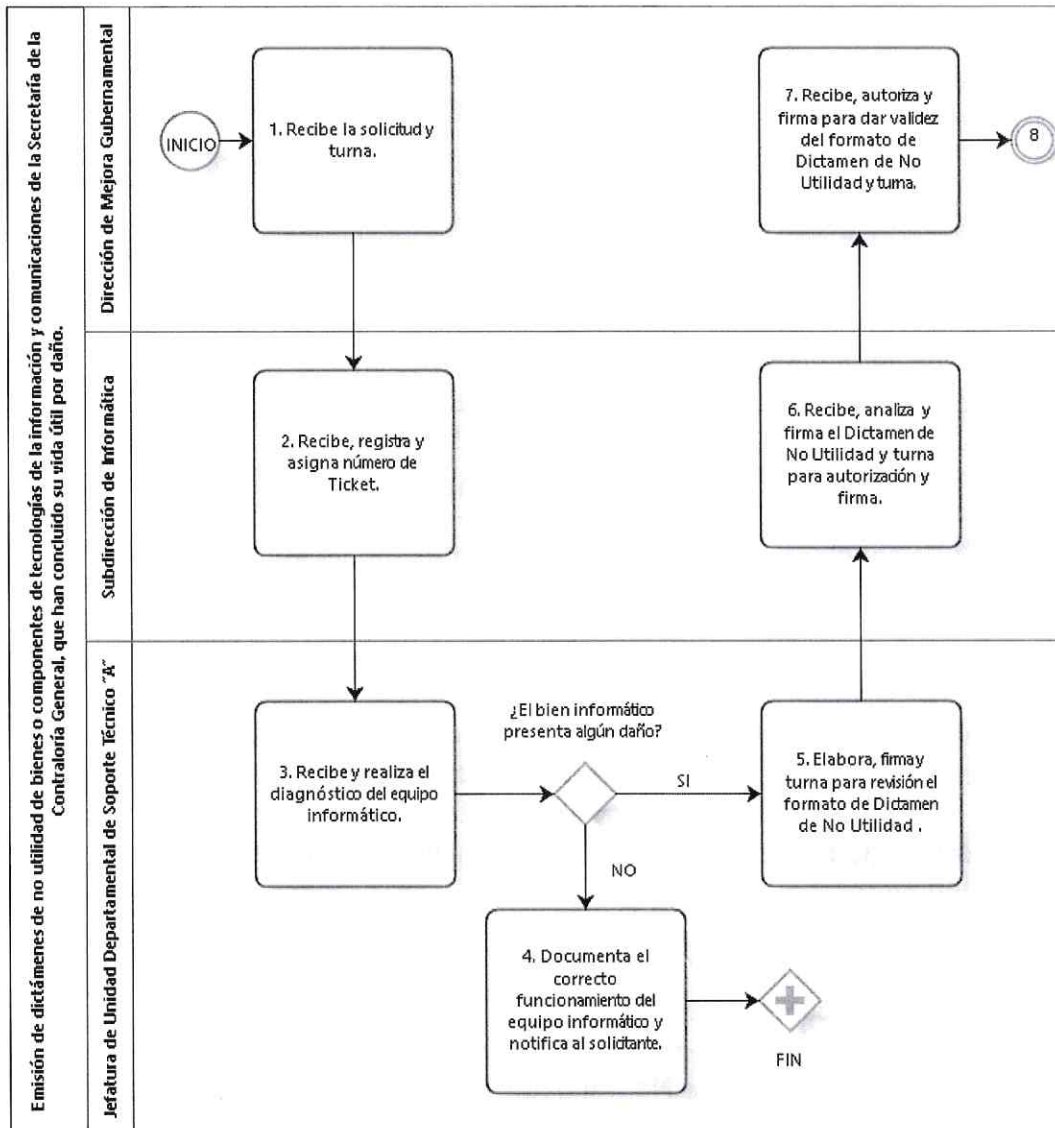
Aspectos a considerar:

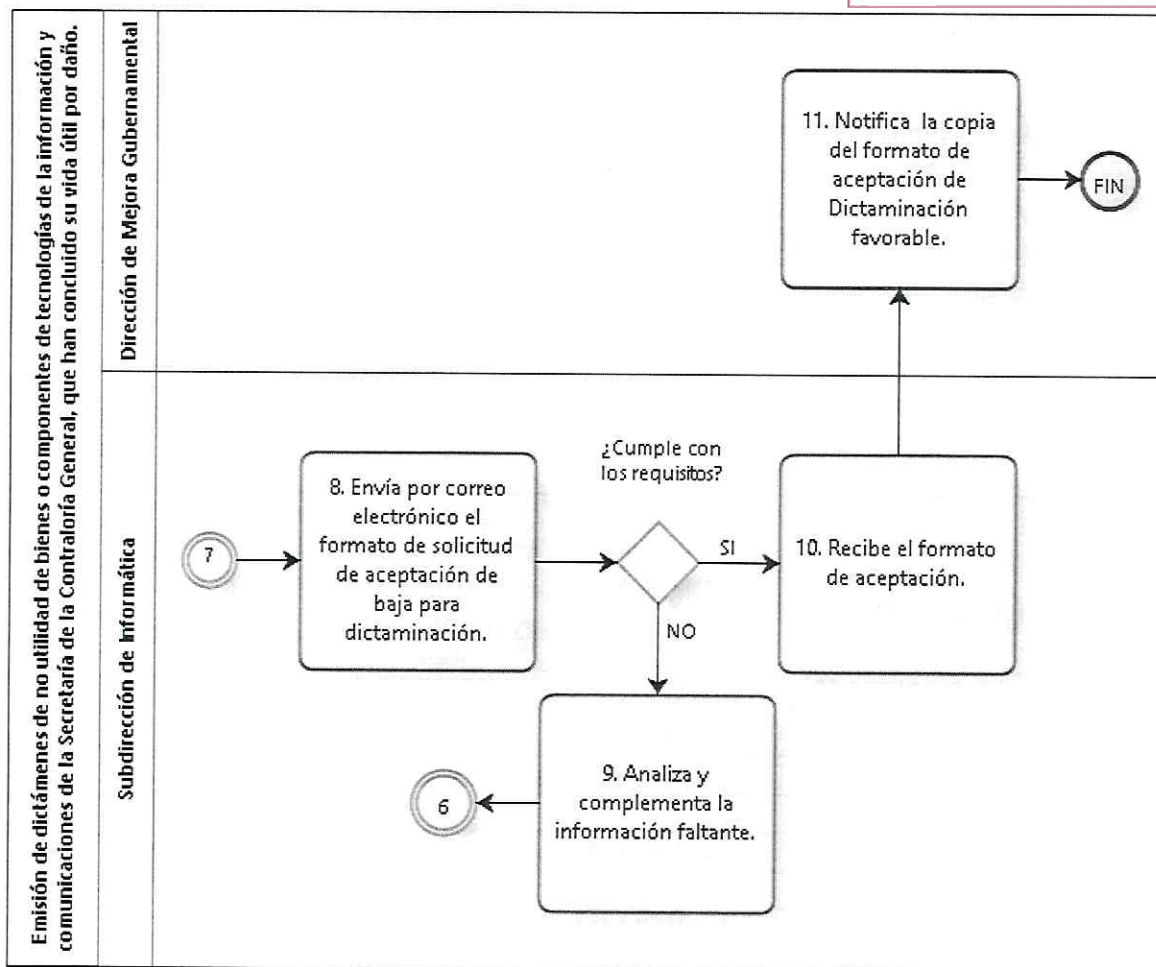
- 1.- La atención de las solicitudes de Dictámenes de No Utilidad se realizará a través de oficio dirigido a la Dirección de Mejora Gubernamental, así como a través de la cuenta de correo electrónico ayuda@contraloriadf.gob.mx y ayuda@cdmx.gob.mx con un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a las 18:00 horas.
- 2.- El tiempo de atención de las solicitudes de Dictámenes de No Utilidad dependerá de su complejidad.
- 3.- La emisión del Dictamen de No utilidad de bienes tecnológicos será solo de carácter técnico y no solventa las demás obligaciones en materia de administración, inventariado y destino final de bienes que la normatividad correspondiente impone a los Entes Públicos.



4.- Se menciona a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial, sin embargo, esta solicitud puede provenir de cualquiera de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que se encuentran en la estructura de la Secretaría de la Contraloría General.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Lic. Dilan Israel Hernández González
Director de Mejora Gubernamental



Nombre del Procedimiento: 31. Atención a solicitudes de consulta de información alojada en los Sistemas Informáticos de la Secretaría de la Contraloría General.

Objetivo General: Atender las solicitudes generadas por las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo competentes que requieran consultar información que se encuentre alojada dentro de los Servidores donde se alojan los datos de los sistemas que administra esta Secretaría.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mejora Gubernamental	Recibe el oficio de solicitud debidamente fundado y motivado por parte de la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial y lo turna para su análisis.	1 día
2	Subdirección de Informática	Recibe el oficio de solicitud y analiza si es procedente atender la solicitud.	1 día
		¿Se puede atender la solicitud?	
		No	
3		Informa los motivos por los cuales no es procedente atender lo solicitado.	1 día
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Sí	
4		Turna y solicita la consulta de la información en las bases de datos del Sistema correspondiente.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos y Seguimiento	Realiza la consulta, analiza y procesa la información para el mejor análisis de los datos arrojados en el Sistema.	1 día
6		Notifica el cumplimiento de la solicitud y envía la información procesada a la Subdirección de Informática para su autorización.	1 día
7	Subdirección de Informática	Recibe notificación y envía propuesta de oficio para notificar la atención a lo solicitado.	1 día

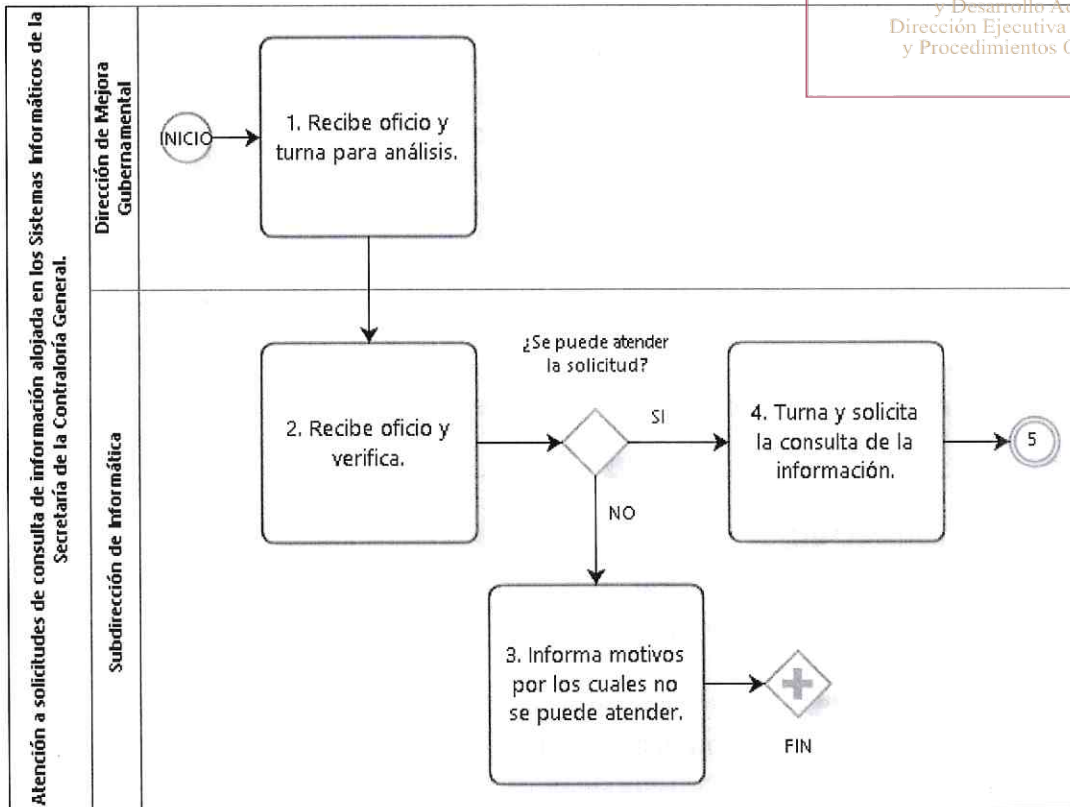


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Mejora Gubernamental	Autoriza y notifica por oficio los resultados de la consulta a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial para los efectos conducentes a los que haya lugar.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

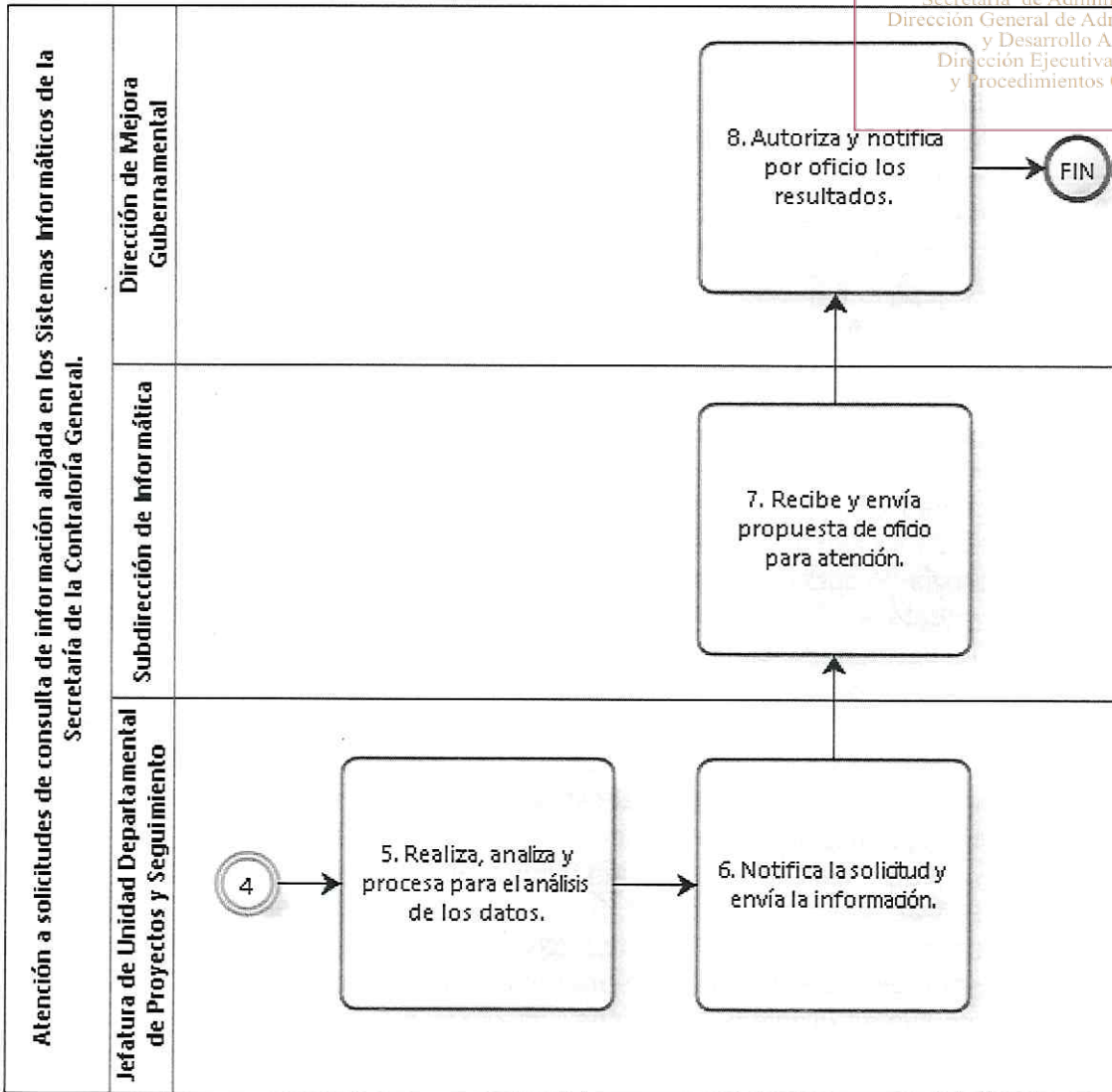
- 1.- El tiempo promedio de desarrollo de actividades propuestas puede variar dependiendo de la complejidad de la consulta.
- 2.- Se menciona a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial, sin embargo, esta solicitud puede provenir de cualquier Unidad administrativa facultada de la Secretaría.
- 3.- Se menciona a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos y Seguimiento como ejemplo, sin embargo, las actividades pueden ser ejecutadas por siguientes jefaturas: Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico "B" o la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Auditoría.

Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Dilan Israel Hernández González
 Director de Mejora Gubernamental



GLOSARIO

1. **Acciones:** Las observaciones que, en su caso, emita la Auditoría Superior de la Federación derivado de la fiscalización superior que podrán derivar en previsiones, incluyendo solicitudes de aclaración, pliegos de observaciones, promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria, denuncias de hechos ante la Fiscalía Especializada y Recomendaciones.
2. **Alcaldías:** Los órganos político administrativos de cada una de las demarcaciones territoriales.
3. **APCDMX:** Administración Pública de la Ciudad de México
4. **Archivo:** El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica.
5. **Auditoría:** Proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como, a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable.
6. **Baja documental:** La eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en su vigencia administrativa, en conformidad con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que no posean los valores secundarios o históricos considerados para ser conservados de manera permanente, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
7. **Catálogo de Servicios:** Es la única fuente de información precisa sobre todos los servicios activos de TI que ofrece la subdirección de informática.
8. **CC:** Las y los Contralores Ciudadanos; personas Contraloras Ciudadanas.
9. **CDMX:** Ciudad de México.
10. **Convocatoria:** Invitación publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, dirigida a las y los ciudadanos residentes en la Ciudad de México, a presentar propuestas de integrantes a Contraloras o Contralores Ciudadanos.
11. **COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, es un grupo interdisciplinario de personas servidoras públicas responsables de promover y garantizar la correcta gestión de los documentos y la administración de archivos con la finalidad de coadyuvar en la valoración y gestión documental.
12. **Dependencias:** Las Secretarías y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
13. **Derechos ARCO:** Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.



14. **Documentos públicos:** Los que deben producir, registrar, organizar y conservar los sujetos obligados, sobre todo acto que derive del ejercicio de facultades, competencias, atribuciones o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes, es decir, a los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones, competencias y decisiones de los sujetos obligados, sus personas servidoras públicas e integrantes, sin importar su fuente y fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.
15. **Entidades:** Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos.
16. **Expediente:** La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, clasificados y ordenados a partir de un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
17. **Gestionar:** Llevar adelante una iniciativa o un proyecto; ocuparse de la administración, organización y funcionamiento.
18. **INFOCDMX:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
19. **Inventario:** Es un registro que sirve para indicar la cantidad de los expedientes que existen en un archivo, y tiene como principal utilidad, el poder expedientar correctamente los documentos existentes o nuevos.
20. **Persona Contralora Ciudadana:** las Contraloras y Contralores Ciudadanos quienes, en su carácter ciudadano, asumen el compromiso de colaborar de manera honorífica y voluntaria con la Administración Pública de la Ciudad de México, para vigilar, supervisar y garantizar la transparencia, eficacia y eficiencia del gasto público. Son acreditados por la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General para integrar la Red de Contralorías Ciudadanas, que poseen los derechos y obligaciones señalados en los artículos 174 y 175 de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México y en los Lineamientos del Programa de Contraloría Ciudadana.
21. **Recomendaciones:** Son sugeridas por el auditor para promover su solución y, cuando proceda, el monto fiscalizable y fiscalizado, por aclarar y/o por recuperar. Recomendaciones correctivas y/o preventivas determinadas en la auditoría.
22. **Recurso de Revisión:** es el medio de impugnación con que cuenta el solicitante que esté inconforme con la respuesta a una solicitud de información pública o una solicitud de datos personales.
23. **Red:** Red de Contralorías Ciudadanas, instrumento de participación por el que la ciudadanía en general, de forma voluntaria y honorífica, asume el compromiso de colaborar con la Administración Pública de la Ciudad, para



vigilar y supervisar que el gasto público sea implementado de forma transparente, eficaz y eficiente.

24. **Secretaría:** Secretaría de la Contraloría General.
25. **Seguimiento:** vigilancia de manera pormenorizada que se lleva a cabo sobre un tema en específico.
26. **SIDEC:** Sistema de Denuncia Ciudadana
27. **Ticket:** Número de folio único de referencia para una solicitud de incidentes de servicio.
28. **Tiempo de atención de resolución de ticket:** Es el tiempo que transcurre desde la recepción de la solicitud, seguimiento y resolución de incidencia.

APROBACIÓN DEL CONTENIDO

APROBÓ

Juan José Serrano Mendoza
Secretario de la Contraloría General



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO II



DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS





ESTRUCTURA ORGÁNICA

	Nivel	Pág.
1. Dirección General de Responsabilidades Administrativas	45	5
2. Dirección de Substanciación y Resolución	40	9
3. Subdirección de Substanciación	29	11
4. Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación "A"	25	14
5. Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación "A"	23	17
6. Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación "B"	23	17
7. Subdirección de Resolución	29	21
8. Jefatura de Unidad Departamental de Resolución "A"	25	22
9. Líder Coordinador de Proyectos de Resolución "A"	23	25
10. Líder Coordinador de Proyectos de Resolución "B"	23	25
11. Subdirección de Seguimiento a Resoluciones	29	28
12. Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Resoluciones "A"	25	29
13. Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Resoluciones "A1"	23	31
14. Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Resoluciones "A2"	23	31
15. Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Resoluciones "B"	25	29
16. Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Resoluciones "B1"	23	31
17. Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Resoluciones "B2"	23	31
18. Dirección de Atención a Denuncias e Investigación	40	32
19. Subdirección de Atención a Denuncias	29	35
20. Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Denuncias "A"	23	35
21. Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Denuncias "B"	23	35
22. Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Denuncias "C"	23	35
23. Subdirección de Investigación	29	36
24. Líder Coordinador de Proyectos de Investigación "A"	23	39
25. Líder Coordinador de Proyectos de Investigación "B"	23	39
26. Líder Coordinador de Proyectos de Investigación "C"	23	39
27. Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos	40	43
28. Subdirección de Supervisión Sectorial	29	45
29. Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Sectorial "A"	25	47
30. Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión Sectorial "A"	23	48
31. Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Sectorial "B"	25	47
32. Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión Sectorial "B"	23	48



33. Subdirección de Supervisión en Alcaldías		
34. Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión en Alcaldías "A"	25	51
35. Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión en Alcaldías "A"	23	53
36. Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión en Alcaldías "B"	25	51
37. Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión en Alcaldías "B"	23	53
38. Dirección de Situación Patrimonial	40	54
39. Subdirección de Registro de Declaraciones y Sanciones	29	56
40. Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Declaraciones	25	58
41. Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Sanciones	25	59



ATRIBUCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Puesto: Dirección General de Responsabilidades Administrativas.

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 130. - Corresponde a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas:

- I. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad, de las políticas, programas, instrumentos y acciones en materia de Responsabilidades Administrativas de las personas servidoras públicas; por parte de los órganos internos de control adscritos a la Secretaría de la Contraloría General, sobre la correcta aplicación de políticas, programas, instrumentos y acciones en materia de Responsabilidades Administrativas de las personas servidoras públicas;
- II. Proponer protocolos y manuales de recepción, gestión, atención y trámite de denuncias así como los formatos y demás normatividad necesaria para la recepción de denuncias, para el desarrollo de la investigación de presuntas faltas administrativas, así como de la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa y la aplicación de sanciones, competencia de las Unidades Administrativas a su cargo y de los órganos internos de control de la Administración Pública;
- III. Elaborar indicadores y mecanismos de control y evaluación sobre la función de recepción, gestión, atención y trámite de denuncias, investigación de presuntas faltas administrativas, así como de la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa competencia de la Secretaría de la Contraloría General y proponer las acciones preventivas y correctivas con base en tales indicadores, con independencia de otras acciones en el ámbito de su competencia;
- IV. Apoyar a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General en la compilación y administración de información para los trabajos del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México;
- V. Requerir información y documentos que resulten necesarios para los procesos de control y planeación competencia de la Secretaría;
- VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los informes sobre los procesos de control y planeación a su cargo;
- VII. Proponer mecanismos de evaluación sobre la implementación de las disposiciones jurídicas y las políticas en materia de responsabilidades administrativas establecidas por la Secretaría;



- VIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, políticas, programas, instrumentos y acciones en materia de legalidad en la rendición de cuentas y responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas;
- IX. Captar, conocer y recibir denuncias, incluidas las formuladas o documentadas por la Auditoría Superior de la Ciudad de México, la Auditoría Superior de la Federación, los órganos internos de control y cualquier autoridad competente, sobre actos u omisiones de las personas servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México, que pudieran constituir falta administrativa en términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas, a efecto de llevar a cabo la investigación de presuntas faltas administrativas, la imposición de medidas cautelares, medidas de apremio y en su caso, la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa y la ejecución de las resoluciones que deriven de dichos procedimientos en los términos de la normatividad aplicable;
- X. Requerir la colaboración, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Local, Federal, así como poderes y órganos autónomos de la federación, de la Ciudad de México y otras Entidades Federativas, para llevar a cabo el ejercicio de sus atribuciones, igualmente podrá solicitar información y documentación a particulares, proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otro que intervenga en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones, procedimientos de investigación y responsabilidad administrativas y en general en cualquier procedimiento previsto en el marco jurídico de la Ciudad de México;
- XI. Investigar actos u omisiones de personas servidoras públicas de la Administración Pública, o particulares vinculados, que pudieran constituir faltas administrativas así como substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, procediendo a la ejecución de las resoluciones respectivas en los términos de la normatividad aplicable, de manera directa o a través de las Unidades Administrativas o personal que tenga adscrito que se encuentre facultado;
- XII. Imponer medidas cautelares y medidas de apremio como parte del procedimiento de responsabilidad administrativa de manera directa o a través de las Unidades Administrativas o capital humano que tenga adscrito que se encuentre facultado;
- XIII. Llevar de oficio las investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto a conductas de las personas servidoras públicas que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Calificar la falta administrativa como grave o no grave y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; o en su caso, emitir el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente de conformidad con las disposiciones



jurídicas y administrativas en materia de responsabilidades administrativas de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;

- XV. Substanciar y resolver los procedimientos de Responsabilidad Administrativa que sean de su competencia de la Secretaría de la Contraloría General atendiendo a las disposiciones en materia de Responsabilidades Administrativas y las demás relativas que se señalen en el presente Reglamento, de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;
- XVI. Dar vista a la autoridad penal competente cuando derivado de las investigaciones se advierta la posible comisión de un delito o hecho de corrupción;
- XVII. Investigar, conocer, substanciar, resolver cuando proceda, procedimientos disciplinarios o sobre actos u omisiones de personas servidoras públicas, para determinar e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades, aplicables en el momento de los actos;
- XVIII. Ejercer la facultad de atracción respecto de procedimientos disciplinarios cuando proceda en términos de las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades, aplicables en el momento de los actos, así como solicitar se le remitan los expedientes, en la etapa procesal en que se encuentren, para turnarlos al área que corresponda a efecto de continuar con la investigación, substanciación y resolución de los casos de responsabilidad mayor o de faltas graves;
- XIX. Acordar la suspensión temporal de las personas servidoras públicas de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigación, substanciación o resolución de un procedimiento disciplinario o de Responsabilidad Administrativa, o a petición de otras autoridades investigadoras, en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XX. Substanciar y resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a las personas servidoras públicas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI. Llevar el registro y proporcionar información de personas servidoras públicas y particulares sancionados en la Administración Pública, en el ámbito de la Administración Pública a efecto de que forme parte de las Plataformas Digitales Nacional y de la Ciudad de México atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXII. Vigilar y supervisar por sí o a través de las Unidades Administrativas De Apoyo Técnico-Operativo que tiene adscritas, la actuación de los órganos internos de control en Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, respecto de la investigación, substanciación y resolución de procedimientos de Responsabilidad Administrativa, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;



- XXIII. Remitir cuando lo estime conveniente las denuncias a los órganos internos de control en Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que corresponda;
- XXIV. Promover en coordinación con las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, la instalación de unidades receptoras de denuncias, así como orientar al interesado para la presentación de denuncias por incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXV. Proponer la distribución de facultades de investigación, substanciación, resolución y ejecución de sanciones en materia de Responsabilidad Administrativa, entre el personal que tenga adscrito directamente, atendiendo a las capacidades y cargas de trabajo;
- XXVI. Habilitar al personal de sus Unidades Administrativas De Apoyo Técnico-Operativo como notificadores, para el desempeño de sus funciones;
- XXVII. Respecto de investigaciones y procedimientos de responsabilidad administrativa, presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones, designar delegados o apoderados, ofrecer y rendir pruebas, promover incidentes, interponer recursos, interponer juicios de amparo directo e indirecto, formular alegatos, hacer promociones de trámite, transigir y comprometer en árbitros, articular y absolver posiciones, desistirse, e incluso allanarse a las demandas, en los asuntos que se tramiten ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, tribunales federales y en general, ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales, jurisdiccionales o autónomas, sean locales o federales;
- XXVIII. Solicitar a las Instituciones competentes información que cuente con secrecía en materia fiscal, bursátil, fiduciaria y demás relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios, así como de propiedades, financiera, muebles, inmuebles o similar o de cualquier otro tipo, relacionada con las personas servidoras públicas, sus cónyuges, concubinos y dependientes económicos directos, así como de personas físicas, morales y colectivas, con la finalidad de llevar a cabo investigación, substanciación y resolución de procedimientos de Responsabilidad Administrativa de conformidad con las disposiciones de la legislación sobre sistemas anticorrupción y responsabilidades;
- XXIX. Solicitar a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico de la Secretaría de la Contraloría General cuando se estime necesario, su opinión para la investigación de posibles faltas administrativas o la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas;
- XXX. Proponer programas de capacitación jurídica para el personal de las áreas competentes en la investigación, substanciación y resolución de procedimientos de Responsabilidad Administrativa de la Secretaría de la Contraloría General;



- XXXI. Representar ante toda clase de autoridades administrativas o judiciales, locales o federales, los intereses de sus Unidades Administrativas, en todos los asuntos en los que sean parte, y estos asuntos se encuentren relacionados con la investigación y los procedimientos de responsabilidad administrativa encomendadas, así como representar a la Secretaría de la Contraloría General, ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales, jurisdiccionales o autónomas, sean locales o federales, en los asuntos donde sea parte o tenga interés jurídico;
- XXXII. Realizar toda clase de actuaciones, diligencias y notificaciones en aquellas Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que se determine conveniente; o en cualquier lugar de la Ciudad de México, cuando los efectos de los actos o conductas de las personas servidoras públicas trasciendan de los lugares de cada oficina pública; disponiendo de las personas servidoras públicas de su adscripción, previo oficio de comisión;
- XXXIII. Supervisar el desempeño de las atribuciones que tienen conferidas las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que tiene adscritas, y en su caso, tomar las medidas que estime convenientes para mejorar la eficiencia de las funciones asignadas, pudiendo asumir el ejercicio directo de las mismas;
- XXXIV. Ejercer cuando corresponda todas las atribuciones de las autoridades o unidades de Investigación, Substanciación o Resolución, que señale la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas; y
- XXXV. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General; las que correspondan a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a él adscritas; las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección de Substanciación y Resolución.

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 253. - Corresponde a la Dirección de Substanciación y Resolución:

- I. Substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, derivados de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, imponiendo de ser el caso sanciones y procediendo a la ejecución de las mismas, en los términos de la normatividad aplicable;
- II. Imponer medidas cautelares y medidas de apremio como parte del procedimiento de responsabilidad administrativa;



- III. Desahogar en los procedimientos relacionados con faltas administrativas graves y faltas de particulares en los términos de la legislación de la materia, hasta la audiencia inicial del procedimiento de responsabilidad administrativa y en su caso, remitir expediente al Tribunal competente para la continuación del procedimiento, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Abstenerse en su caso, en los términos y bajo las condiciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables, de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas;
- V. Substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones emitidas que impongan sanciones administrativas a las personas servidoras públicas, derivadas de faltas administrativas no graves, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Acordar la procedencia de las medidas cautelares que soliciten las autoridades investigadoras, en términos de lo dispuesto por las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;
- VIII. Requerir la colaboración, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Local, Federal, así como poderes y órganos autónomos de la federación, de la Ciudad de México y otras Entidades Federativas, para llevar a cabo el ejercicio de sus atribuciones, igualmente podrá solicitar información y documentación a particulares, proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otro que intervenga en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones, procedimientos de investigación y responsabilidad administrativas y en general en cualquier procedimiento previsto en el marco jurídico de la Ciudad de México;
- IX. Solicitar a las Instituciones competentes información que cuente con secrecía en materia fiscal, bursátil, fiduciaria y demás relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios, así como de propiedades, financiera, muebles, inmuebles o similar o de cualquier otro tipo, relacionada con las personas servidoras públicas, sus cónyuges, concubinos y dependientes económicos directos, así como de personas físicas, morales y colectivas, con la finalidad de llevar a cabo la substanciación y resolución de procedimientos de Responsabilidad Administrativa de conformidad con las disposiciones de la legislación sobre sistemas anticorrupción y responsabilidades;
- X. Solicitar a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico de la Secretaría de la Contraloría General cuando se estime necesario, su opinión para la



substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas;

- XI. Disponer otras investigaciones y citar para otra u otras audiencias, cuando de la substanciación de algún Procedimiento de Responsabilidad Administrativa se adviertan hechos que puedan constituir nuevas o diversas responsabilidades administrativas, sancionando las responsabilidades que resulten;
- XII. Coadyuvar con la Dirección de Seguimiento a Resolución en la defensa de todos los asuntos en los que sea parte esta dirección o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que se tiene encomendadas,
- XIII. Habilitar al personal de su Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo como notificadores, para el desempeño de sus funciones;
- XIV. Substanciar y resolver los incidentes que se interpongan en los procedimientos de responsabilidad administrativa que tenga instaurados, en términos de lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Conocer de los expedientes enviados por el Tribunal correspondiente, en los que este haya resuelto que la falta descrita en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa no sea de las consideradas como graves, a efecto de continuar con el procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Promover la acción resarcitoria ante la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, respecto de aquellos procedimientos de responsabilidad administrativa en los que se determine que la o las personas servidoras públicas que resulten responsables de haber causado daños o perjuicios a la Hacienda Pública de la Ciudad de México;
- XVII. Todas las atribuciones conferidas a las unidades o autoridades substanciadora y resolutora señaladas en la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas aplicable; y
- XVIII. Las demás que le instruya la persona titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas; las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

ATRIBUCIONES

Puesto: Subdirección de Substanciación

Atribuciones específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 270.- Además de las atribuciones que corresponden a las autoridades substanciadoras de conformidad con la legislación y demás disposiciones



jurídicas y administrativas en materia de responsabilidades administrativas, corresponde a las personas titulares de las unidades de Substanciación de procedimientos de responsabilidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría General en Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, de la Administración Pública de la Ciudad de México:

- I. Recibir de las autoridades investigadoras que corresponda, así como de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Secretaría de la Contraloría General, que lleven a cabo auditorías, intervenciones, control interno revisiones, verificaciones e inspecciones, los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- II. Realizar o valorar las investigaciones, así como recabar o valorar las pruebas relacionadas con el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, a efecto de determinar la prevención, la procedencia de su admisión, la abstención del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III. Recibir de la oficina de gestión documental correspondiente, los escritos de impugnación a la abstención de iniciar un procedimiento de responsabilidad administrativa que haya dictado o de otros recursos revisando que los mismos observen lo dispuesto por la legislación aplicable y dar el trámite correspondiente;
- IV. Cuando resulte procedente, correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México de los escritos de impugnación a la abstención de iniciar un procedimiento de responsabilidad administrativa o de otros recursos, adjuntando el expediente y un informe de justificación, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- V. Ordenar la elaboración de cuadernillos que contengan copias certificadas de los documentos, diligencias y autos del expediente de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando sean trasladados al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México;
- VI. Expedir copias certificadas de la documentación que obre en los expedientes de Informe de Presunta Responsabilidad, de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o a la que tenga acceso con motivo de la substanciación que practique y que obre en los archivos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- VII. Iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando una resolución firme del Tribunal de Justicia Administrativa así lo ordene;
- VIII. Determinar la improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;



- IX. Dictar toda clase de acuerdos que resulten necesarios en los procedimientos de responsabilidades administrativas que realice de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, incluyendo los de acumulación cuando resulte procedente;
- X. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- XI. Decretar la imposición o la suspensión de medidas cautelares en los términos y supuestos señalados por la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y tramitarlas de manera incidental;
- XII. Cuando resulte necesario para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, dictar la imposición de medios de apremio, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII. Emplazar al presunto responsable a efecto de celebrar la audiencia inicial en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV. Dictar el cierre de la audiencia inicial y tratándose de faltas graves, remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa en su calidad de autoridad resolutora en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XV. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo o para mejor proveer en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI. Declarar abierto el periodo de Alegatos en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVII. Recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada en delitos de corrupción y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables,
- XVIII. Resolver los incidentes derivados de la substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en términos de la legislación de responsabilidades y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIX. Solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Dependencias, órganos internos de control o tribunales locales, federales o autónomos, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren fuera de la jurisdicción de la Ciudad de México, en términos de las disposiciones aplicables; y
- XX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General, así como las que competen a las Unidades Administrativas a su cargo.



ATRIBUCIONES

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación "A".

Atribuciones específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 270.- Además de las atribuciones que corresponden a las autoridades substanciadoras de conformidad con la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de responsabilidades administrativas, corresponde a las personas titulares de las unidades de Substanciación de procedimientos de responsabilidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría General en Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, de la Administración Pública de la Ciudad de México:

- I. Recibir de las autoridades investigadoras que corresponda, así como de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Secretaría de la Contraloría General, que lleven a cabo auditorías, intervenciones, control interno revisiones, verificaciones e inspecciones, los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- II. Realizar o valorar las investigaciones, así como recabar o valorar las pruebas relacionadas con el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, a efecto de determinar la prevención, la procedencia de su admisión, la abstención del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III. Recibir de la oficina de gestión documental correspondiente, los escritos de impugnación a la abstención de iniciar un procedimiento de responsabilidad administrativa que haya dictado o de otros recursos revisando que los mismos observen lo dispuesto por la legislación aplicable y dar el trámite correspondiente;
- IV. Cuando resulte procedente, correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México de los escritos de impugnación a la abstención de iniciar un procedimiento de responsabilidad administrativa o de otros recursos, adjuntando el expediente y un informe de justificación, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- V. Ordenar la elaboración de cuadernillos que contengan copias certificadas de los documentos, diligencias y autos del expediente de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando sean trasladados al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México;
- VI. Expedir copias certificadas de la documentación que obre en los expedientes de Informe de Presunta Responsabilidad, de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o a la que tenga acceso con motivo de la substanciación que



practique y que obre en los archivos de las Dependencias, Organos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, de la Administración Pública de la Ciudad de México;

- VII. Iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando una resolución firme del Tribunal de Justicia Administrativa así lo ordene;
- VIII. Determinar la improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IX. Dictar toda clase de acuerdos que resulten necesarios en los procedimientos de responsabilidades administrativas que realice de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, incluyendo los de acumulación cuando resulte procedente;
- X. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- XI. Decretar la imposición o la suspensión de medidas cautelares en los términos y supuestos señalados por la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y tramitarlas de manera incidental;
- XII. Cuando resulte necesario para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, dictar la imposición de medios de apremio, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII. Emplazar al presunto responsable a efecto de celebrar la audiencia inicial en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV. Dictar el cierre de la audiencia inicial y tratándose de faltas graves, remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa en su calidad de autoridad 490 resolutoria en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XV. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo o para mejor proveer en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI. Declarar abierto el periodo de Alegatos en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVII. Recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada en delitos de corrupción y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVIII. Resolver los incidentes derivados de la substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en términos de la legislación de responsabilidades y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;



- XIX. Solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Dependencias, órganos internos de control o tribunales locales, federales o autónomos, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren fuera de la jurisdicción de la Ciudad de México, en términos de las disposiciones aplicables; y
- XX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General, así como las que competen a las Unidades Administrativas a su cargo.

FUNCIONES

- Revisar el proyecto de las medidas cautelares y medidas de apremio como parte del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Recibir por parte de la Subdirección de Substanciación el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y analizar que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el expediente de investigación anexo, cumpla con los requisitos de procedibilidad a efecto de proponer su admisión, prevención, declararlo improcedente o sobreseer el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Elaborar la devolución del informe de presunta responsabilidad y el expediente de investigación anexo, en caso de que no cumpla con los requisitos de procedibilidad.
- Turnar al Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación "A" o al Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación "B" el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para elaborar el acuerdo de admisión e integrar la documentación.
- Analizar en conjunto con la Subdirección de Substanciación el emplazamiento a audiencia inicial del presunto infractor.
- Analizar la elaboración de los oficios para citar a audiencia inicial a las demás partes que deban concurrir al procedimiento de responsabilidad administrativa, a efecto de que se notifiquen cuando menos con 72 horas previos a la celebración de la audiencia.
- Establecer las labores al Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación "A" o al Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación "B", durante el desahogo de la audiencia inicial.
- Revisar que durante la audiencia inicial se cumplan con las etapas de declaración y ofrecimiento de pruebas del presunto responsable y las demás partes del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Revisar al Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación "A" o al Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación "B", a su cargo, una vez que fue cerrada la audiencia inicial, el proyecto de oficio a efecto de enviar las constancias originales del expediente al Tribunal en caso que la conducta presuntamente irregular haya sido calificada como grave.
- Revisar que el proyecto del acuerdo de admisión de pruebas en términos de



la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, se realice dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial.

- Supervisar que el Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación "A" o el Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación "B", a su cargo, realice las diligencias necesarias para el desahogo de pruebas.
- Revisar la emisión del proyecto del acuerdo de apertura del periodo de alegatos establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- Revisar el proyecto del acuerdo de cierre del periodo de alegatos, una vez transcurrido el periodo de cinco días comunes a las partes señalado en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- Solicitar que el expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa esté debidamente integrado para que sea turnado al área resolutora.
- Revisar que el acuerdo de admisión de pruebas se realice en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial.
- Coordinar con el Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación "A" o el Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación "B" a su cargo, a efecto de que realicen las diligencias necesarias para el desahogo de pruebas.
- Revisar que se emita el acuerdo de apertura del periodo de alegatos por un periodo de cinco días comunes a las partes establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- Revisar las labores del Líder Coordinador de Substanciación "A" y Líder Coordinador de Substanciación "B", a efecto de que realicen el acuerdo de cierre del periodo de alegatos.
- Analizar la totalidad de las constancias del expediente de substanciación.
- Analizar los recursos de reclamación que se interpongan en los procedimientos de responsabilidad administrativa cumpla con las formalidades señaladas por la Ley de la Materia.
- Analizar los incidentes que se interpongan en los procedimientos de responsabilidad administrativa cumpla con las formalidades señaladas por la Ley de la Materia.

ATRIBUCIONES

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación "A".
Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación "B".

Atribuciones específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.



Artículo 270.- Además de las atribuciones que corresponden a las autoridades substanciadoras de conformidad con la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de responsabilidades administrativas, corresponde a las personas titulares de las unidades de Substanciación de procedimientos de responsabilidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría General en Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, de la Administración Pública de la Ciudad de México:

- I. Recibir de las autoridades investigadoras que corresponda, así como de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Secretaría de la Contraloría General, que lleven a cabo auditorías, intervenciones, control interno revisiones, verificaciones e inspecciones, los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- II. Realizar o valorar las investigaciones, así como recabar o valorar las pruebas relacionadas con el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, a efecto de determinar la prevención, la procedencia de su admisión, la abstención del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III. Recibir de la oficina de gestión documental correspondiente, los escritos de impugnación a la abstención de iniciar un procedimiento de responsabilidad administrativa que haya dictado o de otros recursos revisando que los mismos observen lo dispuesto por la legislación aplicable y dar el trámite correspondiente;
- IV. Cuando resulte procedente, correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México de los escritos de impugnación a la abstención de iniciar un procedimiento de responsabilidad administrativa o de otros recursos, adjuntando el expediente y un informe de justificación, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- V. Ordenar la elaboración de cuadernillos que contengan copias certificadas de los documentos, diligencias y autos del expediente de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando sean trasladados al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México;
- VI. Expedir copias certificadas de la documentación que obre en los expedientes de Informe de Presunta Responsabilidad, de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o a la que tenga acceso con motivo de la substanciación que practique y que obre en los archivos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- VII. Iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando una resolución firme del Tribunal de Justicia Administrativa así lo ordene;



- VIII. Determinar la improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IX. Dictar toda clase de acuerdos que resulten necesarios en los procedimientos de responsabilidades administrativas que realice de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, incluyendo los de acumulación cuando resulte procedente;
- X. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- XI. Decretar la imposición o la suspensión de medidas cautelares en los términos y supuestos señalados por la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y tramitarlas de manera incidental;
- XII. Cuando resulte necesario para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, dictar la imposición de medios de apremio, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII. Emplazar al presunto responsable a efecto de celebrar la audiencia inicial en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV. Dictar el cierre de la audiencia inicial y tratándose de faltas graves, remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa en su calidad de autoridad 490 resolutoria en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XV. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo o para mejor proveer en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI. Declarar abierto el periodo de Alegatos en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVII. Recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada en delitos de corrupción y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables,
- XVIII. Resolver los incidentes derivados de la substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en términos de la legislación de responsabilidades y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIX. Solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Dependencias, órganos internos de control o tribunales locales, federales o autónomos, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren fuera de la jurisdicción de la Ciudad de México, en términos de las disposiciones aplicables; y



- XX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General, así como las que competan a las Unidades Administrativas a su cargo.

FUNCIONES

- Recibir y elaborar el proyecto del Acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso determinar improcedente o sobreseer el procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a lo instruido por la Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación.
- Elaborar el proyecto de emplazamiento al presunto servidor público responsable, a efecto de citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial indicándole, día, lugar y hora.
- Elaborar los oficios para requerir a las diversas autoridades nuevos domicilios, en caso de que no se efectúe la notificación del presunto responsable a la Audiencia Inicial.
- Elaborar los proyectos de los oficios de citación a las partes que deban concurrir al procedimiento, a efecto de que se notifiquen cuando menos con setenta y dos horas de anticipación a la celebración de la audiencia inicial.
- Tramitar y dar seguimiento en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y dentro del plazo correspondiente, se realice la notificación del emplazamiento al servidor público, a efecto de hacer de su conocimiento la fecha designada para la celebración de la audiencia inicial dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de faltas cometidas por servidores públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Tramitar y dar seguimiento que la notificación de la citación a las partes involucradas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, se realice por lo menos con setenta y dos horas previas a la fecha de celebración de la audiencia inicial.
- Apoyar al desahogo de la audiencia inicial, cumpliendo con las etapas de declaración y ofrecimiento de pruebas del presunto responsable y las demás partes del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Elaborar el proyecto del oficio a efecto de turnar las constancias originales que integran el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, una vez cerrada la audiencia inicial, en caso de que la conducta presuntamente irregular haya sido calificada como grave.
- Elaborar el proyecto del Acuerdo de admisión y desahogo de las pruebas ofrecidas por el presunto responsable y las demás partes involucradas que sean necesarias y que guarden relación con el procedimiento de responsabilidad administrativa de que se trate; desechando las que no fuesen idóneas; asimismo, ordenando realizar las diligencias necesarias para el desahogo de pruebas.



- Realizar el proyecto del cierre del periodo de alegatos, una vez transcurrido el periodo de cinco días comunes a las partes, establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México
- Elaborar los proyectos de los recursos de reclamación que se interpongan en los procedimientos de responsabilidad administrativa cumpla con las formalidades señaladas por la Ley de la Materia.
- Elaborar los proyectos de los incidentes que se interpongan en los procedimientos de responsabilidad administrativa cumpla con las formalidades señaladas por la Ley de la Materia.

ATRIBUCIONES

Puesto: Subdirección de Resolución

Atribuciones específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 271.- Además de las atribuciones que corresponden a las autoridades resolutoras de conformidad con la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de responsabilidades administrativas, corresponde a las personas titulares de las unidades resolutoras de responsabilidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría General en Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades y órganos de apoyo y asesoría de la Administración Pública de la Ciudad de México:

- I. Resolver el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y en su caso, imponer las sanciones que procedan, en términos de la legislación de responsabilidades aplicables y demás disposiciones jurídicas y administrativas;
- II. Resolver los incidentes derivados de la substanciación o resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en términos de la legislación de responsabilidades aplicables y demás disposiciones jurídicas y administrativas;
- III. Ordenar a la persona superior jerárquica o titular que corresponda, la ejecución de las sanciones administrativas que dicte con motivo de un procedimiento de responsabilidades administrativas;
- IV. Recibir los recursos derivados de la substanciación o resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, así como resolverlos en términos de la legislación de responsabilidades aplicables y demás disposiciones jurídicas y administrativas o turnarlos a la autoridad competente;
- V. Cuando resulte procedente, correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México de los recursos o las resoluciones impugnadas, adjuntando el expediente, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;



- VI. Ordenar la elaboración de cuadernillos que contengan copias certificadas de los documentos, diligencias y autos del expediente de Informe de Presunta Responsabilidad, de Substanciación o de la Resolución cuando sean trasladados al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México;
- VII. Expedir copias certificadas de la documentación que obre en los expedientes de Informe de Presunta Responsabilidad, de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, de Substanciación o de la Resolución o a la que tenga acceso con motivo de la resolución que emita y que obren en los archivos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- VIII. Recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada en delitos de corrupción y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IX. Solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Dependencias, órganos internos de control o tribunales locales, federales o autónomos, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren fuera de la jurisdicción de la Ciudad de México, en términos de las disposiciones aplicables; y
- X. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que encomiende la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General, así como las que competen a las Unidades Administrativas a su cargo.

ATRIBUCIONES

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Resolución "A"

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 271.- Además de las atribuciones que corresponden a las autoridades resolutoras de conformidad con la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de responsabilidades administrativas, corresponde a las personas titulares de las unidades resolutoras de responsabilidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría General en Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades y órganos de apoyo y asesoría de la Administración Pública de la Ciudad de México:

- I. Resolver el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y en su caso, imponer las sanciones que procedan, en términos de la legislación de responsabilidades aplicables y demás disposiciones jurídicas y administrativas;
- II. Resolver los incidentes derivados de la substanciación o resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en términos de la legislación de responsabilidades aplicables y demás disposiciones jurídicas y administrativas;



- III. Ordenar a la persona superior jerárquica o titular que corresponda la ejecución de las sanciones administrativas que dicte con motivo de un procedimiento de responsabilidades administrativas;
- IV. Recibir los recursos derivados de la substanciación o resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, así como resolverlos en términos de la legislación de responsabilidades aplicables y demás disposiciones jurídicas y administrativas o turnarlos a la autoridad competente;
- V. Cuando resulte procedente, correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México de los recursos o las resoluciones impugnadas, adjuntando el expediente, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VI. Ordenar la elaboración de cuadernillos que contengan copias certificadas de los documentos, diligencias y autos del expediente de Informe de Presunta Responsabilidad, de Substanciación o de la Resolución cuando sean trasladados al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México;
- VII. Expedir copias certificadas de la documentación que obre en los expedientes de Informe de Presunta Responsabilidad, de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, de Substanciación o de la Resolución o a la que tenga acceso con motivo de la resolución que emita y que obren en los archivos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- VIII. Recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada en delitos de corrupción y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IX. Solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Dependencias, órganos internos de control o tribunales locales, federales o autónomos, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren fuera de la jurisdicción de la Ciudad de México, en términos de las disposiciones aplicables; y
- X. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General, así como las que competen a las Unidades Administrativas a su cargo.

FUNCIONES

- Establecer qué Líder Coordinador de Proyectos de Resolución "A" o Líder Coordinador de Proyectos de Resolución "B", tendrá a cargo el expediente de procedimiento de responsabilidad administrativa a efecto de proyectar la resolución que en derecho corresponda.
- Controlar y evaluar las funciones del Líder Coordinador de Proyectos de Resolución "A" y Líder Coordinador de Proyectos de Resolución "B" a su cargo.
- Supervisar la elaboración de actuaciones del Líder Coordinador de Proyectos de Resolución "A" y Líder Coordinador de Proyectos de Resolución "B" respectivamente, en atención a la recepción del expediente de responsabilidad



administrativa.

- Analizar que, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, el expediente de responsabilidad administrativa que se reciba cumpla con los requisitos de validez mínimos a efecto de resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Evaluar el proyecto del Acuerdo de Cierre de Instrucción conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- Diagnosticar que en caso de que el asunto revista de complejidad, la resolución se dicte en un periodo de sesenta días hábiles, en caso contrario en un periodo de treinta días hábiles.
- Revisar y asegurar la realización de la resolución que pone fin al procedimiento.
- Controlar y verificar a través del Líder Coordinador de Proyectos de Resolución "A" o Líder Coordinador de Proyectos de Resolución "B", a su cargo, que las resoluciones sean claras, precisas y congruentes, dictándose conforme a Derecho, utilizando un lenguaje sencillo y claro.
- Asegurar la elaboración de los oficios de citación a los involucrados para oír la resolución respecto del procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de faltas cometidas por servidores públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Revisar que en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y dentro del plazo correspondiente, se realice la debida notificación al servidor público, a efecto de hacer de su conocimiento la resolución dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de faltas cometidas por servidores públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Revisar que se realice la notificación a denunciantes de la resolución emitida dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de faltas cometidas por servidores públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México, para su conocimiento.
- Revisar que se realice la notificación dentro del periodo de diez días hábiles, al superior jerárquico o a los titulares de las dependencias o entidades en su caso, para los efectos de la ejecución de la resolución emitida dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de faltas cometidas por servidores públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Revisar que el Líder Coordinador de Proyectos de Resolución "A" o Líder Coordinador de Proyectos de Resolución "B", a su cargo, realice las diligencias necesarias para la ejecución de la resolución.



- Asesorar al Líder Coordinador de Proyectos de Resolución "A" o Líder Coordinador de Proyectos de Resolución "B", a su cargo, para coordinar la ejecución de la resolución.
- Revisar que el Líder Coordinador de Proyectos de Resolución "A" o Líder Coordinador de Proyectos de Resolución "B", realice la debida integración de la resolución al expediente de responsabilidad administrativa.
- Revisar que el Líder Coordinador de Proyectos de Resolución "A" o Líder Coordinador de Proyectos de Resolución "B", a su cargo, realice las diligencias necesarias para la ejecución de la resolución.
- Inspeccionar la ejecución de la sanción una vez que se cuente con las constancias que así lo comprueben.
- Evaluar el Recurso de Revocación que con motivo de la resolución interpongan las personas involucradas en el procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de faltas cometidas por servidores públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Analizar el proyecto de Resolución del Recurso de Revocación que interpongan las personas involucradas en el procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de faltas cometidas por servidores públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Revisar el proyecto del acuerdo de archivo del procedimiento una vez concluidas todas las diligencias de ejecución.

ATRIBUCIONES

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Resolución "A"
Líder Coordinador de Proyectos de Resolución "B"

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 271.- Además de las atribuciones que corresponden a las autoridades resolutoras de conformidad con la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de responsabilidades administrativas, corresponde a las personas titulares de las unidades resolutoras de responsabilidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría General en Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades y órganos de apoyo y asesoría de la Administración Pública de la Ciudad de México:

- I. Resolver el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y en su caso, imponer las sanciones que procedan, en términos de la legislación de responsabilidades aplicables y demás disposiciones jurídicas y administrativas;



- II. Resolver los incidentes derivados de la substanciación o resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en términos de la legislación de responsabilidades aplicables y demás disposiciones jurídicas y administrativas;
- III. Ordenar a la persona superior jerárquica o titular que corresponda, la ejecución de las sanciones administrativas que dicte con motivo de un procedimiento de responsabilidades administrativas;
- IV. Recibir los recursos derivados de la substanciación o resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, así como resolverlos en términos de la legislación de responsabilidades aplicables y demás disposiciones jurídicas y administrativas o turnarlos a la autoridad competente;
- V. Cuando resulte procedente, correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México de los recursos o las resoluciones impugnadas, adjuntando el expediente, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VI. Ordenar la elaboración de cuadernillos que contengan copias certificadas de los documentos, diligencias y autos del expediente de Informe de Presunta Responsabilidad, de Substanciación o de la Resolución cuando sean trasladados al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México;
- VII. Expedir copias certificadas de la documentación que obre en los expedientes de Informe de Presunta Responsabilidad, de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, de Substanciación o de la Resolución o a la que tenga acceso con motivo de la resolución que emita y que obren en los archivos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- VIII. Recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada en delitos de corrupción y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IX. Solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Dependencias, órganos internos de control o tribunales locales, federales o autónomos, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren fuera de la jurisdicción de la Ciudad de México, en términos de las disposiciones aplicables; y
- X. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General, así como las que competen a las Unidades Administrativas a su cargo.

FUNCIONES

- Recibir el expediente de procedimiento de responsabilidad administrativa a efecto de realizar el proyecto de la resolución que en derecho corresponda.
- Estudiar las constancias que integran el expediente de responsabilidad administrativa.
- Revisar que, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, el expediente de responsabilidad administrativa que se reciba



cumpla con los requisitos de validez mínimos a efecto de resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa.

- Elaborar el proyecto del Acuerdo de Cierre de Instrucción conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y supervisa su notificación.
- Proponer la ampliación del plazo para la emisión de la resolución en caso de que el asunto revista de complejidad, para que se dicte en un periodo de sesenta días hábiles, en caso contrario en un periodo de treinta días hábiles.
- Realizar el proyecto de la resolución que pone fin al procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Realizar los proyectos de resolución de forma clara, precisa y congruente, dictándose conforme a Derecho, utilizando un lenguaje sencillo y claro.
- Elaborar y tramitar los oficios de citación a los involucrados para oír la resolución respecto del procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de faltas cometidas por servidores públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Notificar al servidor público, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y dentro del plazo correspondiente, la resolución dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de faltas cometidas por servidores públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Realizar la notificación a denunciantes de la resolución emitida dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de faltas cometidas por servidores públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México, para su conocimiento.
- Realizar la notificación dentro del periodo de diez días hábiles, al superior jerárquico o a los titulares de las dependencias o entidades en su caso, para los efectos de la ejecución de la resolución emitida dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de faltas cometidas por servidores públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Integrar la resolución al expediente de responsabilidad administrativa.
- Notificar a la Jefatura de Unidad Departamental de Resolución "A", la ejecución de la sanción una vez que se cuente con las constancias que así lo comprueben.
- Estudiar, revisar y conformar el recurso de revocación que con motivo de la resolución interpongan las personas involucradas en el procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de faltas cometidas por servidores públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Proyectar la resolución del recurso de revocación que interpongan las personas involucradas en el procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo



de faltas cometidas por servidores públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

- Proyectar el acuerdo de archivo del procedimiento una vez concluidas todas las diligencias de ejecución.

ATRIBUCIONES

Puesto: Subdirección de Seguimiento a Resoluciones.

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 255 Bis.- Corresponde a la Subdirección de Seguimiento a Resoluciones.

- I. Representar ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, locales o federales, los intereses de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y sus Unidades Administrativas en todos los asuntos en que sean parte o cuando tengan un interés jurídico;
- II. Demandar y contestar demandas, interponer todo tipo de denuncias o querellas en materia penal, rendir informes, realizar promociones, designar delegados o apoderados, ofrecer y rendir pruebas, promover incidentes, interponer recursos, interponer juicios de amparo directo e indirecto, formular alegatos, hacer promociones de trámite, transigir y comprometer en árbitros, articular y absolver posiciones, desistirse, e incluso allanarse a las demandas, en los asuntos en los que sea parte la Dirección General de Responsabilidades Administrativas o sus Unidades Administrativas ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales, o autónomas locales o federales;
- III. Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo que se promuevan en contra de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y sus Unidades Administrativas;
- IV. Interponer ante la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, recursos en contra de las resoluciones de sus Salas que decreten o nieguen el sobreseimiento, las que resuelvan el juicio o la cuestión planteada en el fondo y las que pongan fin al procedimiento; e interponer, ante el Tribunal Colegiado de Circuito competente, el recurso de revisión en contra de las resoluciones de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México;
- V. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;
- VI. Atender las consultas relacionadas con asuntos de las materias señaladas en las fracciones que anteceden;
- VII. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos



Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, órganos internos de control, así como a proveedores, contratistas, prestadores de servicio y demás particulares vinculados, cuando lo estime conveniente; y

- VIII. Las demás que le instruya la persona Titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, las que expresamente le atribuyan este Reglamento, y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos y/o administrativos.

FUNCIONES

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Resoluciones "A".
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Resoluciones "B".

- Apoyar al titular de la Subdirección de Seguimiento a Resoluciones en la representación ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, locales o federales, los intereses de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y sus Unidades Administrativas en todos los asuntos en que sean parte o cuando tengan un interés jurídico.
- Supervisar y revisar la elaboración de proyectos de demandas y contestaciones de demanda, denuncias o querellas en materia penal, informes, así como toda clase de promociones, incidentes, recursos, juicios de amparo directo e indirecto y alegatos, relativos a los asuntos en los que sea parte la Dirección General de Responsabilidades Administrativas o sus Unidades Administrativas ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales, o autónomas locales o federales.
- Supervisar y revisar la elaboración de proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo que se promuevan en contra de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y sus Unidades Administrativas.
- Coordinar la presentación ante la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, de recursos en contra de las resoluciones de sus Salas que decreten o nieguen el sobreseimiento, las que resuelvan el juicio o la cuestión planteada en el fondo y las que pongan fin al procedimiento; Preparar y coordinar la presentación ante el Tribunal Colegiado de Circuito competente, el recurso de revisión en contra de las resoluciones de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
- Revisar la certificación de los documentos que obren en los archivos de la Subdirección de Seguimiento a Resoluciones así como de los documentos a los que esta tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo.
- Analizar y supervisar los proyectos de atención a las consultas relacionadas con asuntos de las materias señaladas en las fracciones que anteceden.
- Supervisar y revisar la elaboración de proyectos de requerimientos de acuerdo a la naturaleza de las funciones de la Subdirección de Seguimiento a Resoluciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la



Administración Pública, órganos internos de control, así como a proveedores, contratistas, prestadores de servicio y demás particulares vinculados.

- Apoyar las demás funciones que le instruya la persona Titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos y/o administrativos.
- Coordinar según corresponda, con su superior jerárquico inmediato el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.
- Auxiliar a su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo.
- Controlar y supervisar al capital humano de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la persona superior jerárquica.
- Determinar sobre la distribución de las cargas de trabajo del capital humano a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca la persona superior jerárquica.
- Controlar y gestionar los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones.
- Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir la persona superior jerárquica.
- Informar sobre el desarrollo de las labores del capital humano a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico.
- Llevar a cabo con el capital humano a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca la persona Titular de la unidad administrativa correspondiente.
- Atender las instrucciones que reciba de la persona Titular del de Área, de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia o del Órgano Desconcentrado que corresponda.
- Realizar dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Coordinar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al capital humano a ellos adscrito de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad.
- Realizar proyectos de planes y programas de trabajo de su Unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público.
- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Apoyar las demás funciones que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que corresponda a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Resoluciones "A" y Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Resoluciones "B" a su cargo.



FUNCIONES

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Resoluciones "A1".
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Resoluciones "A2".
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Resoluciones "B1".
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Resoluciones "B2".

- Apoyar a sus superiores jerárquicos en la representación ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, locales o federales, los intereses de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y sus Unidades Administrativas en todos los asuntos en que sean parte o cuando tengan un interés jurídico;
- Elaborar proyectos de demandas y contestaciones de demanda, denuncias o querrelas en materia penal, informes, así como toda clase de promociones, incidentes, recursos, juicios de amparo directo e indirecto y alegatos, relativos a los asuntos en los que sea parte la Dirección General de Responsabilidades Administrativas o sus Unidades Administrativas ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales, o autónomas locales o federales;
- Elaborar proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo que se promuevan en contra de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y sus Unidades Administrativas
- Preparar la presentación ante la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, recursos en contra de las resoluciones de sus Salas que decreten o nieguen el sobreseimiento, las que resuelvan el juicio o la cuestión planteada en el fondo y las que pongan fin al procedimiento; Preparar y coordinar la presentación ante el Tribunal Colegiado de Circuito competente, el recurso de revisión en contra de las resoluciones de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México;
- Proyectar la certificación de los documentos que obren en los archivos de la Subdirección de Seguimiento a Resoluciones así como de los documentos a los que esta tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;
- Elaborar los proyectos de atención a las consultas relacionadas con asuntos de las materias señaladas en las fracciones que anteceden;
- Elaborar proyectos de requerimientos de acuerdo a la naturaleza de las funciones de la Subdirección de Seguimiento a Resoluciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, órganos internos de control, así como a proveedores, contratistas, prestadores de servicio y demás particulares vinculados; y
- Apoyar las demás funciones que le instruya la persona Titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos y/o administrativos
- Coordinar con la persona Titular de la Unidad Administrativa, de la Unidad Administrativa de Apoyo-Técnico-Operativo a la que estén adscritas, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al



personal de base bajo su vigilancia.

- Atender conforme a las instrucciones de la persona superior jerárquica inmediata, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la Unidad Administrativa o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la cual estén adscritas.
- Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo conforme a los planes y programas que establezca la persona Titular de la Unidad de su adscripción.
- Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Unidad Administrativa a la que estén adscritas, y en su caso, ejecutarlos.
- Revisar la correcta utilización de recursos materiales por parte del capital humano de la Unidad Administrativa y de la Unidad de Administrativa Apoyo Técnico-Operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello a la persona Titular de la Unidad.

ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección de Atención a Denuncias e Investigación.

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 254.- Corresponde a la Dirección de Atención a Denuncias e Investigación.

- I. Recibir, atender y tramitar las denuncias de presuntas faltas administrativas, y en su caso, remitirlas a otras unidades competentes de la Secretaría de la Contraloría General, para su atención, estableciendo los mecanismos de seguimiento correspondientes;
- II. Captar, conocer y recibir denuncias, incluidas las formuladas o documentadas por la Auditoría Superior de la Ciudad de México, la Auditoría Superior de la Federación, los órganos internos de control y cualquier autoridad competente, sobre actos u omisiones de las personas servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México que pudieran constituir falta administrativa en términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas, a efecto de llevar a cabo la investigación de presuntas faltas administrativas, y en su caso, la imposición de medidas de apremio en términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas;
- III. Investigar actos u omisiones de personas servidoras públicas de la Administración Pública, o particulares vinculados, que pudieran constituir faltas administrativas, ejerciendo todas las facultades y atribuciones de las autoridades o unidades de investigación que señale la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de responsabilidades administrativas;
- IV. Calificar la falta administrativa como grave o no grave y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa; o en su caso emitir Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente al no encontrar elementos suficientes para



demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad de infractor, a partir de las denuncias que reciba;

- V. Iniciar de oficio las investigaciones y solicitar en su caso las auditorías que resulten necesarias para la efectiva acreditación de conductas que pudieran constituir responsabilidad administrativa en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Dar vista a la autoridad penal competente cuando derivado de las investigaciones se advierta la posible comisión de un delito o hecho de corrupción;
- VII. Establecer mecanismos de orientación para la presentación de denuncias por actos u omisiones de las personas servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México que pudieran constituir falta administrativa en términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas;
- VIII. Ejecutar actuaciones, diligencias, notificaciones, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, en cualquier instalación o inmueble de las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados, Entidades y cualquier ente de la Administración Pública y de los particulares vinculados para el ejercicio de sus atribuciones, previo acuerdo con la Dirección General de Responsabilidades Administrativas;
- IX. Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;
- X. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, y en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables la colaboración, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública y órganos internos de control, de las instituciones públicas locales y/o federales, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otro que intervenga en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y todos los que tengan alguna participación en los procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México;
- XI. Solicitar a las Instituciones competentes información que cuente con secrecía en materia fiscal, bursátil, fiduciaria y demás relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios, así como de propiedades, financiera, muebles, inmuebles o similar o de cualquier otro tipo, relacionada con las personas servidoras públicas, sus cónyuges, concubinos y dependientes económicos directos, así como de personas físicas, morales y colectivas, con la finalidad de llevar a cabo investigación de conformidad con las disposiciones de la legislación sobre sistemas anticorrupción y responsabilidades;
- XII. Solicitar a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico de la Secretaría de la Contraloría General cuando se estime necesario, su opinión para la investigación de posibles faltas administrativas de procedimientos de responsabilidades administrativas;



- XIII. Conciliar con las personas servidoras públicas o personas titulares de las Unidades Administrativas señaladas en la denuncia, cuando se considere conveniente a los intereses del denunciante, para una eficiente y ágil solución al problema, siempre que no constituya un perjuicio a la Administración Pública, y sin demérito de la posible comisión de irregularidades administrativas;
- XIV. Notificar a los quejosos o denunciados del resultado obtenido de las investigaciones;
- XV. Notificar a los denunciados, cuando estos sean identificables, así como a las personas servidoras públicas y particulares sujetos de investigación el acuerdo con el que se resuelve el expediente de investigación;
- XVI. Notificar al denunciado, cuando este fuere identificable, la calificación de los hechos como faltas administrativas no graves, en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, que corresponda, así como el expediente integrado con motivo de la investigación a efecto de que se inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa de conformidad con la legislación en materia de Responsabilidades Administrativas aplicable;
- XVIII. Acordar, la suspensión temporal de las personas servidoras públicas de sus empleos, cargos o comisiones, cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones, respecto de procedimientos ejecutados con fundamento en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos aplicable al momento de los actos;
- XIX. Conocer, investigar y resolver sobre los actos y omisiones que pudieran constituir responsabilidad administrativa, que se desprendan de los expedientes de investigación, en el ejercicio de la facultad de atracción, prevista por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos aplicable al momento de los actos;
- XX. Coadyuvar con la Dirección de Seguimiento a Resolución en la defensa de todos los asuntos en los que sea parte esta dirección o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que se tiene encomendadas;
- XXI. Ejercer la facultad de atracción prevista por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos aplicable al momento de los actos, previo acuerdo con la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, así como solicitar se le remitan los expedientes, en la etapa procesal en que se encuentren, a efecto de continuar con la investigación, substanciación y resolución de los casos de responsabilidad mayor o de faltas graves;
- XXII. Habilitar al personal de su Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo como notificadores, para el desempeño de sus funciones;
- XXIII. Solicitar a las unidades substanciadoras y resolutoras, las medidas cautelares señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y normatividad local aplicable;
- XXIV. Intervenir en los procesos o procedimientos en los que sea parte, de conformidad con la legislación en materia de responsabilidades administrativas aplicable;



- XXV. Participar como responsable de la administración del sistema electrónico de Denuncias Públicas de faltas administrativas y hechos de corrupción de la Secretaría de la Contraloría General que se vincula a las plataformas digitales Nacional y Local Anticorrupción;
- XXVI. Conocer de los recursos de inconformidad presentados por los denunciantes respecto a la calificación de faltas no graves y correr traslado, adjuntando el expediente respectivo y un informe en el que justifique la calificación impugnada al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México; y
- XXVII. Las demás que le instruya la persona titular de la Dirección General Responsabilidades Administrativas; las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

FUNCIONES

Puesto: Subdirección de Atención a Denuncias.

- Supervisar la atención y asesoría respecto de las denuncias por faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México; y en su caso, conciliar con las personas servidoras públicas o personas titulares de las Unidades Administrativas señaladas en la denuncia, cuando se considere conveniente a los intereses del denunciante, para una eficiente y ágil solución al problema.
- Supervisar el análisis y la atención de las denuncias recibidas a través de los diversos medios de captación con que cuenta la Dirección de Atención a Denuncias e Investigación, como lo es el Sistema de Denuncia Ciudadana.
- Supervisar la operación del perfil de "Analista" del Sistema de Denuncia Ciudadana.
- Supervisar el registro en el Sistema de Denuncia Ciudadana, las denuncias recibidas en la Dirección de Atención a Denuncias e Investigación, a través de medios de captación distintos a dicho sistema.
- Supervisar la remisión de las denuncias recibidas a los Órganos Internos de Control a través del Sistema de Denuncia Ciudadana.
- Supervisar la realización para aprobación del Titular de la Dirección de Atención a Denuncias e Investigación, oficios para remitir denuncias.

FUNCIONES

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Denuncias "A".

Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Denuncias "B".

Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Denuncias "C".

- Brindar atención y asesoría respecto de las denuncias por faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México.



- Brindar asesoría a la ciudadanía en relación a probables faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México; y en su caso, conciliar con las personas servidoras públicas o personas titulares de las Unidades Administrativas señaladas en la denuncia, cuando se considere conveniente a los intereses del denunciante, para una eficiente y ágil solución al problema.
- Analizar y atender las denuncias recibidas a través de los diversos medios de captación con que cuenta la Dirección de Atención a Denuncias e Investigación, como lo es el Sistema de Denuncia Ciudadana.
- Operar el perfil de "Analista" para revisar el contenido de la denuncia captada a través del Sistema de Denuncia Ciudadana.
- Registrar en el Sistema de Denuncia Ciudadana, las denuncias recibidas en la Dirección de Atención a Denuncias e Investigación, a través de medios de captación distintos a dicho sistema.
- Remitir las denuncias recibidas a los Órganos Internos de Control través del Sistema de denuncia Ciudadana.
- Realizar para aprobación del Titular de la Dirección de Atención a Denuncias e Investigación, oficios para remitir denuncias.

ATRIBUCIONES

Puesto: Subdirección de Investigación.

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 269.- Además de las atribuciones que corresponden a las autoridades investigadoras de conformidad con la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de responsabilidades administrativas, corresponde a las personas titulares de las unidades de Investigación de la Secretaría de la Contraloría General en Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría de la Administración Pública de la Ciudad de México:

- I. Recibir de la oficina de gestión documental correspondiente o de otras Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, los documentos y demás elementos relacionados con denuncias de particulares o autoridades y las derivadas de las auditorías u otras actividades de fiscalización o control, que se formulen por posibles actos u omisiones considerados faltas administrativas de las personas servidoras públicas de que se trate, o por la falta de solventación de los pliegos de observaciones, cuando se requiera de investigaciones adicionales;
- II. Revisar los documentos y demás elementos relacionados con denuncias, auditorías u otras actividades de fiscalización o control que reciba, así como de los que obtenga a partir de investigaciones de oficio, a efecto de determinar si,



conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, se tienen los elementos mínimos o competencia para dar inicio a los procedimientos de investigación;

- III. Dictar toda clase de acuerdos que resulten necesarios en los procedimientos de investigación que realice de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IV. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante o a la unidad administrativa de la Secretaría de la Contraloría General, correspondiente o de otra autoridad denunciante, para la ratificación de la denuncia, o incluso a otras personas servidoras públicas o particulares que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta falta administrativa de la persona servidora pública de que se trate;
- V. Practicar investigaciones, actuaciones y diligencias para determinar los actos u omisiones considerados faltas administrativas de las personas servidoras públicas de que se trate y faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VI. Solicitar, a otras Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, la práctica de auditorías, inspecciones, y/o revisiones cuando advierta posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas distintas a la que son objeto de investigación;
- VII. Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios para la investigación de presunta falta administrativa a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, oficinas o unidades de la Administración Pública, poderes y Órganos Autónomos de la Ciudad de México, incluyendo aquellas que por ley estén obligados a observar el principio de secrecía de la información, de conformidad con los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VIII. Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios para la investigación de presunta falta administrativa a Dependencias, órganos, entidades, oficinas o unidades de los poderes y de los órganos autónomos y demás instituciones públicas federales, de otras entidades Federativas o municipales, incluyendo aquellas que por ley, estén obligados a observar el principio de secrecía de la información, de conformidad con los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IX. Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios, de carácter particular, para la investigación de presunta falta administrativa a personas físicas y jurídicas o morales, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- X. Cuando resulte necesario para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, dictar las medidas de apremio, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;



- XI. Ordenar y ejecutar a través del personal acreditado, visitas de verificación a efecto de contar con mayores elementos para determinar la presunta falta administrativa de las personas servidoras públicas de que se trate;
- XII. Analizar y valorar los documentos, información, pruebas y hechos que consten en los expedientes de investigación, y determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la legislación en materia de responsabilidades señale como falta administrativa, así como calificarla como grave o no grave;
- XIII. Elaborar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, señalando la calificación que corresponda a la falta administrativa existente, y presentarlos ante la autoridad substanciadora en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV. Remitir a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría General, para los efectos conducentes, un cuadernillo que contenga los documentos, diligencias, autos y, en su caso, copias certificadas del expediente de investigación, cuando se presuma la comisión de un delito;
- XV. Recibir y desahogar las prevenciones que le realice la autoridad substanciadora en los términos y plazos conducentes;
- XVI. Solicitar a través del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o una vez iniciado el procedimiento de responsabilidad administrativa, a través de oficio, la imposición de medidas cautelares a las autoridades substanciadoras o resolutoras que correspondan, de conformidad con los supuestos y términos de la legislación aplicable;
- XVII. Impugnar la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVIII. Recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada en delitos de corrupción y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIX. Determinar la conclusión de la investigación y archivo de expediente, por falta de elementos suficientes para demostrar la existencia de faltas administrativas, expidiendo el acuerdo respectivo;
- XX. Ordenar las notificaciones a través del personal acreditado que resulten procedentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXI. Recibir de la oficina de gestión documental correspondiente, los escritos de impugnación a la calificación de una falta administrativa que realice, revisando que los mismos observen lo dispuesto por la legislación aplicable;
- XXII. Cuando resulte procedente, correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México de los escritos de impugnación de la calificación de una falta administrativa, adjuntando el expediente y un informe de justificación de la calificación, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXIII. Ordenar la elaboración de cuadernillos que contengan copias certificadas de los documentos, diligencias y autos del expediente de investigación cuando sean



- remitidos al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, o cuando se presuma la comisión de un delito;
- XXIV. Expedir copia certificada de la documentación que obre en los expedientes de investigación o a la que tenga acceso con motivo de las investigaciones que practiquen y que obre en los archivos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- XXV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- XXVI. Promover la capacitación en las materias de su competencia del personal de las unidades de investigación en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- XXVII. Solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Dependencias, órganos internos de control o tribunales locales, federales o autónomos, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de la jurisdicción de la Ciudad de México, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y
- XXVIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General, así como las que competan a las Unidades Administrativas a su cargo.

ATRIBUCIONES

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Investigación "A".
Líder Coordinador de Proyectos de Investigación "B".
Líder Coordinador de Proyectos de Investigación "C".

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 269.- Además de las atribuciones que corresponden a las autoridades investigadoras de conformidad con la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de responsabilidades administrativas, corresponde a las personas titulares de las unidades de Investigación de la Secretaría de la Contraloría General en Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría de la Administración Pública de la Ciudad de México:

- I. Recibir de la oficina de gestión documental correspondiente o de otras Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, los documentos y demás elementos relacionados con denuncias de particulares o autoridades y las derivadas de las auditorías u otras actividades de fiscalización o control, que se



formulen por posibles actos u omisiones considerados faltas administrativas de las personas servidoras públicas de que se trate, o por la falta de solventación de los pliegos de observaciones, cuando se requiera de investigaciones adicionales;

- II. Revisar los documentos y demás elementos relacionados con denuncias, auditorías u otras actividades de fiscalización o control que reciba, así como de los que obtenga a partir de investigaciones de oficio, a efecto de determinar si, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, se tienen los elementos mínimos o competencia para dar inicio a los procedimientos de investigación;
- III. Dictar toda clase de acuerdos que resulten necesarios en los procedimientos de investigación que realice de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IV. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante o a la unidad administrativa de la Secretaría de la Contraloría General, correspondiente o de otra autoridad denunciante, para la ratificación de la denuncia, o incluso a otras personas servidoras públicas o particulares que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta falta administrativa de la persona servidora pública de que se trate;
- V. Practicar investigaciones, actuaciones y diligencias para determinar los actos u omisiones considerados faltas administrativas de las personas servidoras públicas de que se trate y faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VI. Solicitar, a otras Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, la práctica de auditorías, inspecciones, y/o revisiones cuando advierta posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas distintas a la que son objeto de investigación;
- VII. Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios para la investigación de presunta falta administrativa a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, oficinas o unidades de la Administración Pública, poderes y Órganos Autónomos de la Ciudad de México, incluyendo aquellas que por ley estén obligados a observar el principio de secrecía de la información, de conformidad con los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VIII. Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios para la investigación de presunta falta administrativa a Dependencias, órganos, entidades, oficinas o unidades de los poderes y de los órganos autónomos y demás instituciones públicas federales, de otras entidades Federativas o municipales, incluyendo aquellas que por ley, estén obligados a observar el principio de secrecía de la información, de conformidad con los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IX. Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios, de carácter particular, para la investigación de presunta falta administrativa a



- personas físicas y jurídicas o morales, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- X. Cuando resulte necesario para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, dictar las medidas de apremio, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
 - XI. Ordenar y ejecutar a través del personal acreditado, visitas de verificación a efecto de contar con mayores elementos para determinar la presunta falta administrativa de las personas servidoras públicas de que se trate;
 - XII. Analizar y valorar los documentos, información, pruebas y hechos que consten en los expedientes de investigación, y determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la legislación en materia de responsabilidades señale como falta administrativa, así como calificarla como grave o no grave;
 - XIII. Elaborar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, señalando la calificación que corresponda a la falta administrativa existente, y presentarlos ante la autoridad substanciadora en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
 - XIV. Remitir a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría General, para los efectos conducentes, un cuadernillo que contenga los documentos, diligencias, autos y, en su caso, copias certificadas del expediente de investigación, cuando se presuma la comisión de un delito;
 - XV. Recibir y desahogar las prevenciones que le realice la autoridad substanciadora en los términos y plazos conducentes;
 - XVI. Solicitar a través del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o una vez iniciado el procedimiento de responsabilidad administrativa, a través de oficio, la imposición de medidas cautelares a las autoridades substanciadoras o resolutoras que correspondan, de conformidad con los supuestos y términos de la legislación aplicable;
 - XVII. Impugnar la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
 - XVIII. Recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada en delitos de corrupción y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
 - XIX. Determinar la conclusión de la investigación y archivo de expediente, por falta de elementos suficientes para demostrar la existencia de faltas administrativas, expidiendo el acuerdo respectivo;
 - XX. Ordenar las notificaciones a través del personal acreditado que resulten procedentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
 - XXI. Recibir de la oficina de gestión documental correspondiente, los escritos de impugnación a la calificación de una falta administrativa que realice, revisando que los mismos observen lo dispuesto por la legislación aplicable;
 - XXII. Cuando resulte procedente, correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México de los escritos de impugnación de la calificación de una



falta administrativa, adjuntando el expediente y un informe de justificación de la calificación, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- XXIII. Ordenar la elaboración de cuadernillos que contengan copias certificadas de los documentos, diligencias y autos del expediente de investigación cuando sean remitidos al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, o cuando se presuma la comisión de un delito;
- XXIV. Expedir copia certificada de la documentación que obre en los expedientes de investigación o a la que tenga acceso con motivo de las investigaciones que practiquen y que obre en los archivos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- XXV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- XXVI. Promover la capacitación en las materias de su competencia del personal de las unidades de investigación en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- XXVII. Solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Dependencias, órganos internos de control o tribunales locales, federales o autónomos, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de la jurisdicción de la Ciudad de México, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y
- XXVIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General, así como las que competen a las Unidades Administrativas a su cargo.

FUNCIONES

- Proponer diligencias de investigación respecto de actos u omisiones de personas servidoras públicas de la Administración Pública, o particulares vinculados, que pudieran constituir faltas administrativas, ejerciendo todas las facultades y atribuciones de las autoridades o unidades de investigación que señale la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de responsabilidades administrativas.
- Proponer la imposición de medidas de apremio en términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas.
- Proponer proyectos de acuerdo de inicio o radicación, de calificación de faltas administrativas graves o no graves, así como proyectos de informes de presunta responsabilidad administrativa; o en su caso proyectos de Acuerdos de Conclusión y Archivo del expediente al no encontrar elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, a partir de las denuncias que reciba;



- Proponer proyectos de oficio respecto a los inicios de las investigaciones y solicitar en su caso, a través de su superior jerárquico, las auditorías que resulten necesarias para la efectiva acreditación de conductas que pudieran constituir responsabilidad administrativa en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Proponer acuerdos y oficios referentes a la recepción y tramitación del escrito por el que se promueva el Recurso de Inconformidad, a fin de preparar su remisión al Tribunal.

ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos.

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 256.- Corresponde a la Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos:

- I. Vigilar y supervisar la actuación de los órganos internos de control en Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, en materia de investigación, substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa, así como de los acuerdos que emitan dichos órganos, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II. Realizar visitas de supervisión a las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control en Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, a fin de facilitar la evaluación de su desempeño general, así como comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en materia de responsabilidad administrativa;
- III. Formular observaciones derivadas de las visitas de supervisión a las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control en Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, emitiendo las recomendaciones correspondientes, así como dar seguimiento a las medidas correctivas que deriven de dichas visitas de supervisión realizadas en términos de este artículo y verificar su cabal cumplimiento;
- IV. Derivado de las visitas de supervisión, elaborar indicadores de desempeño en la función de las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control en Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, sugiriendo acciones de mejora con base a dichos indicadores.



- V. Atender a las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control, respecto de las consultas jurídicas que se generen en dichas áreas, derivadas de las visitas de supervisión que se lleven a cabo;
- VI. Analizar el contenido de las actas y de los indicadores de mejora elaborados con motivo de las visitas de supervisión efectuadas a las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control, en las materias a que se refiere este artículo y, conforme a sus resultados, proponer a las autoridades competentes las acciones a que haya lugar;
- VII. Realizar análisis sobre la eficiencia con que las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control, desarrollen los programas que les estén encomendados;
- VIII. Detectar necesidades de capacitación y actualización en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas adscritas a las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control en Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y promover con apoyo de las direcciones respectivas, su capacitación, así como su actualización, en materia de denuncias, atención a la Ciudadanía y de procedimientos de responsabilidades administrativas;
- IX. Conducir e impulsar la implementación en las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control en Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del sistema integral para captura de denuncias, dictámenes de auditorías, procedimientos administrativos disciplinarios o de responsabilidad administrativa y medios de impugnación, así como su operación, modernización y mejoras, con sujeción a los lineamientos que para tal efecto se expidan;
- X. Vigilar y supervisar de manera permanente la actuación de las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control, con base al registro de la información que lleven a cabo en el sistema integral para captura de denuncias, dictámenes de auditorías, procedimientos administrativos disciplinarios o de responsabilidad administrativa y medios de impugnación, así como al debido cumplimiento al registro de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa;
- XI. Coadyuvar en la implementación del manual y lineamientos que para tal efecto se expidan, del sistema integral para captura de denuncias, dictámenes de auditorías, procedimientos administrativos disciplinarios o de responsabilidad administrativa y medios de impugnación, en cuanto a su operación, modernización y mejora.
- XII. Brindar asesoramiento jurídico, con la participación que corresponda a las direcciones respectivas, a las personas servidoras públicas adscritas a las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control, en las materias a que alude este artículo, en el



funcionamiento de las áreas correspondientes y en la debida integración de los expedientes a su cargo;

- XIII. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones;
- XIV. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a sus órganos internos de control, cuando lo estime conveniente; y
- XV. Las demás que le instruya la persona Titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas; las que expresamente le atribuyan este Reglamento y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

FUNCIONES

Puesto: Subdirección de Supervisión Sectorial.

- Supervisar de manera discrecional y aleatoria a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras, de los Órganos Internos de Control Sectorial adscritos a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México (SCG), en materia de investigación, substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa, así como de los acuerdos que emitan dichos órganos para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias y administrativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.
- Asesorar jurídicamente a las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control Sectorial, adscritas a la Secretaría de la Contraloría General, respecto a las acciones de supervisión, con la participación que corresponda a las Direcciones respectivas.
- Proponer a su superior jerárquico la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control Sectorial, adscritas a la Secretaría de la Contraloría General, así como su actualización, en materia de denuncias, atención ciudadana y procedimientos de responsabilidades administrativas y acciones de mejora en materia de responsabilidades administrativas.
- Supervisar la realización de las visitas a las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control Sectorial, a fin de facilitar la evaluación de su desempeño general, así como comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.
- Supervisar la realización de los informes de resultados de las visitas efectuadas a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los



Órganos Internos de Control Sectorial, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de responsabilidades administrativas.

- Elaborar las observaciones y/o recomendaciones derivadas de las visitas de supervisión realizadas a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control Sectorial, y verificar su cumplimiento.
- Vigilar de manera permanente la actuación de las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control sectorial, con base al registro de la información que lleven a cabo en el SINTECA, así como el debido cumplimiento al registro de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa.
- Apoyar en la implementación del SINTECA, por parte de las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control Sectorial, en cuanto a su operación, modernización y mejora.
- Requerir información y documentación de las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a sus Órganos Internos de Control, cuando se estime conveniente.
- Asesorar jurídicamente a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control.
- Asesorar a los servidores públicos de las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control Sectorial, con motivo de las visitas de supervisión.
- Asesorar a los servidores públicos de las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control sectorial, con relación a las acciones de supervisión permanente y la implementación del SINTECA.
- Proponer indicadores de desempeño, a fin de mejorar la función de las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control Sectorial.
- Proponer acciones de mejora con base en lo observado en las visitas de los Órganos Internos de Control Sectorial; en los resultados de las acciones de supervisión realizadas; de las consultas jurídicas que realicen; y de los indicadores de desempeño elaborados.
- Definir y supervisar las labores del capital humano que esté a su cargo; informar sobre el desarrollo de sus funciones al superior jerárquico; y proponer las actividades de capacitación, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad.
- Proponer las opiniones, informes, planes de trabajo y demás documentación que suscriba su superior jerárquico.
- Ejecutar las funciones encomendadas por sus superiores jerárquicos conforme a las atribuciones de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas.



FUNCIONES

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Sectorial "A".
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Sectorial "B".

- Ejecutar las acciones de supervisión que de manera discrecional y aleatoria se realice a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras, de los Órganos Internos de Control Sectorial adscritos a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México (SCG), en materia de investigación, substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa, así como de los acuerdos que emitan dichos órganos, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias y administrativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.
- Analizar las disposiciones legales en materia de responsabilidades administrativas, a fin de dar asesoría jurídica a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control Sectorial, adscritas a la Secretaría de la Contraloría General, respecto a las acciones de supervisión, con la participación que corresponda a las Direcciones respectivas.
- Diagnosticar necesidades de capacitación de los servidores públicos adscritos a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control Sectorial, adscritas a la Secretaría de la Contraloría General, así como acciones de mejora en materia de responsabilidades administrativas.
- Ejecutar las visitas en los Órganos Internos de Control Sectorial, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
- Elaborar los informes de resultados de las visitas realizadas a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control Sectorial, en materia de responsabilidades administrativas.
- Proponer las observaciones y/o recomendaciones que se determinen como resultado de las visitas de supervisiones ejecutadas a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control Sectorial, y verificar su cumplimiento.
- Revisar de manera permanente la información que registren en el SINTECA, las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control Sectorial.
- Apoyar a la implementación del SINTECA, por parte de las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control Sectorial.
- Elaborar las solicitudes de información y documentación que se requiera a las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a sus Órganos Internos de Control.



- Inspeccionar las disposiciones legales en materia de responsabilidades administrativas, aplicables a las visitas de supervisión.
- Apoyar en la asesoría que se brinda al SINTECA.
- Analizar la información generada con motivo de las visitas; los resultados de las acciones de supervisión realizadas; las consultas jurídicas que se reciban, a fin de generar indicadores de desempeño.
- Apoyar en la elaboración de indicadores de desempeño, a fin de mejorar la función de las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control Sectorial.
- Detectar necesidades de capacitación de los servidores públicos adscritos a las unidades de los Órganos Internos de Control Sectorial, con base en lo observado en las visitas; en los resultados de las acciones de supervisión realizadas; en las consultas jurídicas que se reciban; y los indicadores de desempeño elaborados.
- Detectar acciones de mejora con base en lo observado en las visitas de los Órganos Internos de Control Sectorial; en los resultados de las acciones de supervisión realizadas; en las consultas jurídicas que realicen; y los indicadores de desempeño elaborados.
- Asignar y supervisar las labores del capital humano que esté a su cargo; informar sobre el desarrollo de sus funciones al superior jerárquico; y proponer las actividades de capacitación, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad.
- Generar y proponer las opiniones, informes, planes de trabajo y demás documentación que suscriba su superior jerárquico.
- Ejecutar las funciones encomendadas por sus superiores jerárquicos conforme a las atribuciones de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas.

FUNCIONES

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión Sectorial "A".
Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión Sectorial "B".

- Auxiliar en las acciones de supervisión que de manera discrecional y aleatoria se realice a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras, de los órganos internos de Control Sectorial adscritas a la Secretaría de la Contraloría General (SCG), en materia de investigación, substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa, así como de los acuerdos que emitan dichos órganos para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias y administrativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.
- Auxiliar en el análisis de los resultados de las acciones de supervisión, para detectar necesidades de capacitación de los servidores públicos adscritos a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control Sectorial, adscritas a la Secretaría de la Contraloría



General, y proponer acciones de mejora en materia de responsabilidades administrativas.

- Auxiliar en la elaboración de los oficios de comisión y en la ejecución y seguimiento de las visitas, que se lleven a cabo en los Órganos Internos de Control Sectorial, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
- Auxiliar en la elaboración de los informes de resultados, observaciones y/o recomendaciones que resulten de las visitas realizadas a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control Sectorial, en materia de responsabilidades administrativas.
- Auxiliar en la revisión de la información que registren en el SINTECA las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control Sectorial.
- Asesorar a las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control Sectorial, para la debida implementación del SINTECA.
- Proponer las solicitudes de información y documentación que se requiera a las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a sus Órganos Internos de Control Sectorial.
- Sistematizar la información generada con motivo de las visitas; los resultados de las acciones de supervisión realizadas; las consultas jurídicas que se reciban, a fin de generar indicadores de desempeño.
- Auxiliar a detectar acciones de mejora con base en lo observado en las visitas de los órganos internos de control sectorial; en los resultados de las acciones de supervisión realizadas; en las consultas jurídicas que realicen; y los indicadores de desempeño elaborados.

FUNCIONES

Puesto: Subdirección de Supervisión en Alcaldías

- Supervisar de manera discrecional y aleatoria a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras, de los Órganos Internos de Control en Alcaldías adscritos a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México (SCG), en materia de investigación, substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa, así como de los acuerdos que emitan dichos órganos para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias y administrativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.
- Asesorar jurídicamente a las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control Sectorial, adscritas a la Secretaría de la Contraloría General, respecto a las acciones de supervisión, con la participación que corresponda a las Direcciones respectivas.



- Proponer a su superior jerárquico la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control en Alcaldías, adscritas a la Secretaría de la Contraloría General, así como su actualización, en materia de denuncias, atención ciudadana y procedimientos de responsabilidades administrativas y acciones de mejora en materia de responsabilidades administrativas.
- Supervisar la realización de las visitas a las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control en Alcaldías, a fin de facilitar la evaluación de su desempeño general, así como comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.
- Supervisar la realización de los informes de resultados de las visitas efectuadas a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control en Alcaldías, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de responsabilidades administrativas.
- Elaborar las observaciones y/o recomendaciones derivadas de las visitas de supervisión realizadas a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control en Alcaldías, y verificar su cumplimiento.
- Vigilar de manera permanente la actuación de las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control en Alcaldías, con base al registro de la información que lleven a cabo en el Sistema Integral para la Captura de Quejas, Denuncias, Dictámenes de Auditoría, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Medios de Impugnación (SINTECA), así como el debido cumplimiento al registro de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa.
- Apoyar en la implementación del SINTECA, por parte de las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control en Alcaldías, en cuanto a su operación, modernización y mejora.
- Requerir información y documentación de las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a sus Órganos Internos de Control, cuando se estime conveniente.
- Asesorar jurídicamente a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control.
- Asesorar a los servidores públicos de las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control en Alcaldías, con motivo de las visitas de supervisión.
- Asesorar a los servidores públicos de las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control en Alcaldías, con relación a las acciones de supervisión permanente y la implementación del SINTECA.



- Proponer indicadores de desempeño, a fin de mejorar la función de las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control en Alcaldías.
- Proponer acciones de mejora con base en lo observado en las visitas de los Órganos Internos de Control en Alcaldías; en los resultados de las acciones de supervisión realizadas; de las consultas jurídicas que realicen; y de los indicadores de desempeño elaborados.
- Definir y supervisar las labores del capital humano que esté a su cargo; informar sobre el desarrollo de sus funciones al superior jerárquico; y proponer las actividades de capacitación, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad.
- Proponer las opiniones, informes, planes de trabajo y demás documentación que suscriba su superior jerárquico.
- Ejecutar las funciones encomendadas por sus superiores jerárquicos conforme a las atribuciones de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Área de Funciones de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

FUNCIONES

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión en Alcaldías "A".
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión en Alcaldías "B".

- Ejecutar las acciones de supervisión que de manera discrecional y aleatoria se realice a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras, de los Órganos Internos de Control en Alcaldías adscritos a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México (SCG), en materia de investigación, substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa, así como de los acuerdos que emitan dichos órganos, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias y administrativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.
- Analizar las disposiciones legales en materia de responsabilidades administrativas, a fin de dar asesoría jurídica a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control en Alcaldías, adscritas a la Secretaría de la Contraloría General, respecto a las acciones de supervisión, con la participación que corresponda a las Direcciones respectivas.
- Diagnosticar necesidades de capacitación de los servidores públicos adscritos a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control en Alcaldías, adscritas a la Secretaría de la Contraloría General, así como acciones de mejora en materia de responsabilidades administrativas.
- Ejecutar las visitas en los órganos internos de control sectorial, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.



- Elaborar los informes de resultados de las visitas realizadas a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control en Alcaldías, en materia de responsabilidades administrativas.
- Proponer las observaciones y/o recomendaciones que se determinen como resultado de las visitas de supervisiones ejecutadas a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control en Alcaldías, y verificar su cumplimiento.
- Revisar de manera permanente la información que registren en el SINTECA, las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control en Alcaldías.
- Apoyar a la implementación del SINTECA, por parte de las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control en Alcaldías.
- Elaborar las solicitudes de información y documentación que se requiera a las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a sus Órganos Internos de Control.
- Inspeccionar las disposiciones legales en materia de responsabilidades administrativas, aplicables a las visitas de supervisión.
- Apoyar en la asesoría que se brinda al SINTECA.
- Analizar la información generada con motivo de las visitas; los resultados de las acciones de supervisión realizadas; las consultas jurídicas que se reciban, a fin de generar indicadores de desempeño.
- Apoyar en la elaboración de indicadores de desempeño, a fin de mejorar la función de las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control en Alcaldías.
- Detectar necesidades de capacitación de los servidores públicos adscritos a las unidades de los Órganos Internos de Control en Alcaldías, con base en lo observado en las visitas; en los resultados de las acciones de supervisión realizadas; en las consultas jurídicas que se reciban; y los indicadores de desempeño elaborados.
- Detectar acciones de mejora con base en lo observado en las visitas de los Órganos Internos de Control en Alcaldías; en los resultados de las acciones de supervisión realizadas; en las consultas jurídicas que realicen; y los indicadores de desempeño elaborados.
- Asignar y supervisar las labores del capital humano que esté a su cargo; informar sobre el desarrollo de sus funciones al superior jerárquico; y proponer las actividades de capacitación, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad.
- Generar y proponer las opiniones, informes, planes de trabajo y demás documentación que suscriba su superior jerárquico.
- Ejecutar las funciones encomendadas por sus superiores jerárquicos conforme a las atribuciones de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas.



FUNCIONES

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión en Alcaldías "A".
Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión en Alcaldías "B".

- Auxiliar en las acciones de supervisión que de manera discrecional y aleatoria se realice a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras, de los Órganos Internos de Control en Alcaldías adscritas a la Secretaría de la Contraloría General (SCG), en materia de investigación, substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa, así como de los acuerdos que emitan dichos órganos para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias y administrativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.
- Auxiliar en el análisis de los resultados de las acciones de supervisión, para detectar necesidades de capacitación de los servidores públicos adscritos a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control en Alcaldías, adscritas a la Secretaría de la Contraloría General, y proponer acciones de mejora en materia de responsabilidades administrativas.
- Auxiliar en la elaboración de los oficios de comisión y en la ejecución y seguimiento de las visitas, que se lleven a cabo en los Órganos Internos de Control en Alcaldías, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
- Auxiliar en la elaboración de los informes de resultados, observaciones y/o recomendaciones que resulten de las visitas realizadas a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control en Alcaldías, en materia de responsabilidades administrativas.
- Auxiliar en la revisión de la información que registren en el SINTECA las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control en Alcaldías.
- Asesorar a las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control en Alcaldías, para la debida implementación del SINTECA.
- Proponer las solicitudes de información y documentación que se requiera a las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a sus Órganos Internos de Control en Alcaldías.
- Sistematizar la información generada con motivo de las visitas; los resultados de las acciones de supervisión realizadas; las consultas jurídicas que se reciban, a fin de generar indicadores de desempeño.
- Auxiliar a detectar acciones de mejora con base en lo observado en las visitas de los órganos internos de control sectorial; en los resultados de las acciones de supervisión realizadas; en las consultas jurídicas que realicen; y los indicadores de desempeño elaborados.



ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección de Situación Patrimonial

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 257.- Corresponde a la Dirección de Situación Patrimonial:

- I. Supervisar los trabajos de vigilancia a cargo de los órganos internos de control, sobre políticas, programas, instrumentos y acciones en materia de prevención de conflicto de intereses;
- II. Proponer protocolos de atención, formatos y demás normatividad necesaria para el cumplimiento de la normatividad sobre prevención de conflicto de intereses y la presentación de declaraciones, competencia de las Unidades Administrativas a su cargo y de los órganos internos de control de la Administración Pública;
- III. Elaborar indicadores y otros mecanismos de control y evaluación sobre la función de prevención de conflicto de intereses y la presentación de declaraciones competencia de la Secretaría de la Contraloría General y en su caso, realizar propuestas de mejora a partir de los resultados obtenidos;
- IV. Apoyar a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General en la compilación y administración de información para los trabajos del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México;
- V. Proponer mecanismos de evaluación sobre la implementación de las disposiciones jurídicas y las políticas en materia de prevención de conflicto de intereses y la presentación de declaraciones, establecidas por la Secretaría;
- VI. Participar en la recepción, administración del registro y control de declaraciones tales como: patrimonial, de intereses y de constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas de la Administración Pública atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como a los acuerdos de los Sistemas Anticorrupción Nacional y de la Ciudad de México;
- VII. Ordenar y realizar toda clase de actuaciones, diligencias, notificaciones e intervenciones, así como solicitar la información necesaria para determinar la veracidad de los datos contenidos en las declaraciones patrimonial presentadas por las personas servidoras públicas, y cuando los signos exteriores de enriquecimiento sean ostensibles y notoriamente superiores a los ingresos lícitos que pudiera tener una persona servidora pública, solicitar además, la práctica de auditorías de conformidad con la legislación en materia de Responsabilidades Administrativas aplicable;
- VIII. Analizar información de personas servidoras públicas de la Administración Pública relacionadas con las declaraciones patrimonial, de intereses y de comprobación de cumplimiento de obligaciones fiscales de las personas servidoras públicas de la Administración Pública, que pudieran constituir falta



administrativa atendiendo a las disposiciones en materia de Responsabilidades Administrativas y las demás relativas que se señalen en el presente Reglamento sea de manera directa o a través del personal adscrito;

- IX. Solicitar a instituciones públicas o privadas locales, nacionales o extranjeras información que cuente con secrecía en materia fiscal, bursátil, fiduciaria y demás relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios, así como de propiedades, financiera, muebles, inmuebles o similar o de cualquier otro tipo, a efecto de llevar a cabo la verificación de la evolución de la situación patrimonial de personas servidoras públicas, como parte de un proceso de Certificación o de Investigación en términos de la legislación aplicable;
- X. Ejercer las atribuciones de las autoridades o unidades de investigación que señale la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de responsabilidades administrativas respecto de los asuntos de su competencia;
- XI. Remitir a las unidades de investigación que correspondan los hallazgos y elementos que hagan presumir la existencia de una falta administrativa, relacionada con las declaraciones de situación patrimonial, fiscal y de intereses, cuando lo instruya la persona titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas o de la Secretaría de la Contraloría General.
- XII. Tener acceso a la información sobre sanciones administrativas o abstenciones de sanción de personas servidoras públicas para la expedición de constancias de no registro de inhabilitación para desempeñar empleos, cargos o comisiones en la Administración Pública, a través de formato impreso o mediante el uso tecnologías de la información y comunicaciones;
- XIII. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública y órganos internos de control, así como particulares vinculados con faltas administrativas;
- XIV. Coadyuvar con la Subdirección de Seguimiento a Resoluciones, en la defensa de todos los asuntos en los que sea parte esta Dirección o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que se tiene encomendadas;
- XV. Habilitar al personal de su Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo como notificadores, para el desempeño de sus funciones;
- XVI. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones; y
- XVII. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General, las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.



FUNCIONES

Puesto: Subdirección de Registro de Declaraciones y Sanciones.

- Coordinar los trabajos de vigilancia a cargo de los órganos internos de control, sobre las acciones en materia de prevención de conflicto de intereses;
- Coadyuvar con la Dirección en el apoyo a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General en la compilación y administración de información para los trabajos del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México;
- Supervisar la recepción, administración del registro y control de declaraciones patrimoniales, de intereses y de constancia de presentación de declaración fiscal.
- Supervisar la inscripción de las sanciones administrativas o abstenciones de sanción de las personas servidoras públicas en el Registro de Servidores Públicos Sancionados.
- Observar e integrar los procedimientos de investigación de la verificación de evolución patrimonial de las personas servidoras públicas, a fin de remitirlos al área solicitante o bien a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas.
- Proponer los procedimientos de investigación respecto de la obligación de presentar en tiempo y forma las declaraciones patrimoniales.
- Participar en los protocolos de atención, formatos y demás normatividad necesaria para el cumplimiento de normatividad sobre prevención de conflicto de intereses y la presentación de declaraciones, competencia de las Unidades Administrativas a su cargo y de los órganos internos de control de la Administración Pública.
- Diseñar indicadores y otros mecanismos de control y evaluación sobre la función de prevención de conflicto de interés y la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses competencia de la Secretaría de la Contraloría General y en su caso, realizar propuestas de mejora a partir de los resultados obtenidos.
- Definir mecanismos de evaluación sobre la implementación de las disposiciones jurídicas y las políticas en materia de prevención de conflicto de intereses la presentación de declaraciones de situación patrimonial y la intereses, establecidas por la Secretaría.
- Establecer y ejecutar toda clase de actuaciones, diligencias, y notificaciones necesarias para determinar la veracidad de los datos contenidos en las declaraciones patrimonial presentadas por las personas servidoras públicas, y cuando los signos exteriores de enriquecimiento sean ostensibles y notoriamente superiores a los ingresos lícitos que pudiera tener una persona servidora pública, solicitar además, la práctica de auditorías de conformidad con la legislación en materia de Responsabilidades Administrativas aplicable.
- Observar y verificar información de personas servidoras públicas de la Administración Pública relacionadas con las declaraciones patrimonial, de intereses y de comprobación de cumplimiento de obligaciones fiscales de las personas servidoras públicas de la Administración Pública, que pudieran



constituir falta administrativa atendiendo a las disposiciones en materia de Responsabilidades Administrativas y las demás relativas que se señalen en el presente Reglamento, sea de manera directa o a través del personal adscrito.

- Elaborar solicitudes a instituciones públicas o privadas locales, nacionales o extranjeras información que cuente con secrecía en materia fiscal, bursátil, fiduciaria y demás relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios, así como de propiedades, financiera, muebles, inmuebles o similar o de cualquier otro tipo, a efecto de llevar a cabo la verificación de la evolución de la situación patrimonial de personas servidoras públicas, como parte de un proceso de Certificación o de Investigación en términos de la legislación aplicable.
- Ejecutar las atribuciones de las autoridades o unidades de investigación que señale la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de responsabilidades administrativas respecto de los asuntos de su competencia.
- Proporcionar a las unidades de investigación que correspondan los hallazgos y elementos que hagan presumir la existencia de una falta administrativa, relacionada con las declaraciones de situación patrimonial, fiscal y de intereses, cuando lo instruya la persona titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas o de la Secretaría de la Contraloría General.
- Auxiliar la atención a las personas servidoras públicas, sobre la aclaración de la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses.
- Ejecutar y coordinar sus atribuciones con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y cumplir con las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos, conforme a las funciones de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, a su cargo.
- Coordinar y participar en las verificaciones de evolución patrimonial e informes que les sean solicitados por las diversas áreas de la Secretaría.
- Proporcionar información respecto de la existencia o inexistencia de sanciones administrativas o abstenciones de sanción de personas servidoras públicas para la expedición de constancias de no registro de inhabilitación para desempeñar empleos, cargos o comisiones en la Administración Pública, a través de formato impreso o mediante el uso tecnologías de la información y comunicaciones.
- Elaborar requerimientos de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública y órganos internos de control, así como particulares vinculados con faltas administrativas.



FUNCIONES

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Declaraciones.

- Analizar la verificación de evolución patrimonial de las personas servidoras públicas a fin de determinar si existe o no presuntas irregularidades en su patrimonio.
- Revisar y brindar la información requerida por las dependencias locales y federales, respecto de las declaraciones presentadas por las personas servidoras públicas.
- Recabar información para la colaboración con la Secretaría de la Función Pública respecto a la investigación de la evolución patrimonial conforme al Acuerdo de Colaboración entre la Ciudad de México y el Gobierno Federal.
- Asegurar y concentrar el archivo de concentración donde se localizan los folios de las declaraciones patrimoniales.
- Ejecutar protocolos de atención, formatos y demás normatividad necesaria para el cumplimiento de normatividad sobre prevención de conflicto de intereses y la presentación de declaraciones, competencia de las Unidades Administrativas a su cargo y de los órganos internos de control de la Administración Pública.
- Elaborar indicadores y otros mecanismos de control y evaluación sobre la función de prevención de conflicto de intereses y la presentación de declaraciones competencia de la Secretaría de la Contraloría General y en su caso, realizar propuestas de mejora a partir de los resultados obtenidos.
- Proponer mecanismos de evaluación sobre la implementación de las disposiciones jurídicas y las políticas en materia de prevención de conflicto de intereses y la presentación de declaraciones, establecidas por la Secretaría.
- Auxiliar y coordinar la recepción, administración del registro y control de declaraciones tales como: patrimonial, de intereses y de constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas de la Administración Pública atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como a los acuerdos de los Sistemas Anticorrupción Nacional y de la Ciudad de México.
- Establecer y realizar toda clase de actuaciones, diligencias, notificaciones e intervenciones necesarias para determinar la veracidad de los datos contenidos en las declaraciones de situación patrimonial y de intereses presentadas por las personas servidoras públicas, y cuando los signos exteriores de enriquecimiento sean ostensibles y notoriamente superiores a los ingresos lícitos que pudiera tener una persona servidora pública, solicitar además, la práctica de auditorías de conformidad con la legislación en materia de Responsabilidades Administrativas aplicable.
- Analizar información de personas servidoras públicas de la Administración Pública relacionadas con las declaraciones patrimonial, de intereses y de comprobación de cumplimiento de obligaciones fiscales de las personas servidoras públicas de la Administración Pública, que pudieran constituir falta



administrativa atendiendo a las disposiciones en materia de Responsabilidades Administrativas y las demás relativas que se señalen en el presente Reglamento, sea de manera directa o a través del personal adscrito.

- Remitir el requerimiento de Solicitud a instituciones públicas o privadas locales, nacionales o extranjeras de información que cuente con secrecía en materia fiscal, bursátil, fiduciaria y demás relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios, así como de propiedades, financiera, muebles, inmuebles o similar o de cualquier otro tipo, a efecto de llevar a cabo la verificación de la evolución de la situación patrimonial de personas servidoras públicas, como parte de un proceso de Certificación o de Investigación en términos de la legislación aplicable.
- Remitir a las unidades de investigación que correspondan los hallazgos y elementos que hagan presumir la existencia de una falta administrativa, relacionada con las declaraciones de situación patrimonial, fiscal y de intereses, cuando lo instruya la persona titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas o de la Secretaría de la Contraloría General.
- Elaborar verificaciones de evolución patrimonial de las personas servidoras públicas por presuntas faltas administrativas.
- Recibir y administrar el Sistema de Gestión de Declaraciones CG y el Sistema de Declaraciones de la Ciudad de México "Declara CDMX", donde se lleva a cabo el registro y control de declaraciones de situación patrimonial, de intereses y de constancia de presentación de declaración fiscal de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

FUNCIONES

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Sanciones.

- Analizar de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, la información y documentación que remitan las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública y órganos internos de control, así como particulares vinculados con faltas administrativas.
- Obtener la información de los órganos internos de control de las dependencias y alcaldías respecto de las sanciones de las personas servidoras públicas.
- Capturar, inscribir y revisar el Registro de Servidores Públicos Sancionados de la Administración Pública de la Ciudad de México, a fin de atender los requerimientos de las autoridades locales y federales.
- Registrar la inscripción o en su caso la cancelación de las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas en el Registro de Servidores Públicos Sancionados en la Administración pública de la Ciudad de México.
- Integrar los expedientes de procedimiento de responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas sancionadas.



- Compilar e inscribir los medios de impugnación interpuestos por las personas servidoras públicas sancionadas a efecto de que se lleve a cabo la cancelación de la inscripción de la sanción impugnada.
- Informar la existencia o inexistencia de sanciones administrativas o abstenciones de sanción de personas servidoras públicas para la expedición de constancias de no registro de inhabilitación para desempeñar empleos cargos o comisiones en la Administración Pública a través de formato impreso o mediante el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Realizar las funciones que le instruya su superior jerárquico, las que expresamente le atribuyan el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad De México; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.
- Solicitar la inscripción o en su caso la cancelación de las sanciones impuestas de las personas servidoras públicas en el Registro de Servidores Públicos Sancionados.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

- 1.- Atención a denuncias.
- 2.- Altas y bajas en el Sistema Integral para la Captura de Quejas, Denuncias, Dictámenes de Auditoría, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Medios de Impugnación.
- 3.- Asesoría a los Órganos Internos de Control respecto de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
- 4.- Programación para las Visitas de supervisión.
- 5.- Visitas de supervisión a los Órganos Internos de Control.
- 6.- Vigilancia y Supervisión de los Órganos Internos de Control.
- 7.- Supervisión de las actuaciones de los Órganos Internos de Control en el Sistema Integral para Captura de Denuncias, Dictámenes de Auditorías, Procedimientos Administrativos Disciplinarios o de Responsabilidad Administrativa y Medios de Impugnación.
- 8.- Expedición de Constancia de No Existencia de Registro de Inhabilitación.
- 9.- Realización de Verificaciones de Evolución Patrimonial.
- 10.- Registro de sanciones en el Registro de Servidores Públicos Sancionados de la Administración Pública de la Ciudad de México.



Procedimientos

Nombre del procedimiento: 1. Atención a denuncias.

Objetivo General: Brindar atención a la ciudadanía respecto de cualquier gestión relacionada con algún servicio que se brinde por parte de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como en la presentación de denuncias por conductas u omisiones que puedan constituir responsabilidad administrativa.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención a Denuncias.	Supervisa de forma directa y permanente los medios de captación establecidos; Sistema de Denuncias Ciudadanas, Correo Electrónico, de forma presencial, vía telefónica, por oficialía de partes, bitácoras de la Secretaría de la Función Pública y Sistema Unificado de Atención Ciudadana para dar cuenta a la Dirección de Atención a Denuncias e Investigación de la recepción de denuncias ciudadanas.	1 día
2	Dirección de Atención a Denuncias e Investigación.	Recibe, conforme sus facultades, las denuncias que presente la ciudadanía a través de cualquiera de los medios de captación.	1 día
3		Turna la denuncia una vez que tiene conocimiento del contenido de la misma, para que la Subdirección de Atención a Denuncias realice el trámite correspondiente.	2 días
4	Subdirección de Atención a Denuncias.	Instruye el registro de la denuncia en el Sistema de Denuncia Ciudadana, en caso de un medio diverso de captación.	1 día
5	Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Denuncias "A"	Realiza el Registro en el Sistema de Denuncia Ciudadana, obtiene el número de folio consecutivo que corresponde y toma nota del mismo.	2 días
6	Subdirección de Atención a Denuncias.	Realiza análisis detallado del contenido del folio para determinar qué autoridad es la competente para conocer de los	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		hechos y ordena su remisión a quien corresponda.	
		¿La denuncia cuenta con los elementos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México?	
		No	
7		Prepara proyecto de constancia de atención de folio.	2 días
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Sí	
8		Solicita al Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Denuncias "A" realizar proyecto de oficio.	1 día
9	Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Denuncias "A"	Prepara los proyectos de oficios necesarios para lo instruido por la Subdirección de Atención a Denuncias, según sea el caso y somete a autorización.	2 días
10	Subdirección de Atención a Denuncias.	Realiza la revisión conforme a la normatividad de los proyectos de oficios que le presenten sus subordinados, propone correcciones y emite comentarios relativos al asunto del que se trate.	2 días
11	Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Denuncias "A"	Atiende los comentarios formulados por la Subdirección de Atención a Denuncias para la revisión final por parte de la misma.	2 días
12	Subdirección de Atención a Denuncias.	Supervisa que se hayan realizado las modificaciones sugeridas, y en caso de estar de acuerdo, estampa su rúbrica en cada documento para someterlo a consideración de la Dirección de Atención a Denuncias e Investigación.	2 días
13	Dirección de Atención a	Revisa los proyectos de documentos u oficios que le son sometidos a	2 días



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y de Recursos Humanos
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

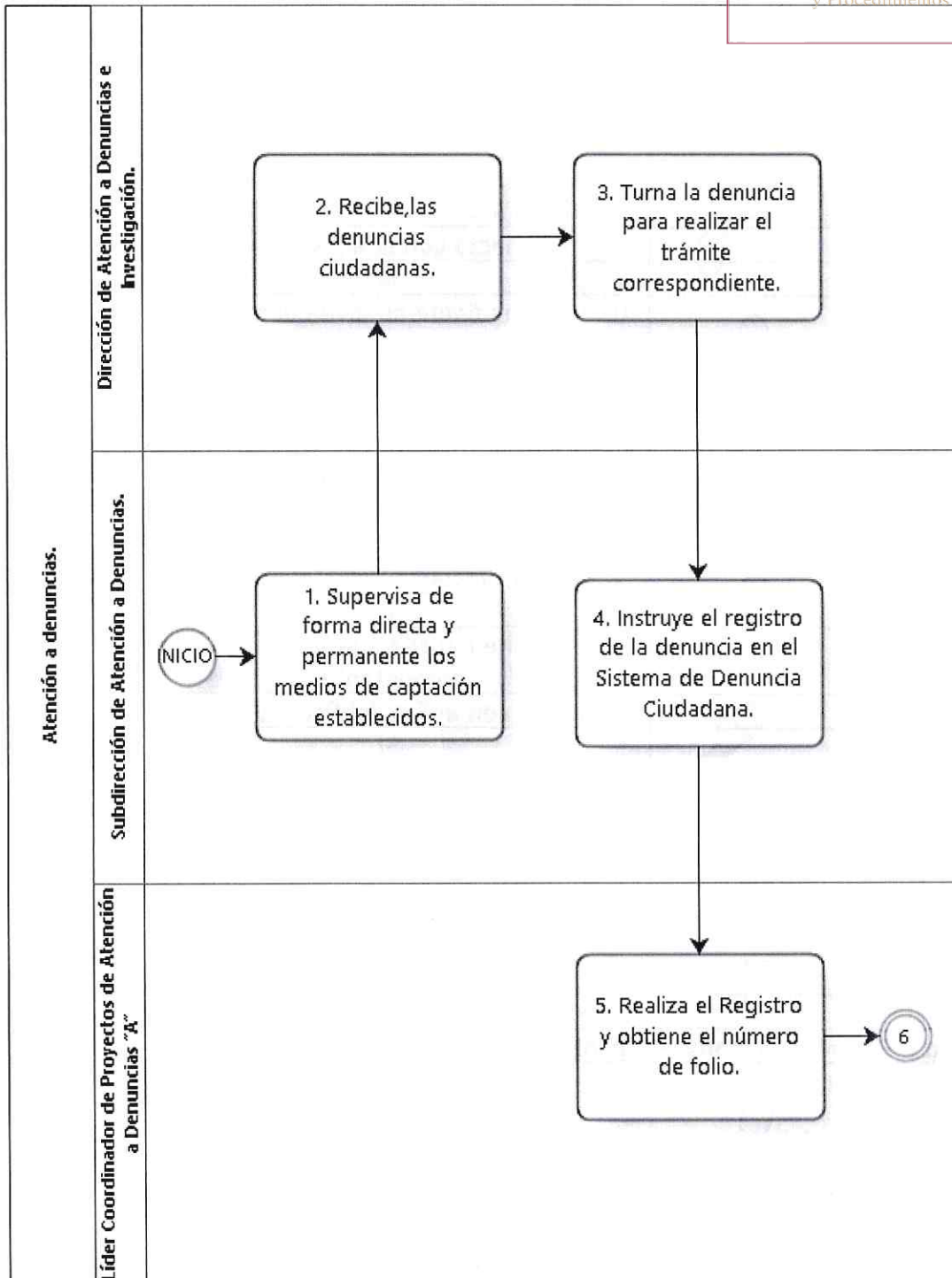
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Denuncias e Investigación.	consideración.	
		¿Está de acuerdo con los proyectos de documentos u oficios?	
		No	
14		Remite proyectos de documentos para adecuaciones.	2 días
		Conecta con la actividad 10	
		Sí	
15		Autoriza mediante su firma el proyecto y se remite.	2 días
16	Subdirección de Atención a Denuncias.	Coadyuva con la persona Titular de la Dirección de Atención a Denuncias e Investigación para determinar si el expediente se iniciará en la Dirección.	2 días
		¿La investigación de la denuncia corresponde a la Dirección de Atención a Denuncias e Investigación?	
		No	
17		Remite o turna a la Autoridad competente.	2 días
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Sí	
18		Remite la denuncia a la Dirección de Atención a Denuncias e Investigación.	1 día
19	Dirección de Atención a Denuncias e Investigación.	Determina radicar el expediente en la Subdirección de Investigación e inicia el procedimiento de investigación.	2 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 33 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Las actividades asignadas al Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Denuncias "A", las podrá realizar de manera indistinta el Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Denuncias "B" o Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Denuncias "C".

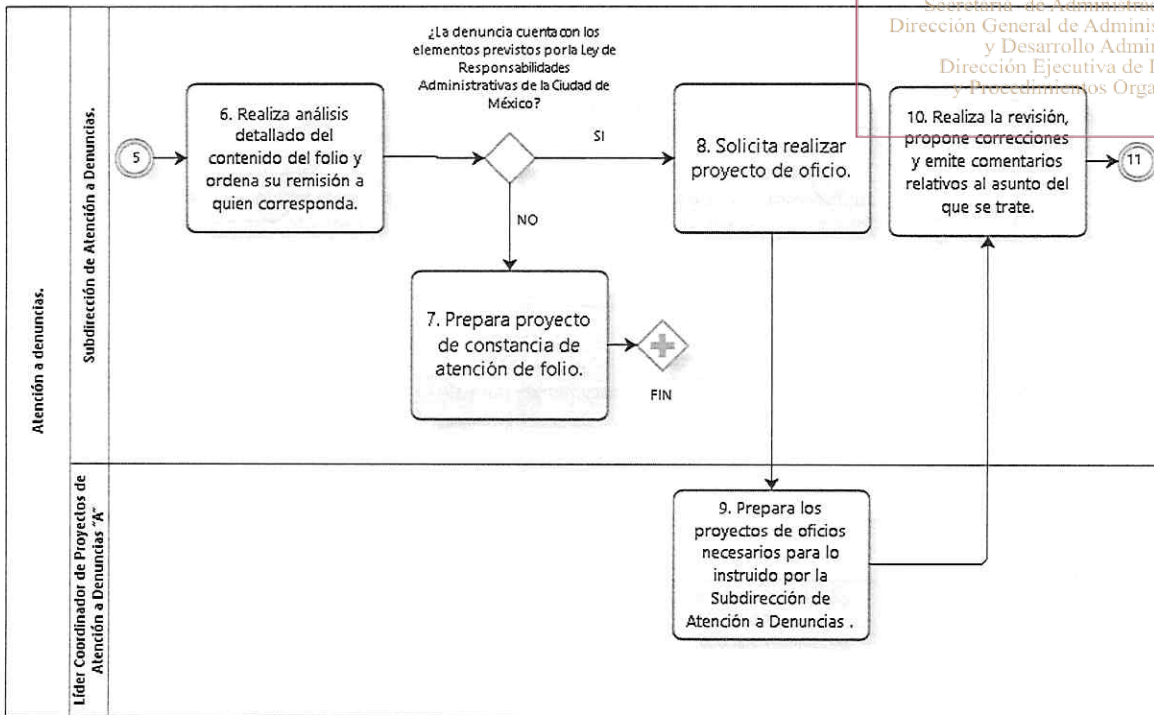


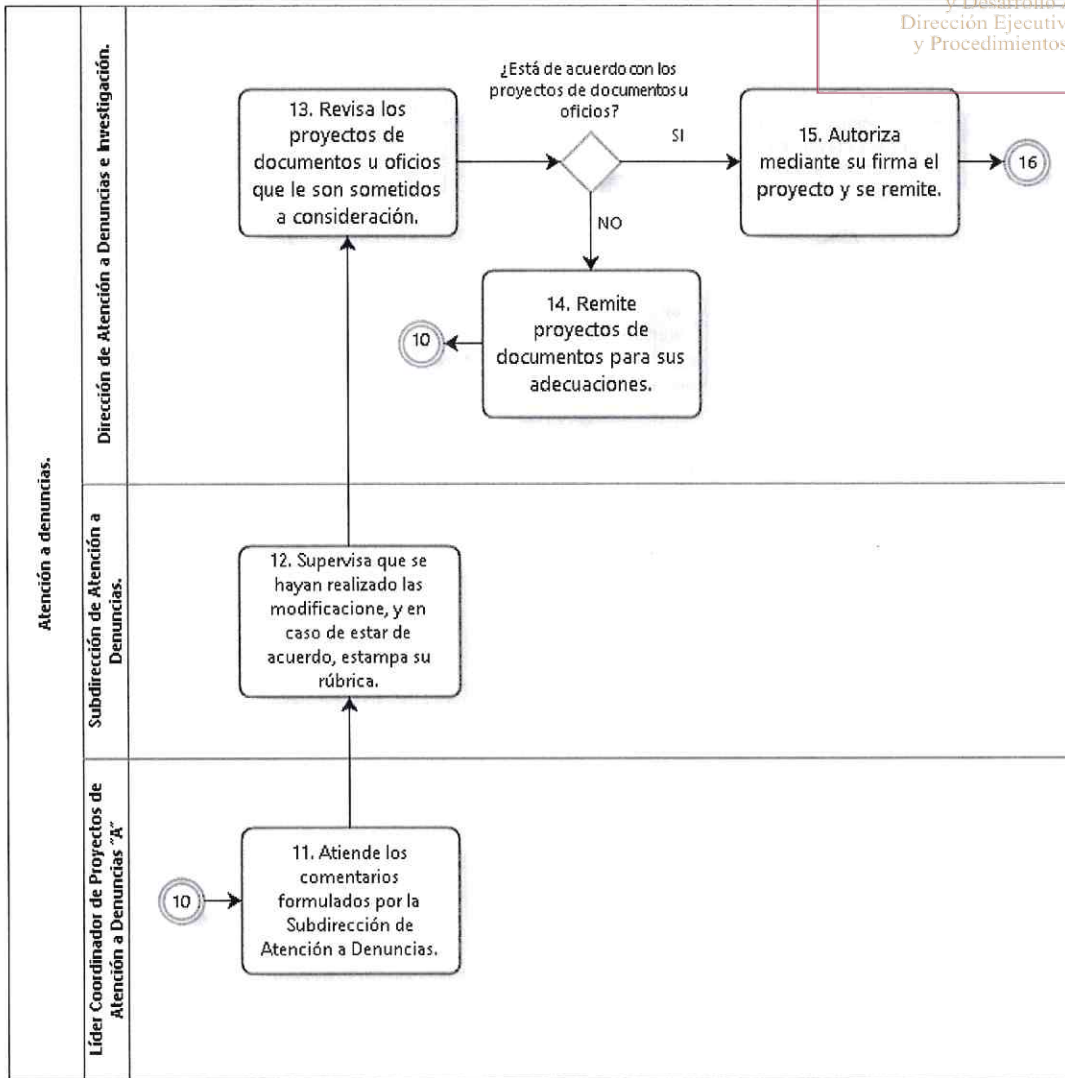
Diagrama de Flujo





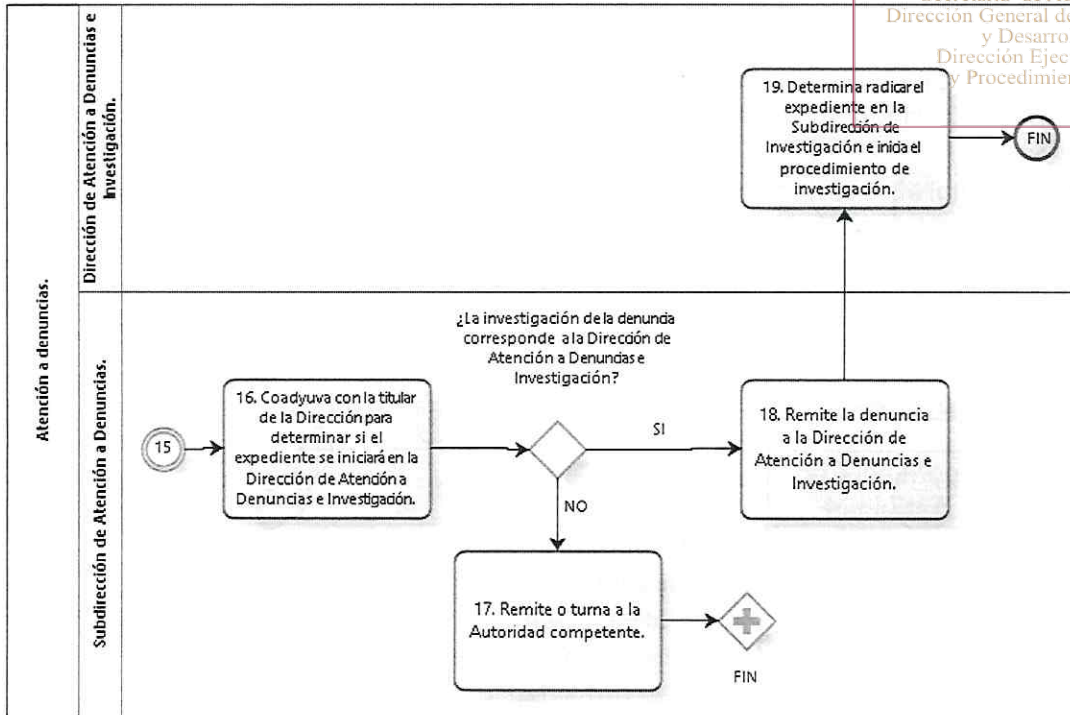
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales







Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Saúl Flores Reyes
 Director de Atención a Denuncias e Investigación



Nombre del procedimiento: 2. Altas y bajas en el Sistema Integral para la Captura de Quejas, Denuncias, Dictámenes de Auditoría, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Medios de Impugnación.

Objetivo General: Tramitar las solicitudes de acceso de las personas servidoras públicas de estructura de la Secretaría de la Contraloría General, en el Sistema Integral para la Captura de Quejas, Denuncias, Dictámenes de Auditoría, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Medios de Impugnación, y en caso contrario actualizar las bajas correspondientes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos	Recibe por oficio o correo institucional la solicitud de los servidores públicos entrantes o salientes, con datos de identificación y un correo electrónico institucional para continuar el proceso y remite para su atención.	1 día
2	Subdirección de Supervisión Sectorial	Verifica y envía FORMATO ALTA SINTECA para formalizar la solicitud a los servidores públicos solicitantes de manera electrónica.	1 día
		¿El servidor público solicitante remite FORMATO ALTA SINTECA debidamente requisitado?	
		No	
3		Remite las omisiones para que el solicitante envíe formato y cumpla con todos los requisitos.	3 días
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Sí	
4		Remite un correo electrónico a ayuda@contraloriadf.gob.mx, solicitando atender la solicitud de la persona servidora pública al Sistema Integral para la Captura de Quejas, Denuncias, Dictámenes de Auditoría, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Medios de Impugnación.	1 día
5	Dirección de Supervisión de	Recibe la respuesta de la Dirección	3 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Procesos y Procedimientos Administrativos	de Mejora Gubernamental informando sobre el alta o baja.	
		¿Se concede el alta o baja?	
		No	
6		Notifica a la persona servidora pública el movimiento por el cual no es posible el alta o baja.	1 día
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Sí	
7		Notifica por correo electrónico a la persona servidora pública solicitante la confirmación del Alta/Baja.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
N/A			

Aspectos a considerar:

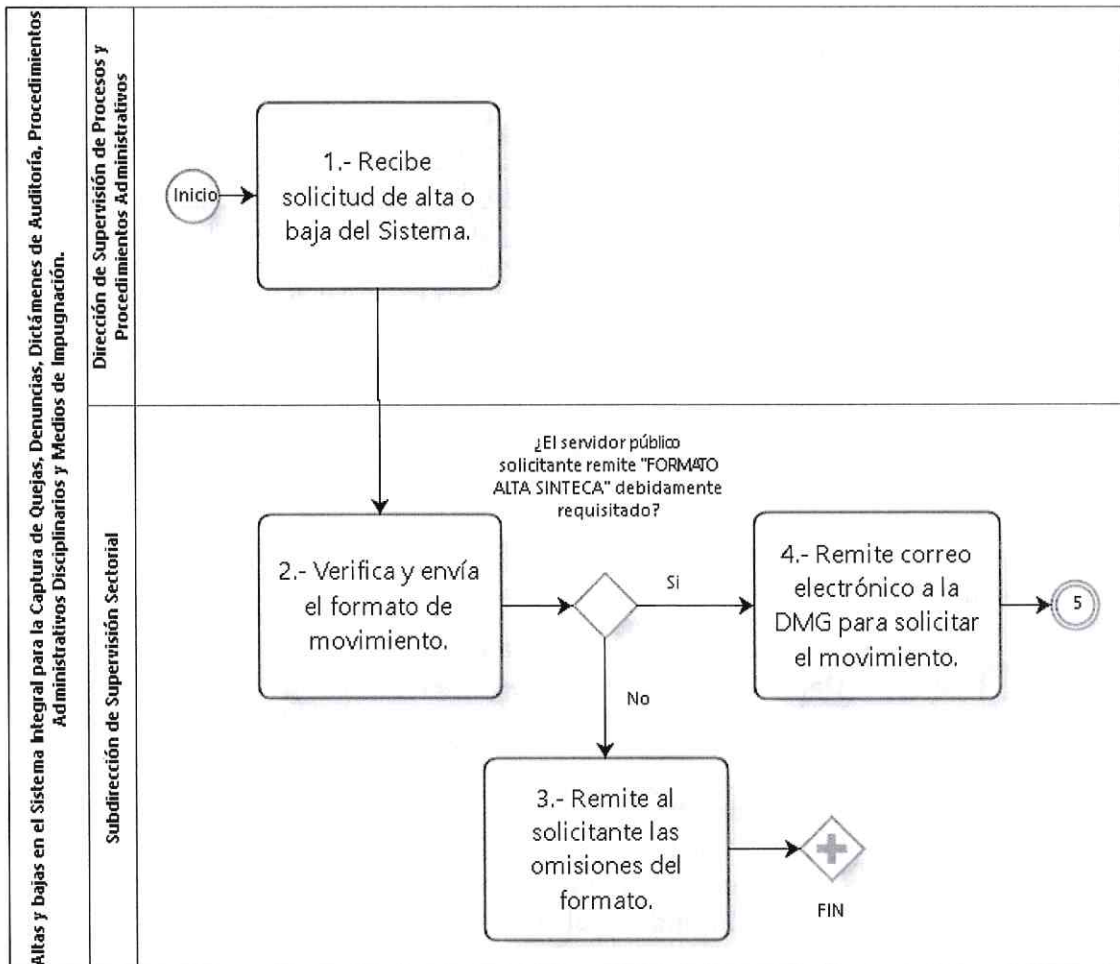
- 1.- Los requisitos para solicitar la baja/alta al Sistema Integral para la Captura de Quejas, Denuncias, Dictámenes de Auditoría, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Medios de Impugnación, deberá cumplir con lo siguiente:
 - Para el caso de alta al Sistema Integral para la Captura de Quejas, Denuncias, Dictámenes de Auditoría, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Medios de Impugnación deberá llenar como lo indica el formato denominado "FORMATO ALTA SINTECA".
 - Para el caso de baja al Sistema Integral para la Captura de Quejas, Denuncias, Dictámenes de Auditoría, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Medios de Impugnación deberá llenar como lo indica el formato denominado "FORMATO BAJA SINTECA".

- 2.- Las actividades desempeñadas por la Subdirección de Supervisión Sectorial, también la pueden desempeñar las personas servidoras públicas a cargo de la Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos, Subdirección de Supervisión en Alcaldías, Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Sectorial "A", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Sectorial "B", la Jefatura de Unidad Departamental de



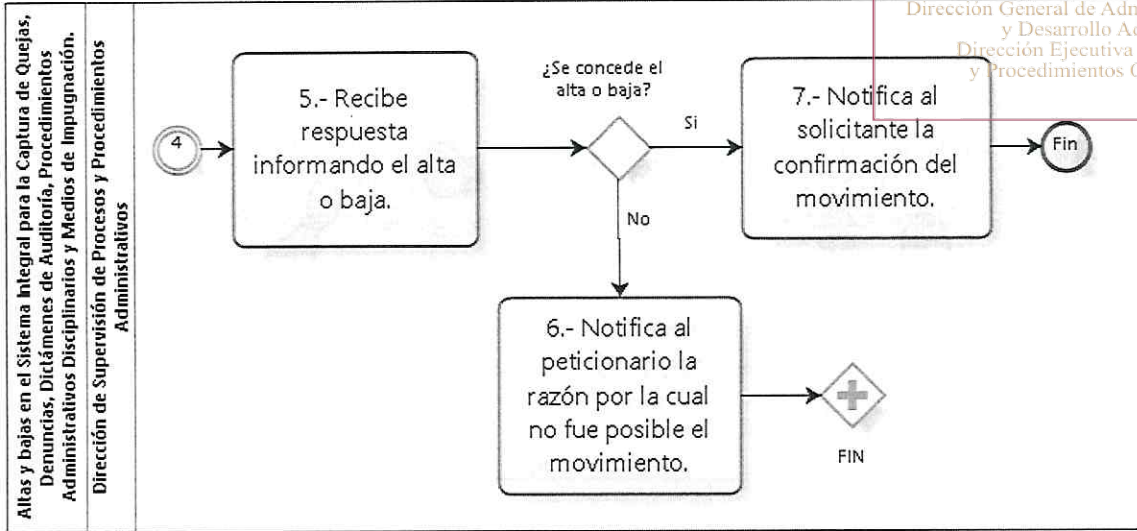
Supervisión en Alcaldías "A", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión en Alcaldías "B" y personal de Nómina 8.

Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Margarita Osoy Martínez
Directora de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos



Nombre del procedimiento: 3. Asesoría a los Órganos Internos de Control respecto de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

Objetivo General: Dar asesoría jurídica a las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control en Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades, adscritos a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, que alude el artículo 256 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública en la Ciudad de México, el funcionamiento de las áreas correspondientes y la debida integración de los expedientes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos	Recibe la petición de asesoría jurídica por medio de oficio o correo electrónico y se registra para turnarlo.	1 día
2	Subdirección de Supervisión de Procesos Sectorial	Analiza el asunto planteado.	1 día
		¿Es clara la petición?	
		No	
3		Requiere al peticionario aportar mayores elementos.	5 días
		Conecta a la actividad 1	
		Sí	
4		Brinda la asesoría.	4 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

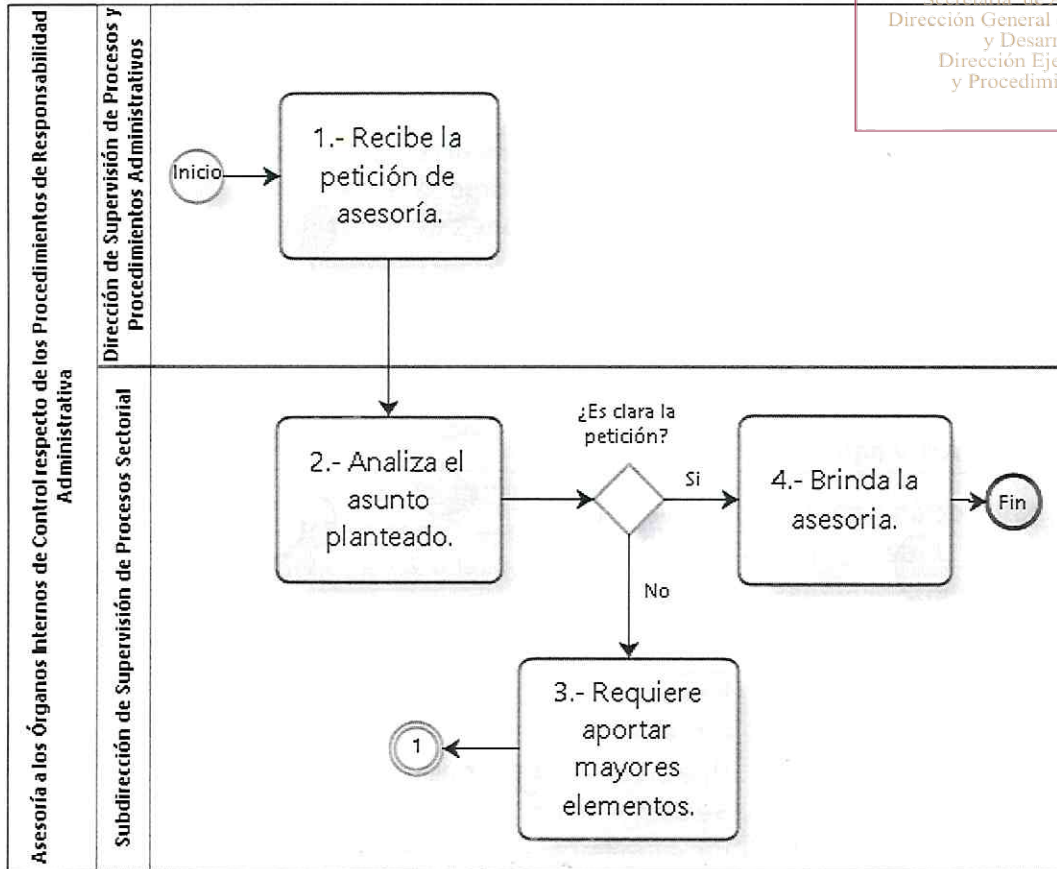
Aspectos a considerar:

- 1.- El responsable de la actividad de las acciones 2, 3 y 4 la pueden desempeñar las personas servidoras públicas a cargo de la Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos y Subdirección de Supervisión de Procesos en Alcaldías.

Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Margarita Osoy Martínez
Directora de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos



Nombre del procedimiento: 4. Programación para las Visitas de supervisión.

Objetivo General: Realizar visitas de supervisión en los **Órganos Internos de Control** adscritos a la Secretaría de la Contraloría General, de conformidad con los criterios de la Dirección General; así como realizar todas aquellas visitas necesarias de conformidad con las disposiciones de la legislación sobre sistemas anticorrupción y responsabilidades.

Descripción de Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Responsabilidades Administrativas	Informa a las Direcciones Generales de Coordinación a Órganos Internos de Control Sectorial y en Alcaldías el inicio del Programa de Supervisiones del ejercicio correspondiente.	5 días
2	Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos	Requiere a las Direcciones Generales de Coordinación a Órganos Internos de Control Sectorial y en Alcaldías el universo de expedientes iniciados de los tres últimos ejercicios inmediatos de cada uno de los Órganos Internos de Control.	5 días
3		Instruye realizar la programación para la práctica de visita.	7 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión en Alcaldías "A"	Elabora detalle de programación, considerando el Universo de expedientes del OIC, se seleccionan los expedientes de manera aleatoria y somete a autorización.	2 días
5	Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos	Solicita el visto bueno a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, para la visita de supervisión.	2 días
6	Dirección General de Responsabilidades Administrativas	Autoriza la visita de supervisión.	4 días
7	Dirección de	Instruye al Subdirección de	2 días



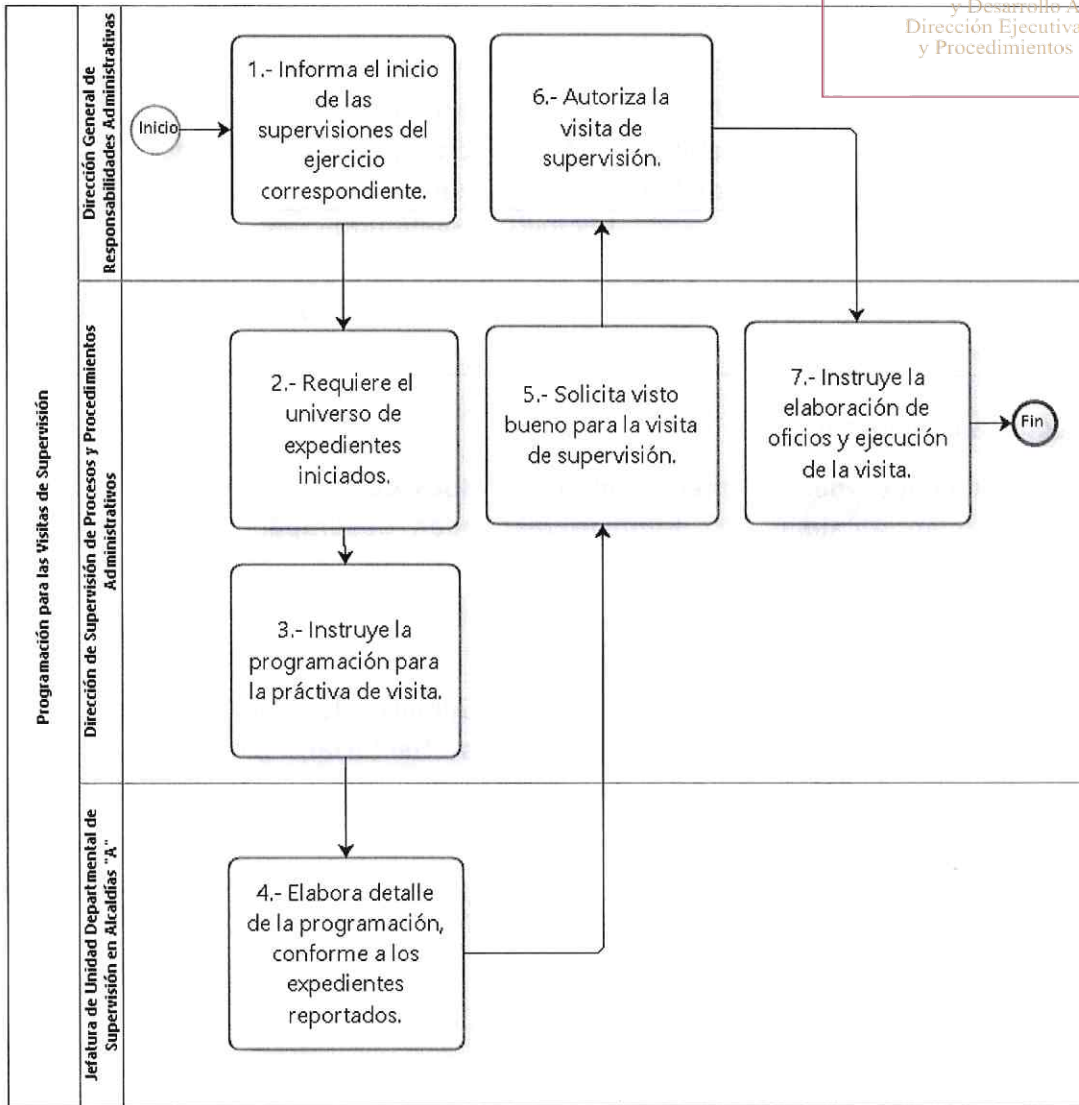
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos	Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos la elaboración de oficios y la ejecución de la práctica de visita.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Las actividades desempeñadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión en Alcaldías "A", también la pueden desempeñar la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión en Alcaldías "B", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Sectorial "A" y Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Sectorial "B".

2.-Las actividades desempeñadas por la Subdirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos Sectorial, también la puede desempeñar la Subdirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos en Alcaldías.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Margarita Osoy Martínez
Directora de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos



Nombre del procedimiento: 5. Visitas de supervisión a los Órganos Internos de Control.

Objetivo General: Verificar los procesos y procedimientos administrativos de los Órganos Internos de Control en las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Alcaldías, en materia de investigación, substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa, así como de los acuerdos que emitan dichos órganos, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos	Recibe autorización de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas para realizar las visitas de supervisión a los Órganos Internos de Control de la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías y Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial.	1 día
2		Emite oficio de solicitud de información referente al universo de expedientes iniciados de los tres últimos ejercicios inmediatos de cada uno de los Órganos Internos de Control.	1 día
3		Emite oficio de comisión a las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos para realizar la supervisión.	1 día
4	Subdirección de Supervisión Sectorial	Coordina la Visita de Supervisión ante el Órgano Interno de Control y en presencia de su Titular se levanta el acta de inicio de supervisión, solicitándole proporcionar los datos de un servidor público para atender la supervisión, quién brindará todas las facilidades necesarias.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Elabora el Acta de inicio de Supervisión.	1 día
6		Recopila la muestra de expedientes para revisión.	1 día
		¿Reciben los expedientes requeridos?	
		No	
7		Registra el motivo por el cual no cuenta con los expedientes y se asienta en acta.	1 día
		Conecta con la actividad 5	
		Sí	
8		Registra los hechos y características relevantes para hacer constar la entrega.	1 día
9		Revisa y analiza los expedientes, llenando las cédulas de supervisión interna, devolviéndolos al Titular del Órgano Interno de Control al término de la visita.	7 días
10		Aplica los cuestionarios de control interno a las autoridades del Órgano Interno de Control.	1 día
11		Integra el acta de supervisión determinando las observaciones y recomendaciones.	1 día
12	Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos	Analiza y autoriza el proyecto de acta de supervisión.	3 días
13	Subdirección de Supervisión Sectorial	Realiza la firma del acta de supervisión con el Titular del Órgano Interno de Control, estableciendo un plazo no mayor de 10 días hábiles, para que remita el informe de atención a las observaciones y recomendaciones realizadas.	1 día
14	Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos	Recibe oficio del Titular del Órgano Interno de Control supervisado y remite para revisión y análisis de la solventación de observaciones y	15 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Administrativos	atención de recomendaciones.	
15	Subdirección de Supervisión Sectorial	Asesora al personal de la Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos, para el debido análisis de la información recibida.	2 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Sectorial "A"	Analiza la documentación remitida por el Titular del Órgano Interno de Control.	3 días
17	Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos	Emite oficio de solventación de observaciones y recomendaciones realizadas y otorga un plazo que no podrá exceder de 5 días hábiles para solventar nuevamente las observaciones y recomendaciones realizadas.	2 días
		¿Se solventaron las observaciones y recomendaciones?	
		No	
18		Emite Acuerdo de solventación.	5 días
		Conecta con actividad 14	
		Sí	
19		Emite oficio para informar al Titular del Órgano Interno de Control.	1 día
20		Emite indicadores de desempeño al Titular del Órgano Interno de Control.	1 día
		¿Se detectó alguna falta administrativa?	
		No	
21		Emite acuerdo de acompañamiento y/o vista e informa de resultados de indicadores de desempeño al Titular del Órgano Interno de Control.	1 día
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Sí	
22		Informa resultados de indicadores de desempeño al Titular del Órgano Interno de Control.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 52 días hábiles.			



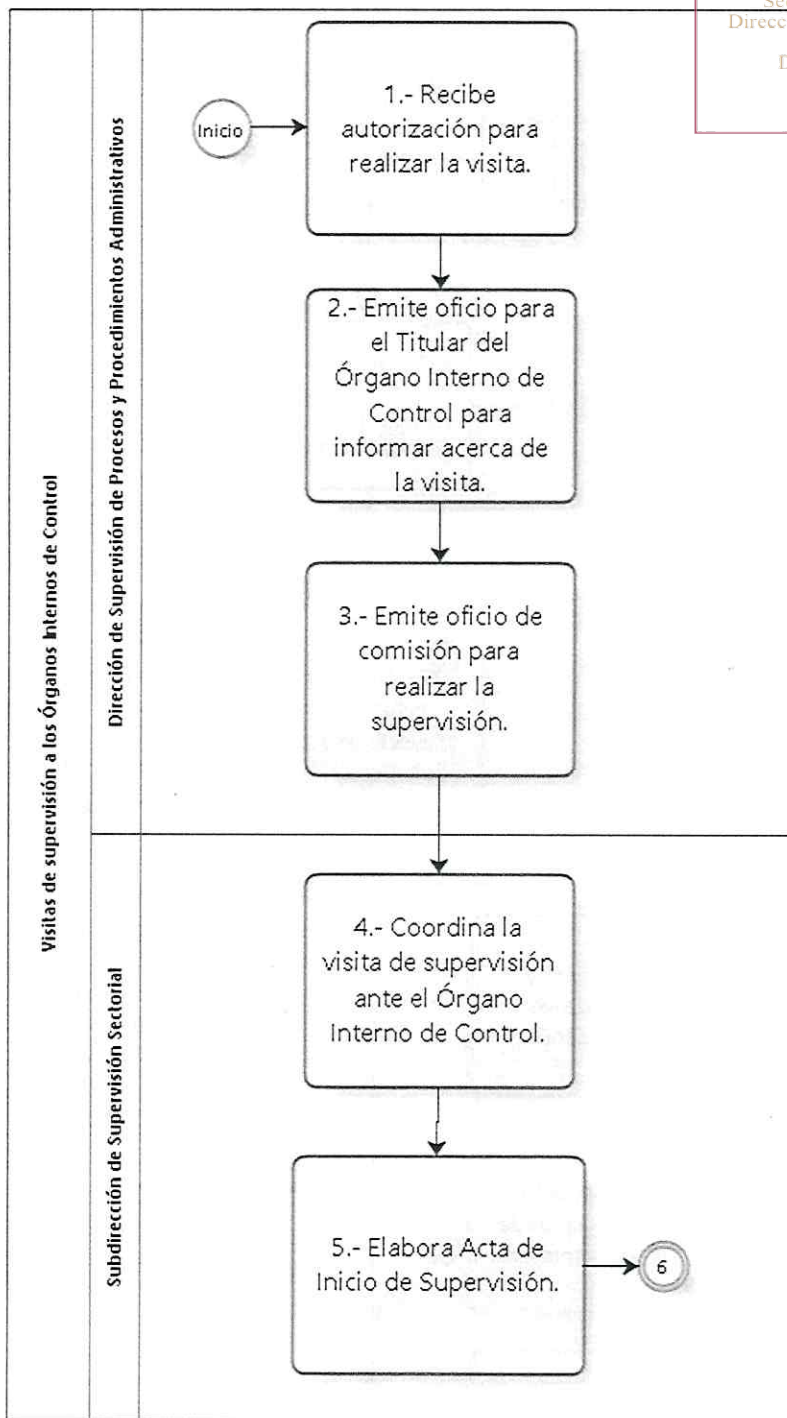
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			N/A

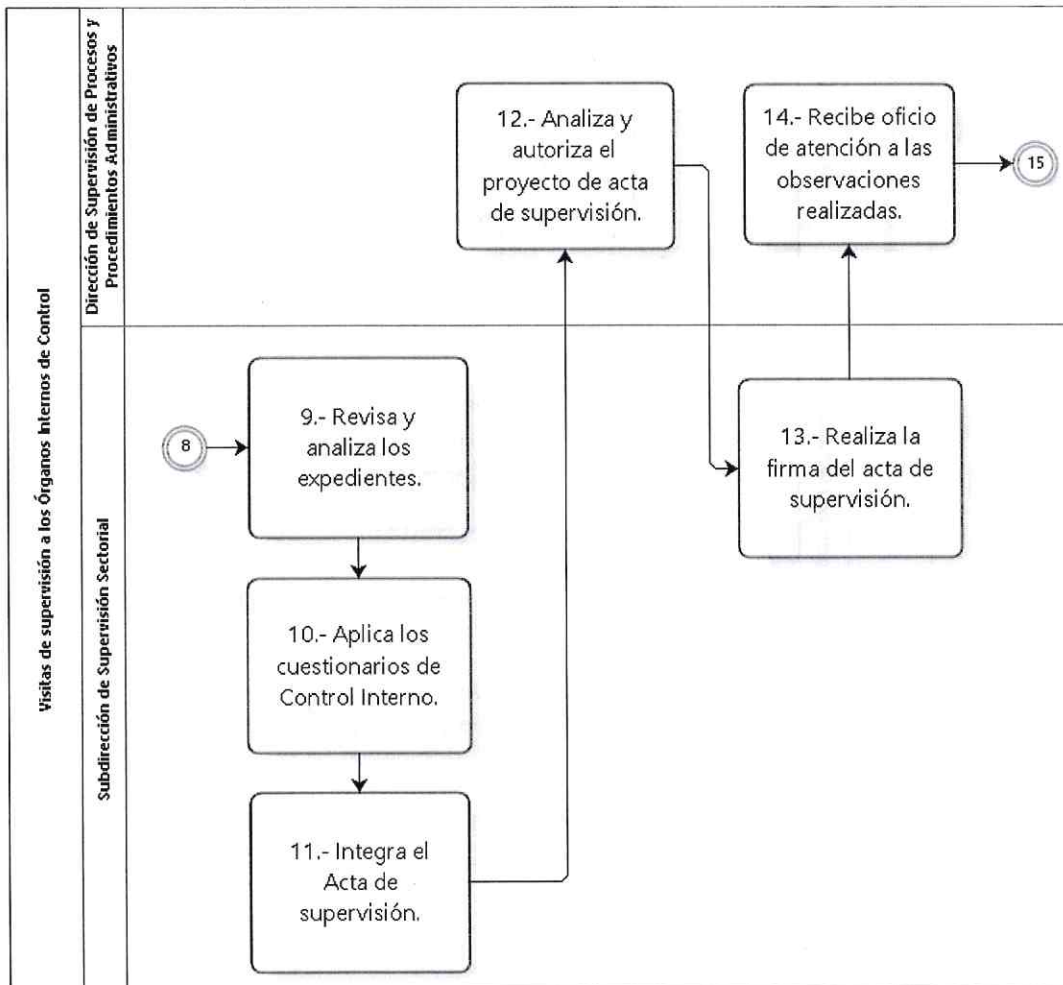
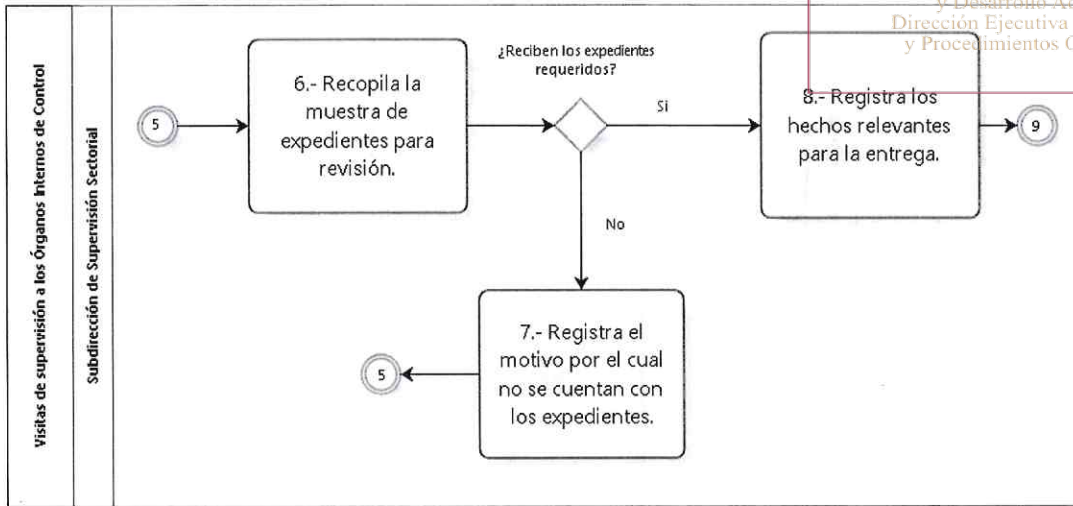
Aspectos a considerar:

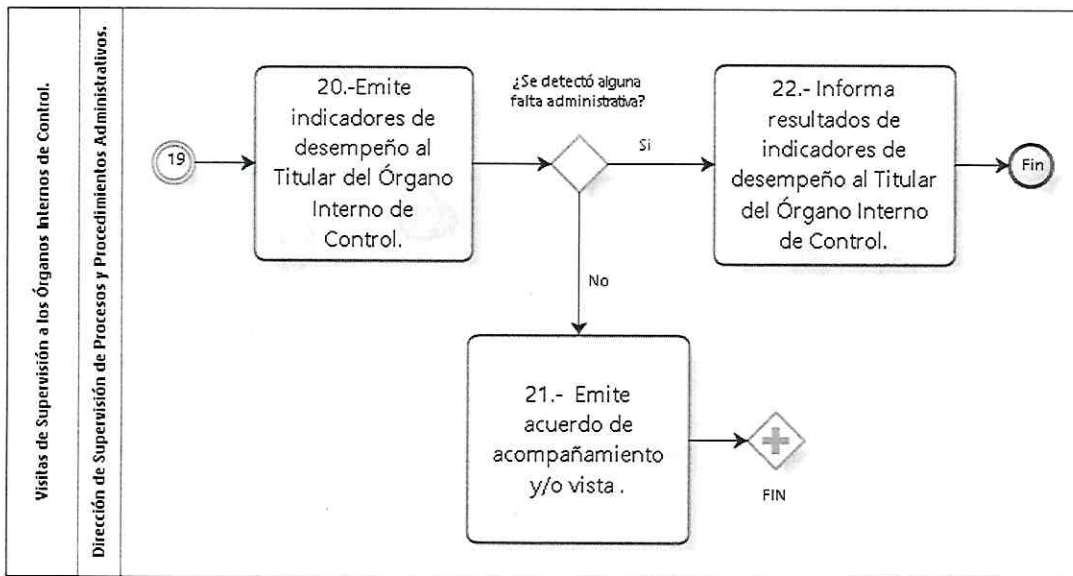
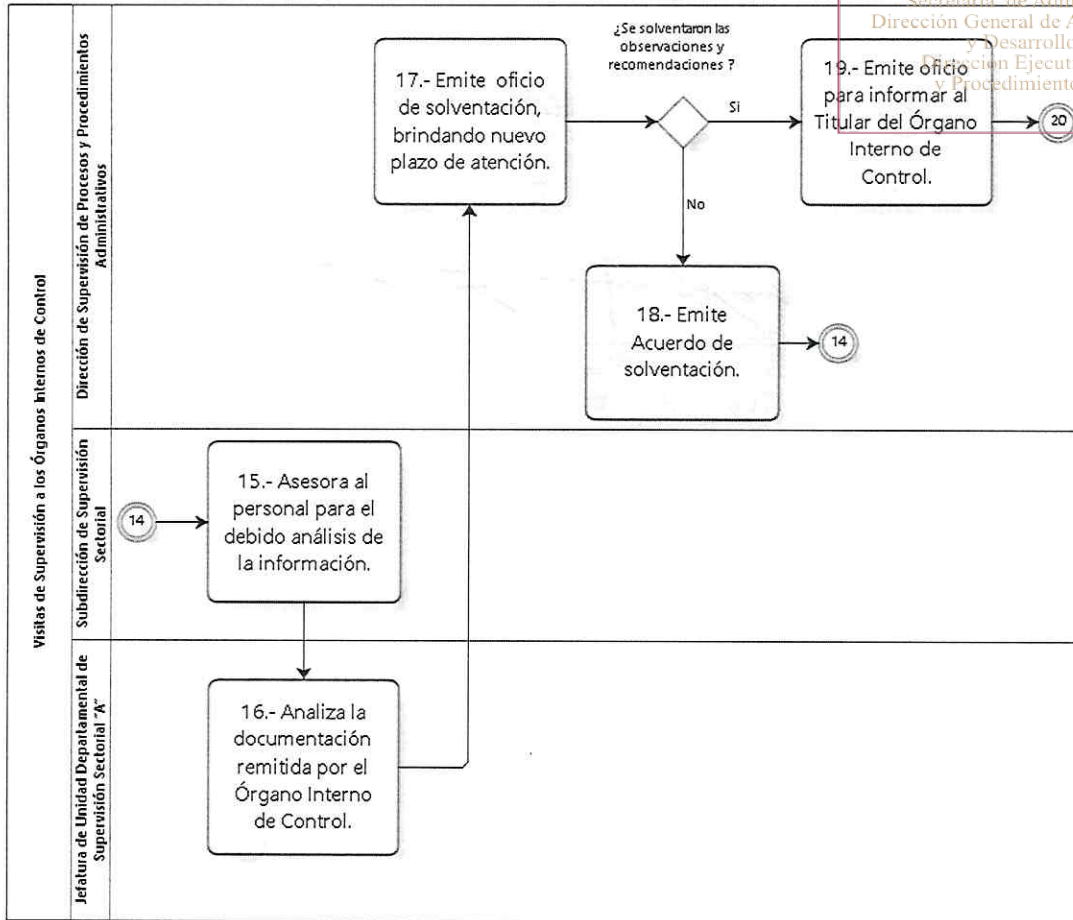
1.-Las actividades desempeñadas por la Subdirección de Supervisión Sectorial, también la pueden desempeñar las personas servidoras públicas a cargo de la Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos, Subdirección de Supervisión en Alcaldías.

2.- Las actividades desempeñadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Sectorial "A", también las pueden desempeñar las personas servidoras públicas a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Sectorial "B", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión en Alcaldías "A" y Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión en Alcaldías "B".

Diagrama de Flujo









VALIDÓ

Lic. Margarita Oscoy Martínez
Directora de Supervisión de Procesos y Procedimientos
Administrativos



Nombre del procedimiento: 6. Vigilancia y Supervisión de los Órganos Internos de Control.

Objetivo General: Verificar que el desempeño de los Órganos Internos de Control en las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Alcaldías, se apeguen a la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos	Emite oficio de comisión a las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos para realizar la supervisión.	1 día
2	Subdirección de Supervisión Sectorial	Coordina la visita de supervisión ante el Órgano Interno de Control y en presencia de su Titular se levanta el acta de inicio de supervisión, solicitándole proporcionar a un servidor público para atender la supervisión, quien brindara todas las facilidades necesarias.	1 día
3		Elabora el Acta de inicio de Supervisión.	1 día
4		Recopila la muestra de expedientes para su revisión.	1 día
		¿Reciben los expedientes requeridos?	
		No	
5		Registra el motivo por el cual no cuenta con los expedientes.	1 día
		Conecta con la actividad 3	
		Sí	
6		Registra los hechos y características relevantes para hacer constar la entrega.	1 día
7		Revisa y analiza los expedientes, llenando las cédulas de supervisión interna, devolviéndolos al Titular del Órgano Interno de Control al término de la visita.	7 días
8		Aplica los cuestionarios de control interno a las autoridades del Órgano Interno de Control.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Integra el acta de supervisión determinando las observaciones y recomendaciones.	1 día
10	Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos	Analiza y autoriza el proyecto de acta de supervisión.	3 días
11	Subdirección de Supervisión Sectorial	Realiza la firma del acta de supervisión con el Titular del Órgano Interno de Control, estableciendo un plazo no mayor de 10 días hábiles, para que remita el informe de atención a las observaciones y recomendaciones realizadas.	1 día
12	Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos	Recibe oficio del Titular del Órgano Interno de Control supervisado y remite para revisión y análisis de la solventación de observaciones y atención de recomendaciones.	15 días
13	Subdirección de Supervisión Sectorial	Asesora al personal de la Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos, para el debido análisis de la información recibida.	2 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Sectorial "A"	Analiza la documentación remitida por el Titular del Órgano Interno de Control.	3 días
15	Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos	Autoriza el oficio de solventación de las observaciones y recomendaciones realizadas.	1 día
		¿Se solventaron las observaciones y recomendaciones?	
		No	
16		Emite oficio de solventación de observaciones y recomendaciones realizadas y otorga un plazo que no podrá exceder de 5 días hábiles para solventar	2 días



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Delimitación Administrativa
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizativos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		nuevamente las observaciones y recomendaciones realizadas.	
		Conecta con la actividad 12	
		Sí	
17		Emite Acuerdo de solventación.	5 días
18		Emite oficio para informar al Titular del Órgano Interno de Control.	1 día
		¿Se detectó alguna falta administrativa?	
		No	
19		Emite acuerdo de solventación e informa de resultados de indicadores de desempeño al Titular del Órgano Interno de Control.	1 día
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Sí	
20		Emite acuerdo de acompañamiento y/o vista e informa de resultados de indicadores de desempeño al Titular del Órgano Interno de Control.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 50 días hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

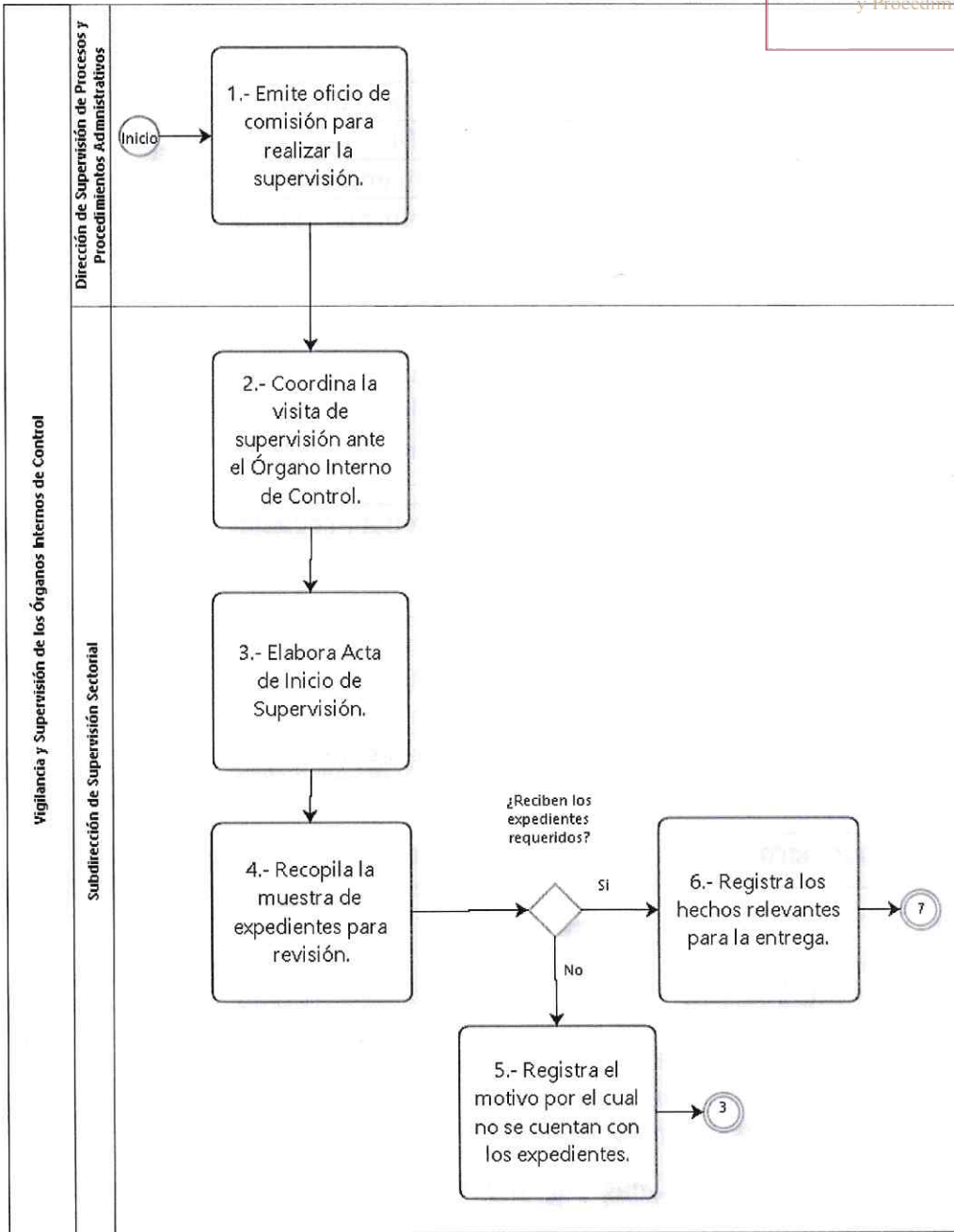
Aspectos a considerar:

1.-Las actividades desempeñadas por la Subdirección de Supervisión Sectorial, también la pueden desempeñar las personas servidoras públicas a cargo de la Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos, Subdirección de Supervisión en Alcaldías.

2.- Las actividades desempeñadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Sectorial "A", también las pueden desempeñar las personas servidoras públicas a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Sectorial "B", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión en Alcaldías "A" y Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión en Alcaldías "B".

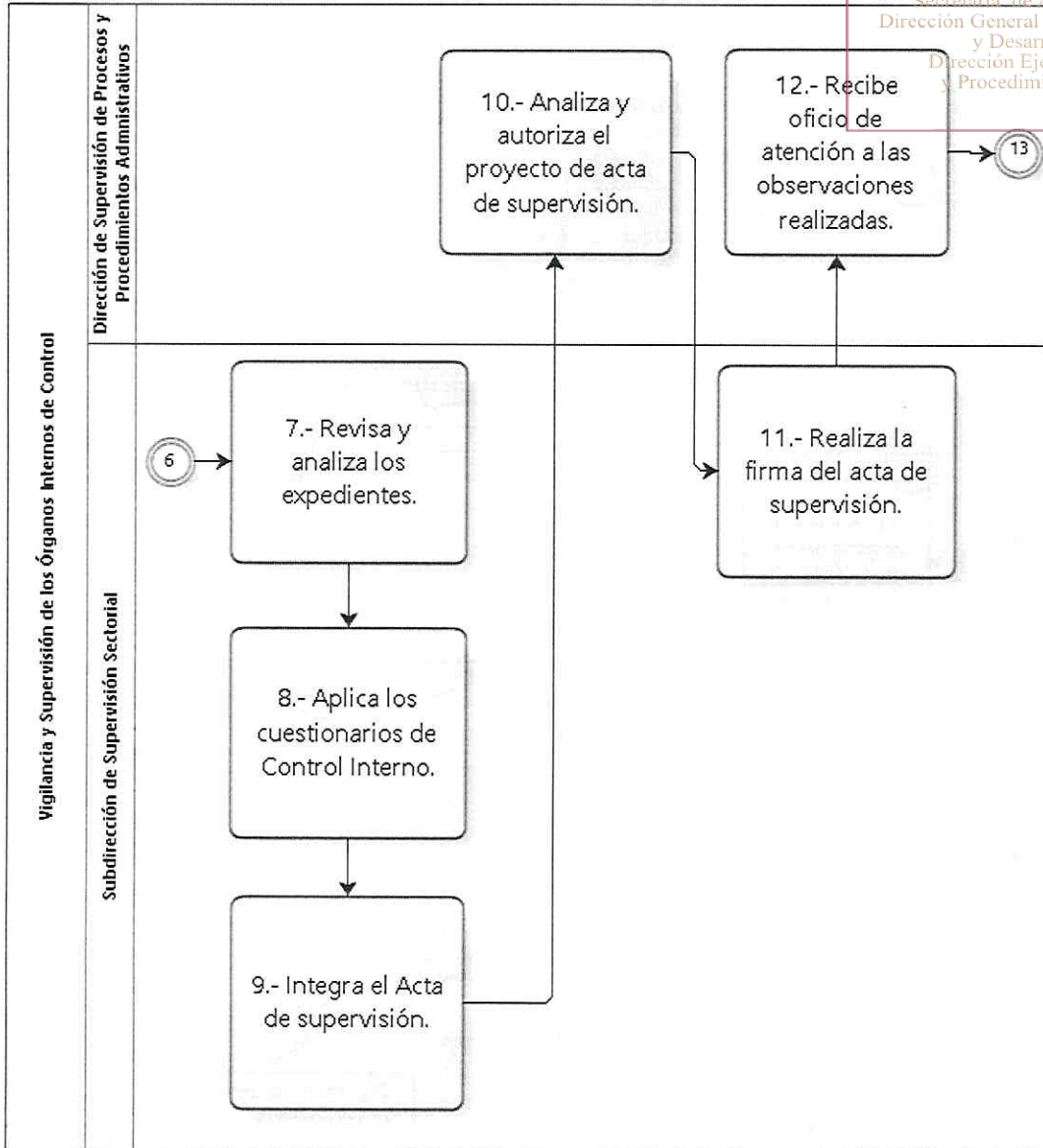


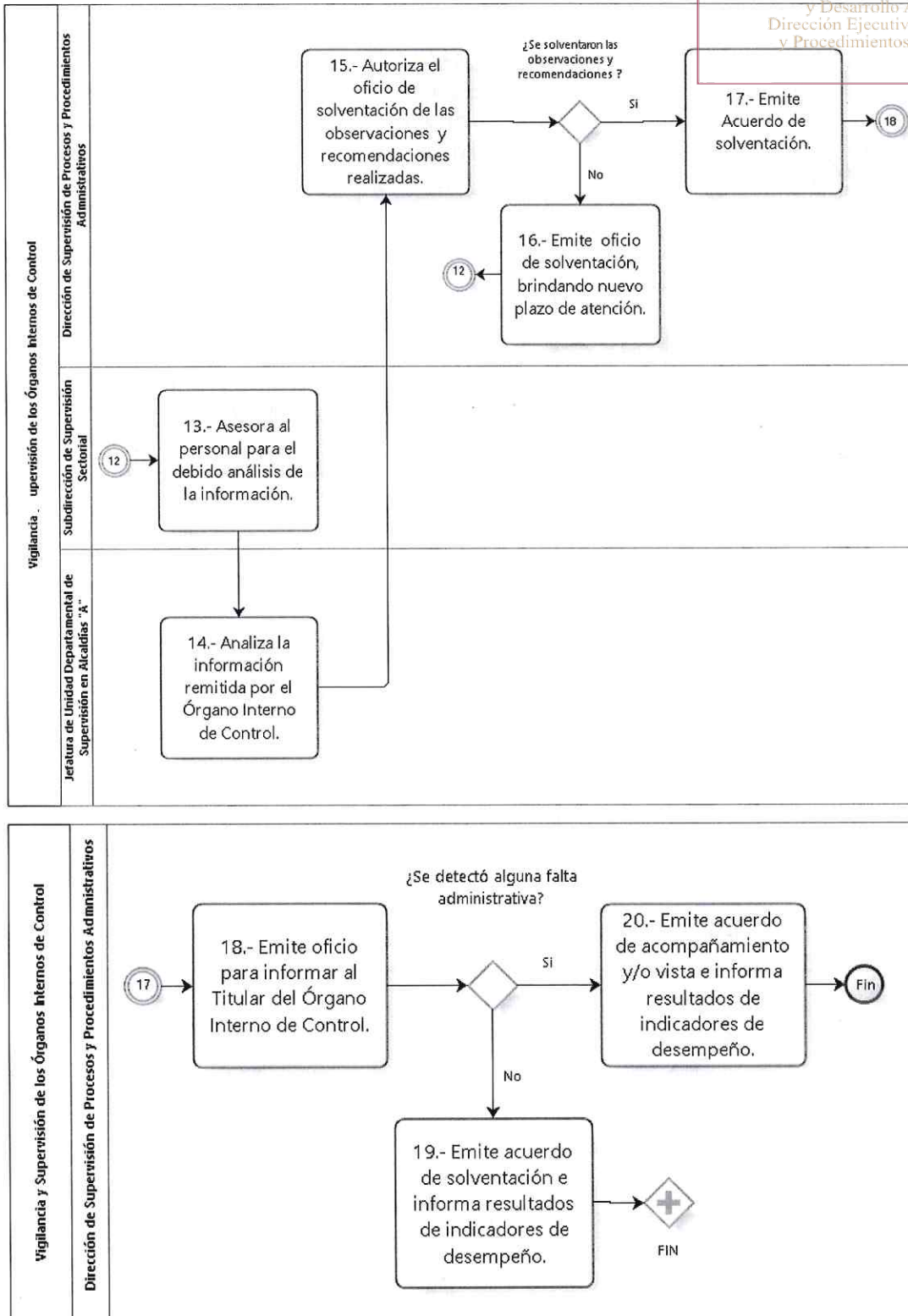
Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales







Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Lic. Margarita Osoy Martínez
Directora de Supervisión de Procesos y Procedimientos
Administrativos



Nombre del procedimiento: 7. Supervisión de las actuaciones de los Órganos Internos de Control en el Sistema Integral para Captura de Denuncias, Dictámenes de Auditorías, Procedimientos Administrativos Disciplinarios o de Responsabilidad Administrativa y Medios de Impugnación.

Objetivo General: Supervisar el debido cumplimiento al registro y actualización constante de las denuncias presentadas en los Órganos Internos de Control Sectorial y Alcaldías en el Sistema Integral para Captura de Denuncias, Dictámenes de Auditorías, Procedimientos Administrativos Disciplinarios o de Responsabilidad Administrativa y Medios de Impugnación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos	Designa al servidor público que será el encargado de realizar funciones de enlace entre los Órgano Interno de Control y la Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos para supervisar el debido cumplimiento al registro de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa en el referido sistema institucional.	2 días
2	Subdirección de Supervisión de Procesos Sectorial	Ejecuta la supervisión en el SINTECA del Órgano Interno de Control y determina las observaciones correspondientes.	8 días
3		Elabora el proyecto de oficio dirigido al Órgano Interno de Control, haciendo del conocimiento las observaciones solicitando la solventación de las mismas en un plazo de cinco días.	5 días
4	Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos	Revisa y autoriza el proyecto de oficio dirigido al Órgano Interno de Control y turna para continuar con el trámite.	1 día
5	Subdirección de Supervisión de Procesos Sectorial	Verifica la Integración de documentación soporte en las carpetas de supervisión correspondientes y notifica al Órgano Interno de Control	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y de Recursos Humanos
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos	Recibe la documentación remitida por el Órgano Interno de Control para solventación de las observaciones y la turna para su análisis.	1 día
7	Subdirección de Supervisión de Procesos Sectorial	Analiza la documentación remitida para informar la solventación, o la no solventación de las observaciones detectadas.	5 días
		¿Del análisis se solventan las observaciones?	
		No	
8		Remite oficio al Órgano Interno de Control para informar la no solventación de las observaciones detectadas.	1 día
		Conecta con la actividad 6	
		Sí	
9		Informa a la solventación de las observaciones detectadas a la Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos	1 día
10	Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos	Analiza la información para desarrollar el proyecto de acta correspondiente.	1 día
11	Subdirección de Supervisión de Procesos Sectorial	Elabora el proyecto de acta.	3 días
12	Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos	Emite el acta correspondiente.	1 día
		¿Se detectó alguna falta administrativa?	
		No	
13		Emite Acuerdo de solventación e informa de resultados de indicadores de desempeño al Titular del Órgano Interno de Control.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Sí	
14		Emite Acuerdo de Vista e informa de resultados de indicadores de desempeño al Titular del Órgano Interno de Control.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

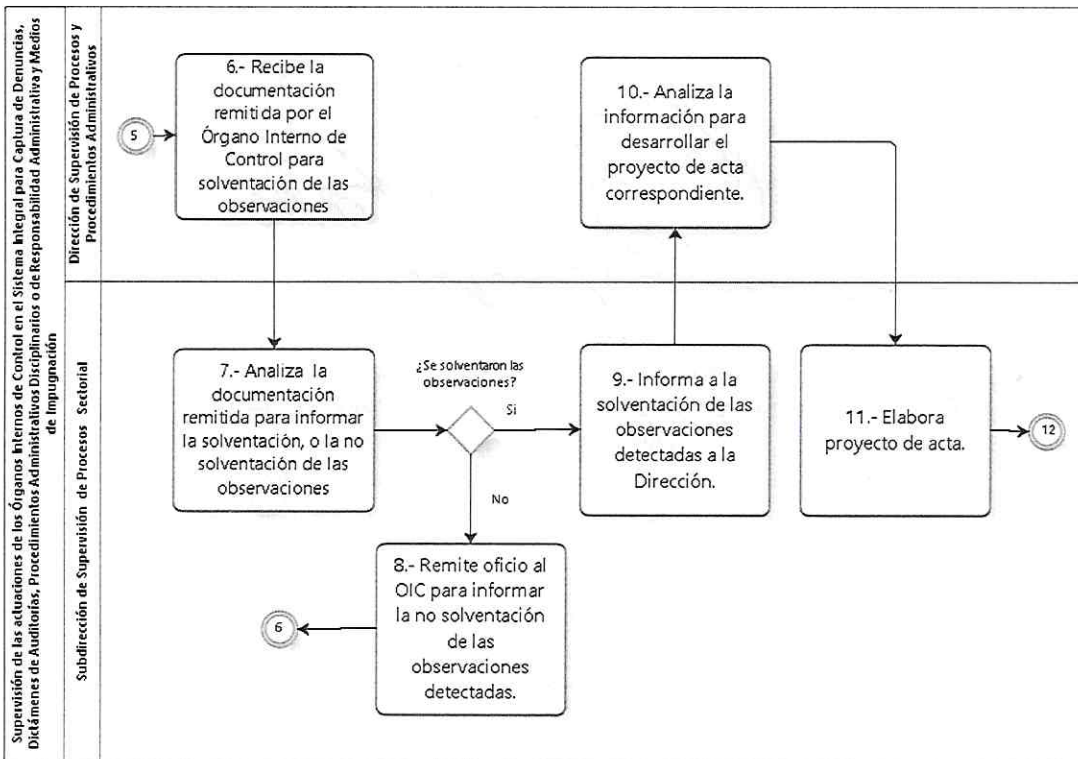
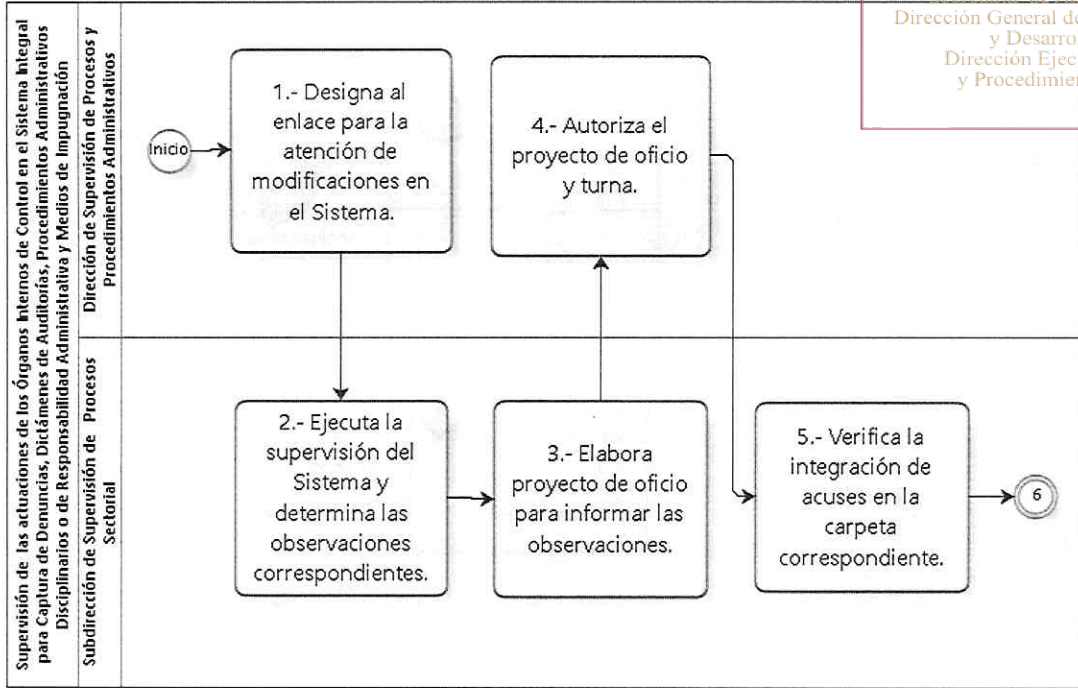
1.-Las actividades desempeñadas por la Subdirección de Supervisión Sectorial, también la pueden desempeñar las personas servidoras públicas a cargo de la Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos, Subdirección de Supervisión en Alcaldías.

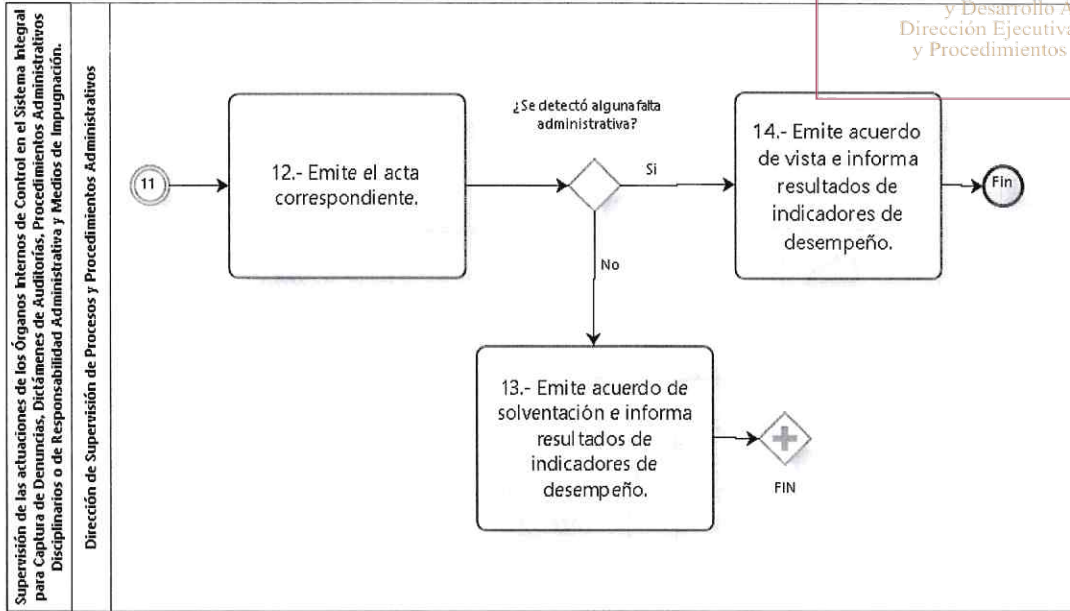
2.- Las actividades desempeñadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Sectorial "A", también las pueden desempeñar las personas servidoras públicas a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Sectorial "B", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión en Alcaldías "A" y Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión en Alcaldías "B".

Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





VALIDÓ

Lic. Margarita Osoy Martínez
Directora de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos



Nombre del procedimiento: 8. Expedición de Constancia de No Existencia de Registro de Inhabilitación.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección Ejecutiva de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Objetivo General: Integrar y actualizar el Registro de Servidores Públicos Sancionados en la Administración Pública de la Ciudad de México, a efecto de informar los antecedentes de sanción de las personas servidoras públicas de la Administración Pública y las Alcaldías de la Ciudad de México y los Órganos Internos Control.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Responsabilidades Administrativas	Recibe escrito libre por oficialía de partes para tramitar la constancia de no existencia de registro de inhabilitación y se turna.	1 día
2	Dirección de Situación Patrimonial	Recibe la solicitud de constancia de no existencia de registro de inhabilitación y turna.	1 día
3	Subdirección de Registro de Declaraciones y Sanciones	Revisa documentación y turna la solicitud de constancia de no existencia de registro de inhabilitación.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Sanciones	Analizar la información contenida en la solicitud de constancia de no existencia de registro de inhabilitación.	1 día
		¿La petición reúne todos los requisitos?	
		No	
5		Contacta al solicitante para requerir e integrar adecuadamente la petición.	3 días
		Conecta con la actividad 3	
		Sí	
6		Verifica a través del sistema denominado Registro de Servidores Públicos Sancionados en la Ciudad de México los antecedentes de la/las sanción(es) administrativa(s) y la/las autoridad(es) que impusieron la sanción.	1 día
7		Realiza proyectos de oficio para requerir a la/las autoridad(es) sancionadora(s) el estado procesal del	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		expediente resultado del paso anterior y se remite para continuar con el procedimiento.	
8	Subdirección de Registro de Declaraciones y Sanciones	Supervisa, analiza y da el visto bueno mediante rúbrica para remitir .	3 días
9	Dirección de Situación Patrimonial	Autoriza mediante firma el/los oficios para que se lleve a cabo la entrega.	1 día
10		Recibe de la Subdirección de Registro de Declaraciones y Sanciones y analiza los oficios de las contestaciones a la solicitud de información del estado procesal del expediente solicitado y turna para elaborar el proyecto de resolución.	3 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Sanciones	Analiza las constancias	1 día
		¿Existe un procedimiento o proceso concluido?	
		No	
12		Elabora proyecto de oficio contestación, negando la constancia de no existencia de registro de inhabilitación y explicando el motivo, para su notificación.	2 días
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Sí	
13		Elabora oficio para solicitar a la Dirección de Mejora Gubernamental la constancia de no existencia de registro de inhabilitación y remite a la Subdirección de Registro de Declaraciones y Sanciones.	3 días
14	Subdirección de Registro de Declaraciones y Sanciones	Supervisa y da el visto bueno mediante rúbrica para remitir a la Dirección de Situación Patrimonial.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Dirección de Situación Patrimonial	Autoriza mediante su firma el oficio de contestación o en su caso la constancia de no inhabilitación; turna para notificar.	1 día
16	Subdirección de Registro de Declaraciones y Sanciones	Supervisa la entrega y turna para que personal a su cargo integre el expediente de la constancia.	2 días
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- En caso de que la persona servidora pública tenga un registro que coincida con los datos de identificación capturados en línea será necesario realizar el presente procedimiento.

2.- El escrito libre de petición para la emisión de la constancia de no existencia de registro de inhabilitación deberá contener los siguientes requisitos:

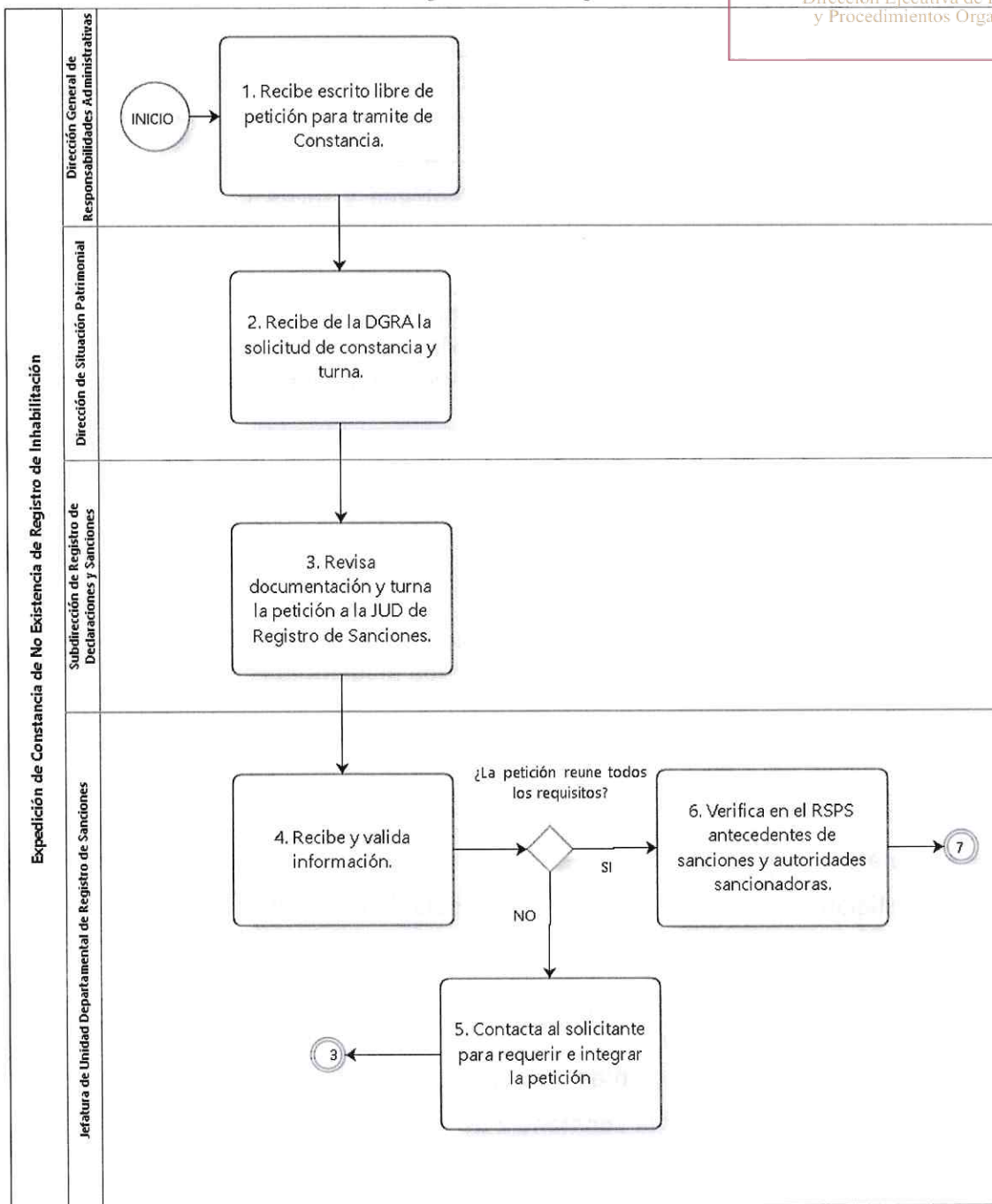
- Nombre completo
- Domicilio para oír y recibir notificaciones.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Petición de la constancia de no existencia de registro de inhabilitación
- Breve reseña de porque solicita la modificación de la Constancia de no inhabilitación
- Firma del solicitante.

3.- Al escrito libre deberá adjuntar los siguientes anexos:

- Acuse electrónico de la constancia de no existencia de registro de inhabilitación en donde informe la probable coincidencia con los datos de identificación.
- Copia de una identificación oficial vigente de preferencia la credencial para votar que expide INE
- Línea de captura emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX.
- Comprobante de pago.
- Registro Federal de Contribuyentes.

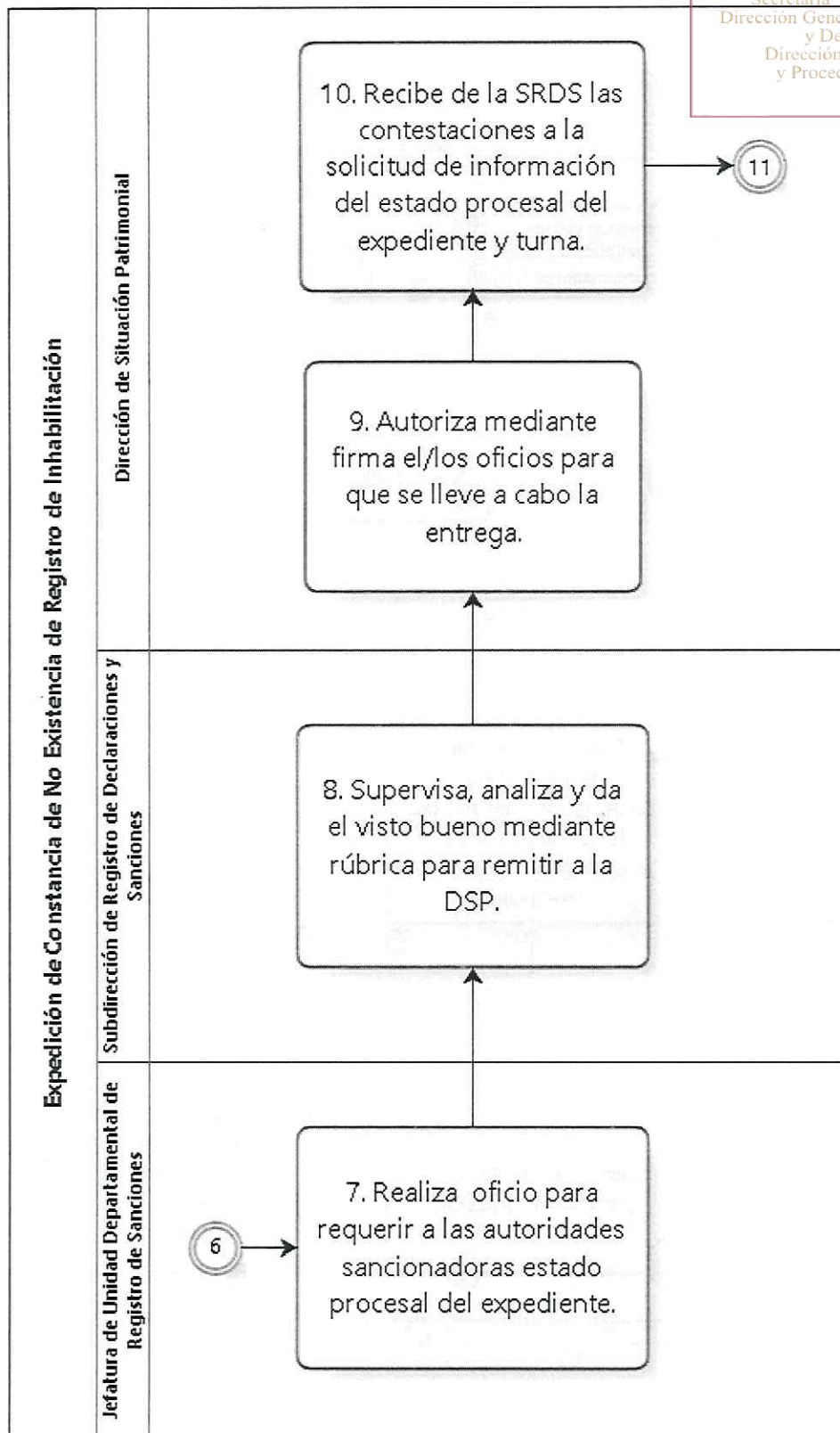


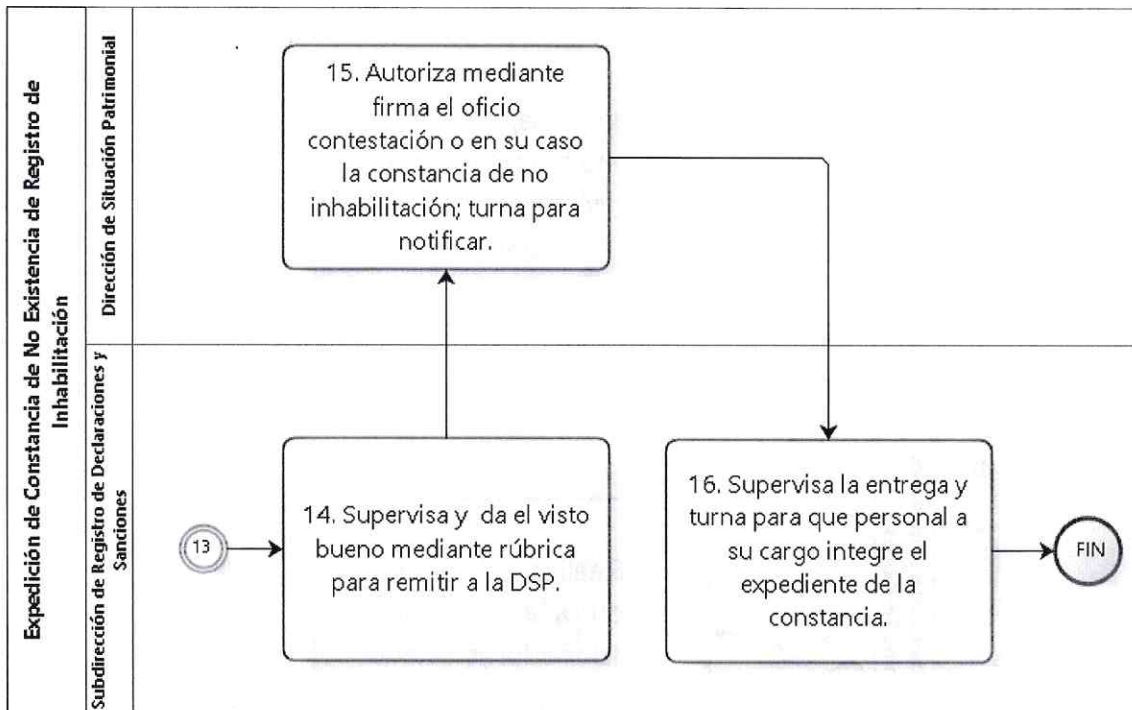
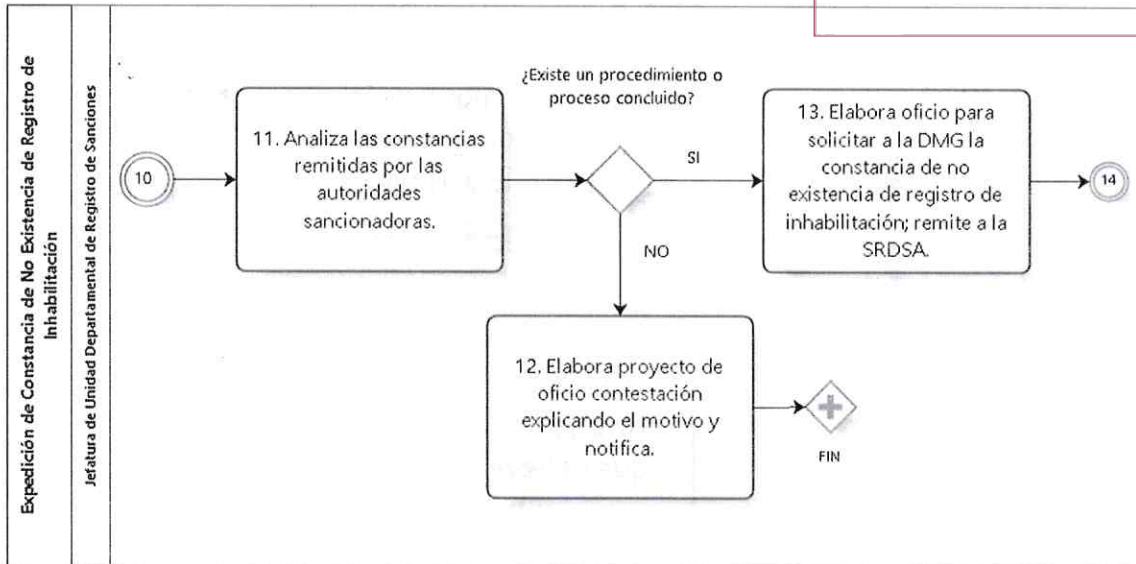
Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales







GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

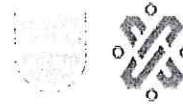


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDO


Lic. Alejandra Daniela Olegue López
Directora de Situación Patrimonial



Nombre del procedimiento: 9. Realización de Verificaciones de Evolución Patrimonial.

Objetivo General: Llevar a cabo la verificación de la evolución de la situación patrimonial de personas servidoras públicas, como parte de un proceso de Certificación o de Investigación en términos de la legislación aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Situación Patrimonial	Recibe mediante oficio la solicitud de elaboración de la verificación de Evolución Patrimonial y turna.	1 día
2	Subdirección de Registro de Declaraciones y Sanciones	Analiza el oficio de la solicitud de la verificación de Evolución Patrimonial y turna.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Declaraciones	Analiza las declaraciones de situación patrimonial para elaborar una verificación básica respecto de la evolución patrimonial de la persona servidora pública, el cual remite.	7 días
4	Dirección de Situación Patrimonial	Recibe y analiza la verificación básica.	2 días
		¿Es suficiente la información para cumplir con la solicitud del oficio de verificación de Evolución Patrimonial?	
		No	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Declaraciones	Elabora los oficios de requerimiento a las instituciones públicas o privadas locales, nacionales o extranjeras en materia de situación patrimonial de la persona servidora pública, para integrar y elaborar la verificación integral.	20 días
		Conecta con la actividad 1	
		Sí	
6	Dirección de Situación Patrimonial	Turna para elaborar el proyecto de certificación de la falta o hallazgos de anomalías.	3 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de	Analiza la información de la verificación revisada y elabora el proyecto de certificación de la falta de anomalías o	5 días



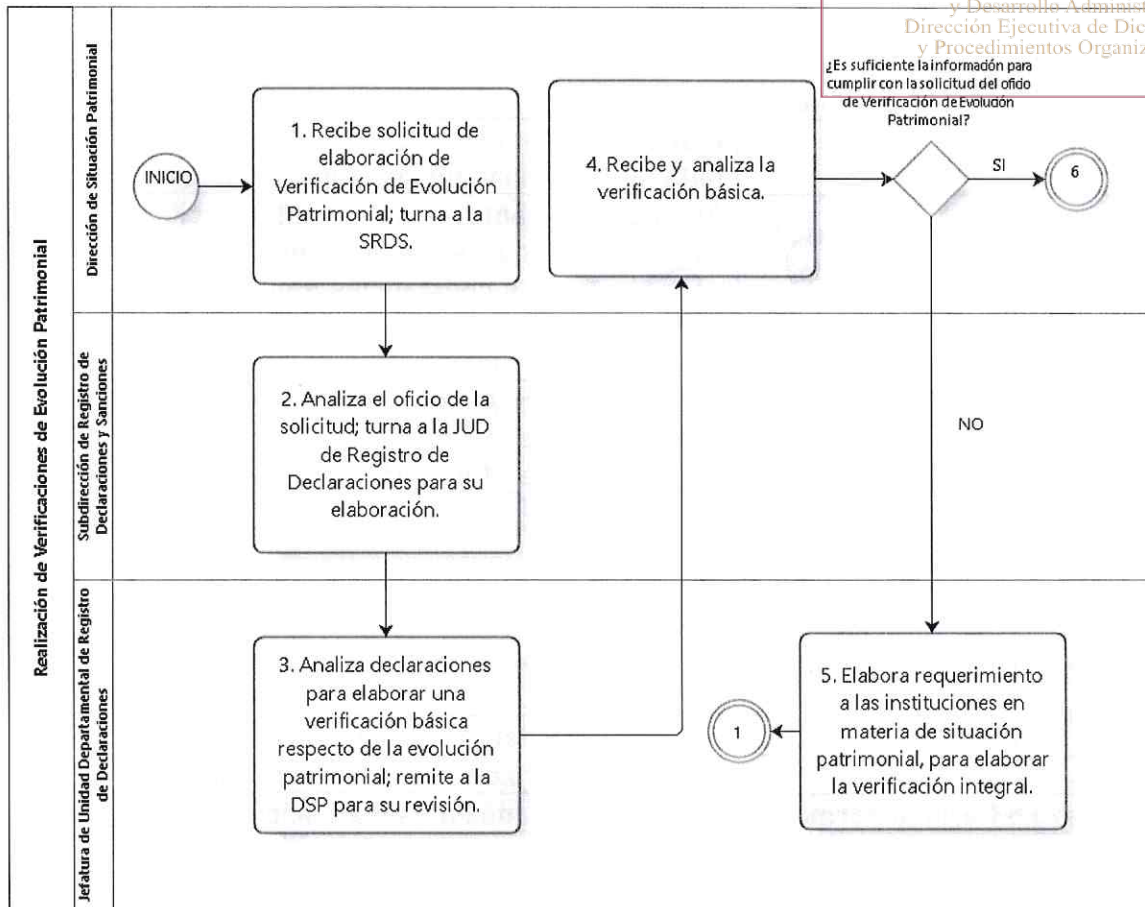
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Registro de Declaraciones	hallazgos.	
8		Elabora proyecto de certificación de la falta de anomalías mismas que se remite.	3 días
9	Subdirección de Registro de Declaraciones y Sanciones.	Autoriza mediante firma la información de la persona servidora pública de acuerdo con las constancias emitidas por las autoridades y turna para trámite de la Dirección de Situación Patrimonial.	10 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Declaraciones	Elabora el proyecto de oficio con los hallazgos encontrados y remite para revisión a la Dirección de Situación Patrimonial.	2 días
11	Dirección de Situación Patrimonial	Autoriza mediante firma el oficio para remitir la información y supervisa la entrega la cual se integra al expediente administrativo.	2 días
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 57 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Recursos Humanos
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

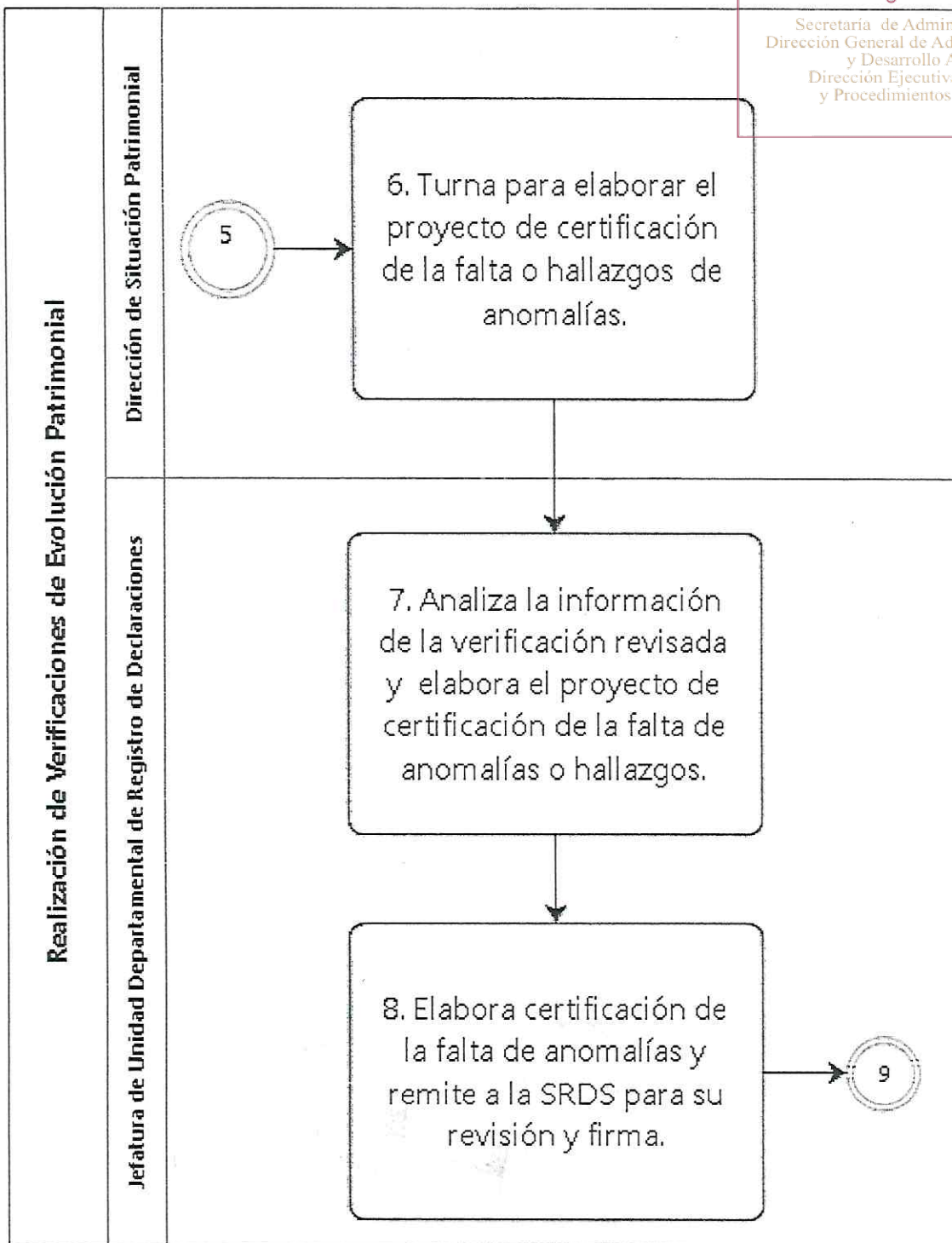
1.- La solicitud de información de los oficios de la actividad cinco, son en materia de secrecía en materia fiscal, bursátil, fiduciaria y demás relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios, así como de propiedades financiera, muebles, inmuebles o similar o de cualquier otro tipo, a efecto de verificar la evolución de situación patrimonial de las personas servidoras públicas.

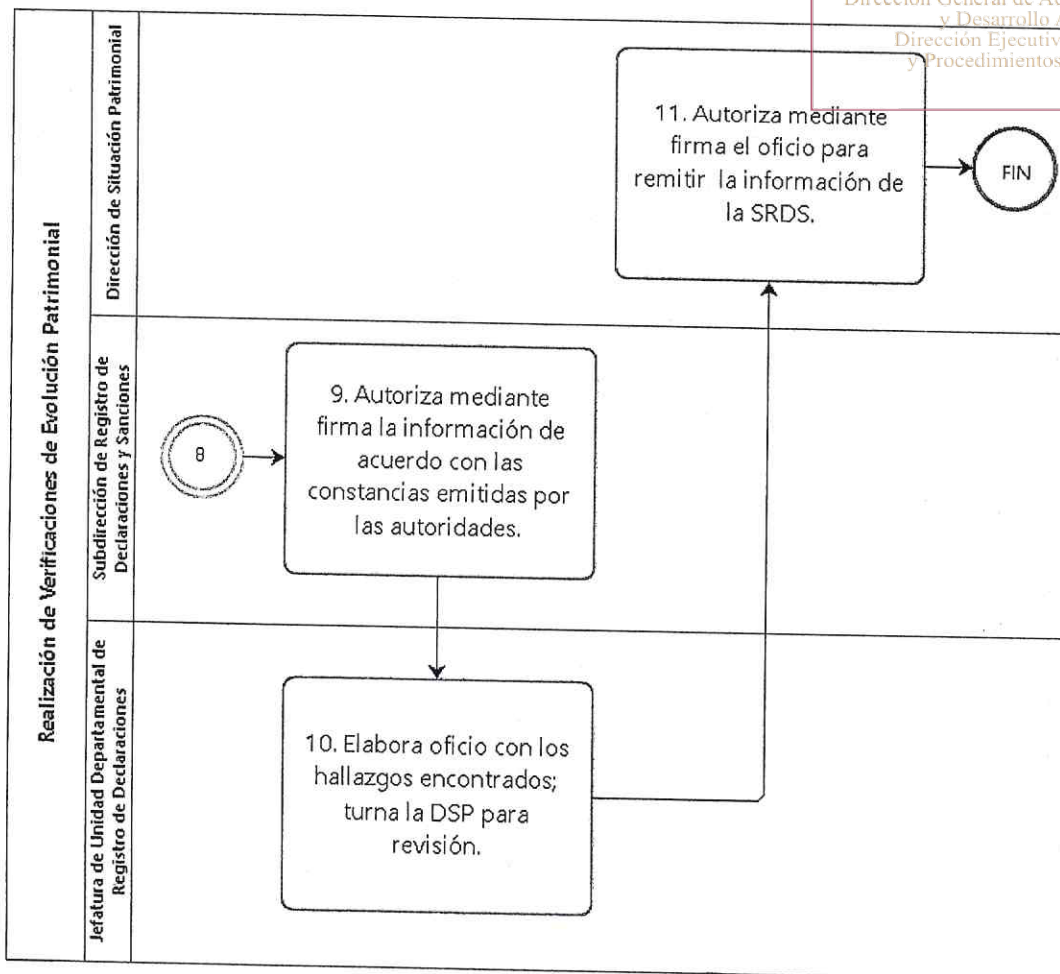
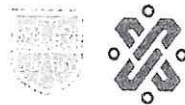
Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





VALIDÓ

Lic. Alejandra Daniela Olague López
Directora de Situación Patrimonial



Nombre del procedimiento: 10. Registro de sanciones en el Registro de Servidores Públicos Sancionados de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Objetivo General: Vigilar la correcta inscripción de sanciones y actualización de medios de impugnación en el Registro de Servidores Públicos Sancionados de la Administración Pública de la Ciudad de México, las cuales emiten los Órganos Internos de Control en la Administración Pública de la Ciudad de México, así como las Direcciones de Área de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General; con la finalidad de llevar un control estricto de las mismas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Responsabilidades Administrativas	Recibe la solicitud de inscripción de sanción y anexos y turna.	1 día
2	Dirección de Situación Patrimonial	Recibe la solicitud de inscripción de sanción y anexos.	1 día
3		Revisa documentación y turna.	2 días
4	Subdirección de Registro de Declaraciones y Sanciones	Recibe y registra el oficio y sus anexos en una base de datos y turna.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Sanciones.	Recibe el oficio y anexos que le han sido turnados y analiza la información.	5 días
		¿La solicitud reúne todos los requisitos?	
		No	
6		Elabora oficio a la Autoridad Resolutora para requerir la información faltante e integrar adecuadamente la solicitud de inscripción, el cual remite a la Subdirección de Registro de Declaraciones y Sanciones para su autorización.	3 días
		Conecta con la actividad 4	
		Sí	
7		Realiza y registra los proyectos de oficio	10 días



		para dar contestación a la petición, imprime la inscripción y realiza las certificaciones correspondientes.	
8		Remite a la Subdirección de Registro de Declaraciones y Sanciones para su visto bueno.	2 días
9	Subdirección de Registro de Declaraciones y Sanciones	Analiza, revisa, supervisa y verifica mediante el visto bueno con rubrica y remite.	1 día
10	Dirección de Situación Patrimonial	Autoriza mediante firma la inscripción en el folio correspondiente, el oficio contestación y las certificaciones de la solicitud correspondiente.	4 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Sanciones.	Inscribe en el folio correspondiente a través del Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados de la Administración Pública de la Ciudad de México, la sanción que impone la autoridad resolutora mediante la resolución remitida.	3 días
12		Turna para que el personal a su cargo realice la entrega e integre el expediente de la inscripción realizada.	3 días
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 37 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

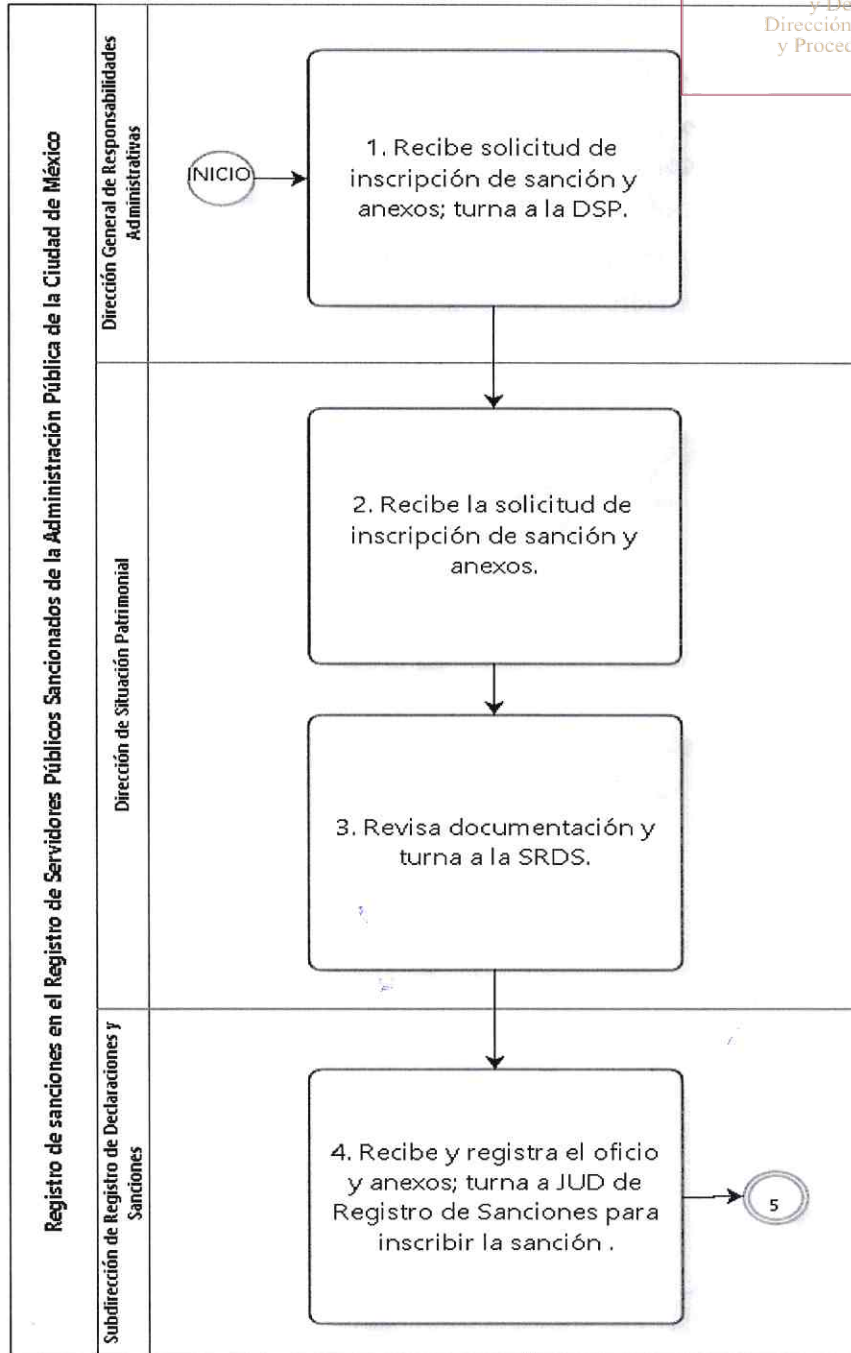
Aspectos a considerar:

- 1.- Se hace del conocimiento que si bien es cierto esta Dirección de Situación Patrimonial solicita la información faltante a la brevedad, lo cierto es, que es responsabilidad de la Autoridad Resolutora la emisión de documentos faltantes, por lo que el tiempo que tarden en enviar la información, será el mismo, para la correcta inscripción de la sanción.
- 2.- Este procedimiento interno de la Dirección de Situación Patrimonial se realizará con la finalidad de dar cabal cumplimiento a lo solicitado por las autoridades resolutoras conforme a los artículos 208 fracción XI, y 221 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- 3.- Los plazos son susceptibles de cambio, por las cargas de trabajo y por la naturaleza de la sanción.



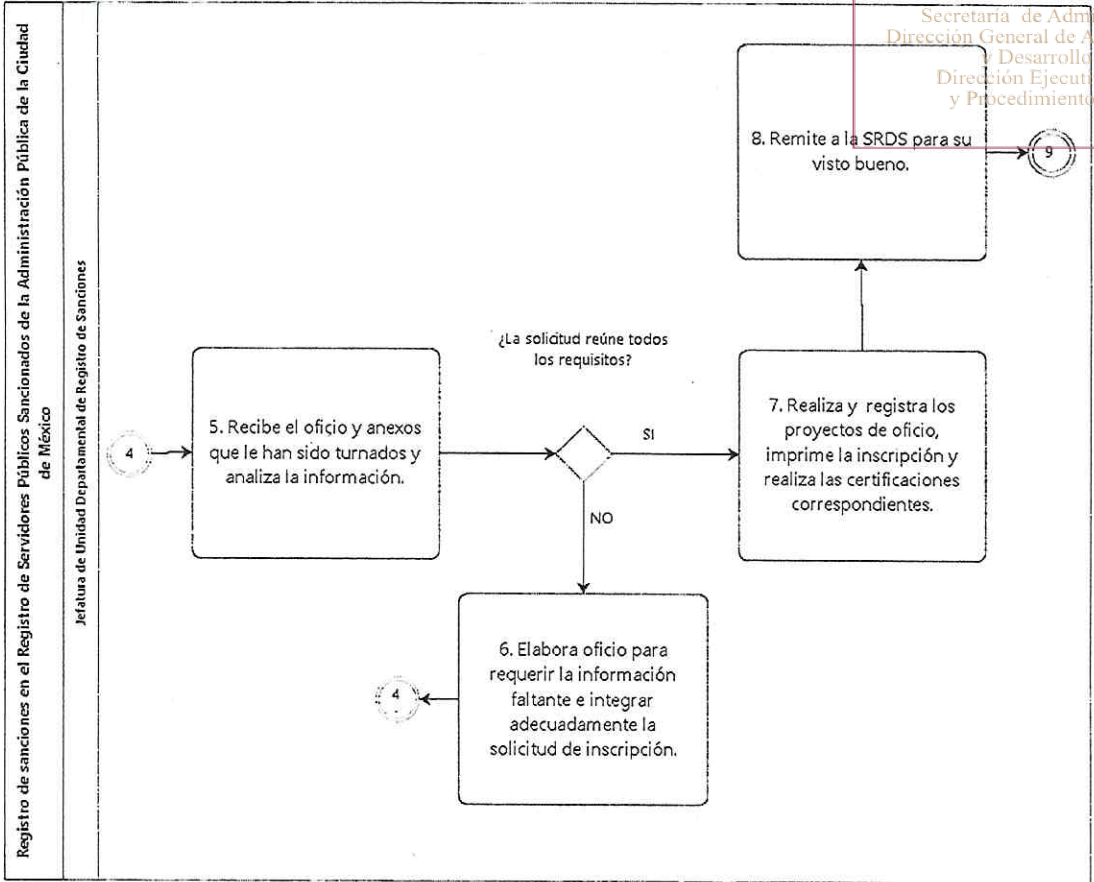
- 4.- Hasta el momento en que se emita el folio (Cédula de inscripción y se firme autógrafamente por quienes intervienen en la inscripción) se entenderá por inscrita la sanción y en consecuencia tendrá validez.
- 5.- Este procedimiento se podrá realizar con algún otro ente público, siempre y cuando exista un convenio con la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.
- 6.- Del punto 2 al punto 13 tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles para la inscripción de la sanción.

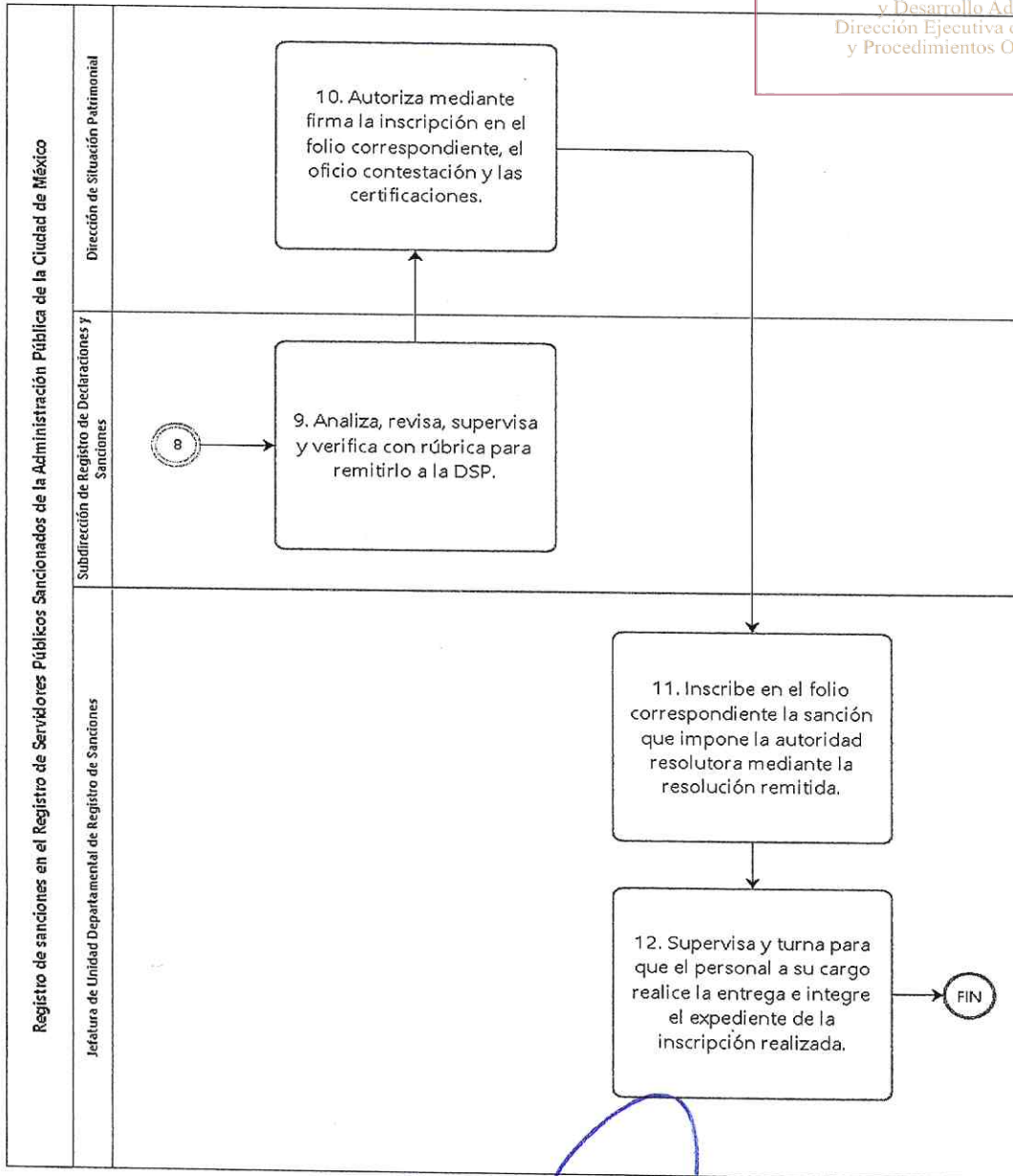
Diagrama de flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





VALIDO

Lic. Alejandra Daniela Orague López
Directora de Situación Patrimonial



GLOSARIO

1. **CDMX:** Ciudad de México.
2. **Denuncia:** Es el acto a través del cual se hace del conocimiento de la autoridad competente las irregularidades descubiertas con motivo de los resultados obtenidos en la actividad de intervención de que se trate.
3. **Faltas administrativas:** Las Faltas administrativas graves, las Faltas administrativas no graves; así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
4. **Falta administrativa grave:** Las faltas administrativas de las Personas Servidoras Públicas catalogadas como graves en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, cuya sanción le corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
5. **Faltas de particulares:** Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
6. **OIC:** Órganos Internos de Control.
7. **Órganos Internos de Control:** Las Unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los Órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las Personas Servidoras Públicas.
8. **Personal Comisionado:** Personal capacitado y experimentado que es designado por la DSPPA, para supervisar, examinar y evaluar los procesos y procedimientos de expedientes sujetos a revisión con el propósito de informar o dictaminar acerca de ellos, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y eficiencia en su desempeño
9. **Personas Servidoras Públicas:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos de la Ciudad de México, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
10. **Recomendaciones:** Acciones específicas que van dirigidas a quien corresponda emprenderlas, por lo que el personal encargado de la supervisión deberá incluirlas en sus informes, cuando basadas en los hallazgos correspondientes, se demuestre que exista la posibilidad de mejorar la operación y el desempeño; se dividen en correctivas y preventivas.



11. **Resolución:** Acto de autoridad administrativa que pone fin al procedimiento.
12. **SCG:** Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.
13. **Secretaría:** Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.
14. **SINTECA:** Sistema Integral para la Captura de Quejas, Denuncias, Dictámenes de Auditoría, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Medios de Impugnación.
15. **Sistema de Gestión:** Se refiere a los sistemas de calidad, administrativos y técnicos que rigen las actividades del Laboratorio de Revisión de Obras, conforme a la NMX-EC-17025-IMNC-2066/ISO/IEC17025:2005.
16. **Verificaciones:** Son las visitas realizadas al ente público, para constatar que su organización, operación, sistemas, procesos, atribuciones y demás actividades se lleven a cabo conforme a las disposiciones legales y reglamentarias.

APROBACIÓN DEL CONTENIDO

APROBÓ

Lic. Omar Bufrón Fosado

Director General de Responsabilidades Administrativas



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO III



DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y APOYO TÉCNICO





Secretaría de Administración y Finanzanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
En Ejecución de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

	Nivel	Pág.
1. Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	45	4
2. Dirección de Normatividad	40	10
3. Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Contenciosos "A"	25	14
4. Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Contenciosos "B"	25	14
5. Subdirección de Recursos de Inconformidad y Daño Patrimonial	29	15
6. Jefatura de Unidad Departamental de Inconformidad "A"	25	18
7. Jefatura de Unidad Departamental de Inconformidad "B"	25	18
8. Jefatura de Unidad Departamental de Daño Patrimonial "A"	25	19
9. Jefatura de Unidad Departamental de Daño Patrimonial "B"	25	19
10. Subdirección de Legalidad	29	21
11. Jefatura de Unidad Departamental de Consulta	25	24
12. Jefatura de Unidad Departamental de Estudios	25	25
13. Dirección de Laboratorio de Revisión de Obras	40	25
14. Subdirección de Revisión de Obras	29	29
15. Jefatura de Unidad Departamental de Pruebas de Laboratorio "A"	25	30
16. Jefatura de Unidad Departamental de Pruebas de Laboratorio "B"	25	30
17. Jefatura de Unidad Departamental de Pruebas de Laboratorio "C"	25	30



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

DEPENDENCIA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

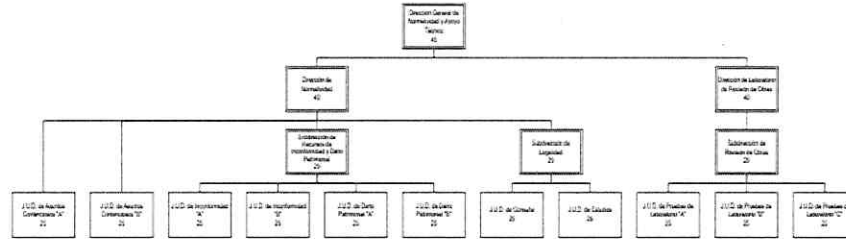
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y APOYO TÉCNICO

DICTAMEN
D-SECG-43/010119

VIGENCIA
01 ENERO 2019

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
 SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
 COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO





ATRIBUCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y APOYO TÉCNICO

Puesto: Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico.

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 133.- Corresponde a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico:

- I. Interpretar de oficio o a petición de los entes públicos de la Administración Pública, para efectos administrativos y en el ámbito de su competencia, las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Adquisiciones, Obras Públicas, Responsabilidad Patrimonial, Disciplina Presupuestaria, Economía, Gasto Eficiente y cualquier otra que corresponda a la Secretaría de la Contraloría General y no sea de la competencia de otra autoridad o unidad administrativa;
- II. Proponer normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, Régimen Patrimonial, Entrega Recepción, Anticorrupción, Responsabilidad Patrimonial, Disciplina Presupuestaria, Economía, Gasto Eficiente y cualquier otra aplicable a la Ciudad de México, a efecto de hacer más eficiente y eficaz el Control, la Fiscalización, la Prevención y Combate a la Corrupción, la Rendición de Cuentas sobre la administración de los recursos y el Servicio Público;
- III. Requerir información, documentación y toda clase de facilidades a las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, órganos internos de control, así como a proveedores, contratistas, prestadores de servicios y otros particulares, cuando resulte necesario para el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Conocer, substanciar y resolver los recursos de inconformidad respecto a los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, y aquellos que sean competencia de la Secretaría de la Contraloría General, por disposición expresa de una ley y no sean competencia de otra unidad administrativa de la Dependencia;
- V. Conocer, substanciar y resolver los procedimientos de impedimento a licitantes, concursantes, proveedores y contratistas, previstos en la legislación en materia de Adquisiciones y Obras Públicas, a efecto de determinar la sanción, proceder a la notificación de la resolución; y en su caso, firmar y gestionar la publicación en la Gaceta Oficial, del aviso por el que se hace del conocimiento público, el respectivo impedimento decretado;
- VI. Conocer, substanciar y resolver las reclamaciones de daño patrimonial por actividad administrativa irregular de los entes públicos de la Administración



- Pública de la Ciudad de México; y en su caso, determinar el monto de la indemnización, así como ejercer las demás atribuciones que correspondan a la Secretaría de la Contraloría General, sin perjuicio del ejercicio directo de su titular, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidad Patrimonial, aplicables a la Ciudad de México;
- VII. Proponer, a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General, políticas y mecanismos que tiendan a evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública de la Ciudad de México;
 - VIII. Requerir la colaboración y en su caso proponer la celebración de convenios de coordinación con la Federación, estados, municipios, instituciones educativas, sector social o privado, para la práctica de pruebas de laboratorio, dictámenes, peritajes, avalúos, estudios y otros de naturaleza análoga que sean necesarios para la resolución de los procedimientos de responsabilidad patrimonial;
 - IX. Aprobar la validez de los convenios que celebren los reclamantes afectados por actividad administrativa irregular, con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, a fin de dar por concluido el procedimiento en materia de responsabilidad patrimonial, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
 - X. Emitir opinión respecto a la procedencia de rescindir o dar por terminados anticipadamente los contratos y convenios, sin agotar el plazo para la aplicación de penas convencionales, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, cuando lo soliciten las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública;
 - XI. Realizar en el ámbito de competencia de la Secretaría de la Contraloría General, estudios y diagnósticos sobre el marco jurídico y administrativo que rige la actuación de las diversas Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y en su caso, proponer actualizaciones y adecuaciones a la autoridad competente;
 - XII. Formular o revisar las iniciativas de ley, disposiciones reglamentarias, decretos, acuerdos, circulares y demás normatividad interna que corresponda suscribir o proponer a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General;
 - XIII. Formular o revisar los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas similares que corresponda proponer a la persona titular de la Jefatura de Gobierno respecto de los asuntos competencia de la Secretaría de la Contraloría General;
 - XIV. Revisar los proyectos de manuales, protocolos y demás disposiciones jurídicas y administrativas cuya elaboración, autorización o aprobación corresponda a instancias u órganos colegiados que constituya o presida la Secretaría de la Contraloría General, en los que participe en términos de la normatividad aplicable, y de otros, cuando lo soliciten;
 - XV. Generar propuestas de legalidad y de mejora de la gestión pública de servicios, procedimientos y otras actuaciones de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades a partir de la revisión y análisis de



información, documentación y archivos que solicite o recabe la Secretaría, por instrucciones de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General;

- XVI. Gestionar, promover, aplicar y difundir el diseño, desarrollo y ejecución de diversos mecanismos de capacitación y formación, derivado de las tareas y asuntos materia de su competencia y de la normatividad aplicable a la Secretaría de la Contraloría General;
- XVII. Participar cuando se estime conveniente o por instrucciones la persona Titular Secretaría de la Contraloría General, en las sesiones de comités o subcomités y demás órganos colegiados de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, en calidad de invitado, asesor o vocal, según sea el caso;
- XVIII. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones, designar autorizados, delegados o apoderados ofrecer y rendir pruebas, promover incidentes, interponer recursos, interponer juicios de amparo directo e indirecto, formular alegatos, hacer promociones de trámite, transigir y comprometer en árbitros, articular y absolver posiciones, desistirse, e incluso allanarse a las demandas, en los asuntos que se tramiten ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, las Juntas o Tribunales de Conciliación y Arbitraje locales y federales, y en general, ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales, jurisdiccionales o autónomas, sean locales o federales, así como apoyar a las Unidades Administrativas de la Secretaría cuando éstas, realicen el ejercicio de dichas atribuciones;
- XIX. Representar ante toda clase de autoridades administrativas o judiciales, locales o federales, los intereses de la Secretaría de la Contraloría General y sus Unidades Administrativas en todos los asuntos en los que sean parte, o cuando tengan interés jurídico o se afecte el patrimonio de la Ciudad de México, y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tienen encomendadas, así como representar a la Secretaría de la Contraloría General, ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, las Juntas o Tribunales de Conciliación y Arbitraje locales y federales, y en general, ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales, jurisdiccionales o autónomas, sean locales o federales, en los asuntos donde sea parte;
- XX. Supervisar el desempeño de las atribuciones que tienen conferidas las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que tiene adscritas, y en su caso, tomar las medidas que estime convenientes para mejorar la eficiencia de las funciones asignadas, pudiendo asumir el ejercicio directo de las mismas;
- XXI. Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;
- XXII. Brindar asesoría y apoyo a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General así como a los órganos internos de control para el mejor desempeño de las funciones que tiene encomendadas;



- XXIII. Emitir opinión a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, respecto a la procedencia de suspender definitivamente el procedimiento de una licitación pública o invitación restringida a cuando menos tres proveedores o no celebrar los contratos y convenios, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- XXIV. Intervenir en las actas de entrega-recepción de los entes de la Administración Pública, cuando no exista órgano interno de control, a fin de verificar que se cumpla con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXV. Revisar jurídicamente los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que suscriban la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General y las personas titulares de las Unidades Administrativas a él adscritas;
- XXVI. Recibir, analizar, tramitar y resolver las solicitudes de resolución de afirmativa ficta, debiendo requerir o consultar directamente el expediente correspondiente y en su caso imponer las medidas de apremio en términos de la legislación en materia de Procedimiento Administrativo, cuando no exista órganos internos de control en los entes públicos de la Ciudad de México;
- XXVII. Registrar y custodiar obsequios, regalos, donativos y demás beneficios remitidos a personas servidoras públicas o Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública; y en su caso, determinar el destino final de conformidad con los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y cuando proceda, dar vista a las autoridades competentes;
- XXVIII. Vigilar y supervisar el correcto desempeño del personal que tenga adscrito, en materia de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales, archivos y Programa de Derechos Humanos;
- XXIX. Elaborar y remitir a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General la proyección de pruebas de laboratorio, de campo y revisión de la obra pública y servicios relacionados con la misma, concluida o en proceso a realizar para cada ejercicio presupuestal, incluyendo la adquisición de bienes muebles que se incorporen o destinen a inmuebles para su conservación, mantenimiento y rehabilitación, proyectos de prestación de servicios a largo plazo, proyectos de coinversión y permisos relacionados con obra pública; obras en concesiones y demás obras que se ejecuten con recursos públicos o en inmuebles patrimonio o en posesión de la Ciudad de México;
- XXX. Atender solicitudes de intervenciones, de las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General y de los órganos internos de control, así como las que le instruya la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General en el ámbito de su competencia, a efecto de realizar las pruebas de laboratorio o de campo y revisión de la obra pública y servicios relacionados con la misma, concluida o en proceso, para sustentar observaciones, hallazgos, recomendaciones preventivas y correctivas, o resoluciones de procedimientos de responsabilidad administrativa con lo relativo a obra pública;
- XXXI. Ordenar y realizar Intervenciones a efecto de llevar a cabo pruebas de laboratorio, de campo y revisión de la obra pública y servicios relacionados con la misma, concluida o en proceso, a las Dependencias, Órganos



- Desconcentrados, Alcaldías y Entidades o proveedores, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios o cualquier otro particular que forme parte de un procedimiento de investigación o de responsabilidad administrativa, observando en lo conducente las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXXII. Ordenar y realizar intervenciones en instalaciones de Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades o proveedores, contratistas, supervisores externos, permisionarios, concesionarios o cualquier otro particular o la vía pública, antes, durante o una vez concluida la contratación o ejecución de instrumento jurídico respectivo, a efecto de realizar las pruebas de laboratorio o de campo dentro del ámbito de su competencia;
- XXXIII. Realizar pruebas de laboratorio, de campo, revisión de proyectos y ejecución de los mismos y emitir los dictámenes correspondientes, a materiales, bienes, insumos, instalaciones, proyectos, trabajos o similares en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como sobre la adquisición de bienes muebles que se incorporen o destinen a inmuebles para su conservación, mantenimiento y rehabilitación, proyectos de prestación de servicios a largo plazo, proyectos de coinversión y permisos relacionados con obra pública; obras en concesiones y demás obras que se ejecuten con recursos públicos o en inmuebles patrimonio o en posesión de la Ciudad de México;
- XXXIV. Dictaminar el cumplimiento de normas, especificaciones técnicas, estándares de calidad, normas oficiales y demás aspectos o referencias aplicables en el ámbito de su competencia, a través de pruebas de laboratorio, de campo y revisión de la obra pública y servicios relacionados con la misma, concluida o en proceso y, en su caso, dar vista a las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General competentes para los efectos conducentes;
- XXXV. Señalar en los dictámenes cuando proceda, recomendaciones preventivas y correctivas en el ámbito de su competencia, así como opinar, cuando lo soliciten, sobre la solventación de las observaciones, recomendaciones y hallazgos, que emitan las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General y los órganos internos de control con base en sus dictámenes;
- XXXVI. Comisionar, mediante oficio, a través de su titular, al personal para que participe en Intervenciones con la finalidad de llevar a cabo el ejercicio de facultades como la recolección de muestras, elementos, información, datos, documentos, entre otros en el ámbito de su competencia;
- XXXVII. Gestionar las autorizaciones, permisos, certificaciones o similares que se requieran para la operación del equipo a utilizar en la realización de pruebas de laboratorio, de campo y revisión de la obra pública y servicios relacionados con la misma, concluida o en proceso, conducentes conforme a las normas de calidad, metodologías, modelos, normas oficiales y técnicas correspondientes;
- XXXVIII. Ejecutar sus procedimientos y procesos de pruebas de laboratorio o de campo con base en las disposiciones jurídicas y administrativas, estándares de calidad, normas oficiales y demás técnicas aplicables;
- XXXIX. Supervisar que los procesos y procedimientos para la realización de análisis, pruebas y dictámenes en el ámbito de su competencia, observen las



disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas aplicables, observando los principios de imparcialidad, objetividad, independencia, confidencialidad, mejora continua, calidad de los estudios y seguridad en los resultados;

- XL. Suspender temporal o definitivamente los procedimientos de adjudicación relacionados con obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisición de bienes muebles que se incorporen o destinen a inmuebles para su conservación, mantenimiento y rehabilitación, concesiones sobre obras, proyectos de prestación de servicios a largo plazo, proyectos de coinversión, permisos y demás actos relacionados con obras que se ejecuten con recursos públicos o en inmuebles patrimonio o en posesión de la Ciudad de México, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, cuando deriven de irregularidades o inconsistencias detectadas en las pruebas de laboratorio o de campo, aplicadas a los contratistas interesados;
- XLI. Instruir a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, a suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, relacionados con obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisición de bienes muebles que se incorporen o destinen a inmuebles para su conservación, mantenimiento y rehabilitación, concesiones sobre obras, proyectos de prestación de servicios a largo plazo, proyectos de coinversión, permisos y demás actos relacionados con obras que se ejecuten con recursos públicos o en inmuebles patrimonio o en posesión de la Ciudad de México, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, cuando deriven de irregularidades o inconsistencias detectadas en las pruebas de laboratorio o de campo y revisión de la obra pública y servicios relacionados con la misma, concluida o en proceso;
- XLII. Requerir para el ejercicio de sus atribuciones, información, documentación, materiales, muestras y toda clase de facilidades a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como a los proveedores, contratistas, permisionarios, concesionarios, supervisores externos, fabricantes, distribuidores o cualquier particular;
- XLIII. Intervenir en representación de la Secretaría de la Contraloría General, a través de su titular o de su personal debidamente acreditado mediante oficio o instrumento jurídico en toda clase de juicios, procedimientos o procesos respecto de los dictámenes que en el ámbito de su competencia emita;
- XLIV. Coadyuvar conforme a su capacidad de recursos y programas de trabajo de la Secretaría de la Contraloría General, con otros órganos de fiscalización federales y locales de conformidad con los convenios y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XLV. Comisionar al personal adscrito, para que realice las actividades y funciones de su competencia en coadyuvancia con las demás Unidades Administrativas y órganos internos de control de la Secretaría de la Contraloría General;



- XLVI. Proponer a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría General, la ejecución extraordinaria de auditorías e Intervenciones a cargo de los órganos internos de control, con base en los hallazgos que se obtengan a partir del ejercicio de sus atribuciones, así como coordinarse con tales órganos en el ejercicio de sus respectivas competencias;
- XLVII. Requerir el apoyo de otras Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General y de los órganos internos de control para el ejercicio de sus atribuciones a través del personal que se comisione para tal efecto;
- XLVIII. Proporcionar a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría General, los elementos y constancias que se hubiesen generado en la práctica de Intervenciones, a efecto de que se proceda en términos de la legislación de Responsabilidades Administrativas por los actos u omisiones de las personas servidoras públicas que pudieran constituir falta administrativa; y
- XLIX. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General; las que correspondan a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a él adscritas; las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección de Normatividad

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 258.- Corresponde a la Dirección de Normatividad:

- I. Interpretar de oficio o a petición de los entes públicos de la Administración Pública, para efectos administrativos y en el ámbito de su competencia, las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de adquisiciones, obras públicas, Responsabilidad Patrimonial, Disciplina Presupuestaria, Economía, Gasto Eficiente y cualquier otra que corresponda a la Secretaría de la Contraloría General y no sea de la competencia de otra autoridad o Unidad Administrativa;
- II. Proponer normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, Servicios y Obra Pública, Régimen Patrimonial, Entrega Recepción, Anticorrupción, Responsabilidad Patrimonial, Disciplina Presupuestaria, Economía, Gasto Eficiente y cualquier otra aplicable a la Ciudad de México, a efecto de hacer más eficiente y eficaz el Control, la Fiscalización, la Prevención y Combate a la Corrupción, la Rendición de Cuentas sobre la administración de los recursos y el Servicio Público;
- III. Requerir información, documentación y toda clase de facilidades a las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, órganos internos de control, así como a proveedores, contratistas, prestadores de servicios y otros particulares, cuando resulte necesario para el ejercicio de sus atribuciones;



- IV. Conocer, substanciar y resolver los recursos de inconformidad respecto a los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, y aquellos que sean competencia de la Secretaría de la Contraloría General, por disposición expresa de una ley y no sean competencia de otra Unidad Administrativa de la dependencia;
- V. Conocer, substanciar y resolver los procedimientos de impedimento a licitantes, concursantes, proveedores y contratistas, previstos en la legislación en materia de adquisiciones y obras públicas, a efecto de determinar la sanción, proceder a la notificación de la resolución; y en su caso, firmar y gestionar la publicación en la Gaceta Oficial, del aviso por el que se hace del conocimiento público, el respectivo impedimento decretado;
- VI. Conocer, substanciar y resolver las reclamaciones de daño patrimonial por actividad administrativa irregular de los entes públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México; y en su caso, determinar el monto de la indemnización, así como ejercer las demás atribuciones que correspondan a la Secretaría de la Contraloría General, sin perjuicio del ejercicio directo de su Titular, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidad Patrimonial, aplicables a la Ciudad de México;
- VII. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General, políticas y mecanismos que tiendan a evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- VIII. Requerir la colaboración y en su caso proponer la celebración de convenios de coordinación con la Federación, estados, municipios, instituciones educativas, sector social o privado, para la práctica de pruebas de laboratorio, dictámenes, peritajes, avalúos, estudios y otros de naturaleza análoga que sean necesarios para la resolución de los procedimientos de responsabilidad patrimonial;
- IX. Aprobar la validez de los convenios que celebren los reclamantes afectados por actividad administrativa irregular, con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, a fin de dar por concluido el procedimiento en materia de responsabilidad patrimonial, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Emitir opinión respecto a la procedencia de rescindir o dar por terminados anticipadamente los contratos y convenios, sin agotar el plazo para la aplicación de penas convencionales, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, cuando lo soliciten las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública;
- XI. Realizar en el ámbito de competencia de la Secretaría de la Contraloría General, estudios y diagnósticos sobre el marco jurídico y administrativo que rige la actuación de las diversas Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y en su caso, proponer actualizaciones y adecuaciones a la autoridad competente;



- XII. Formular o revisar las iniciativas de ley, disposiciones reglamentarias, decretos, acuerdos, circulares y demás normatividad interna que corresponda suscribir o proponer a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General;
- XIII. Formular o revisar los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas similares que corresponda proponer a la persona Titular de la Jefatura de Gobierno respecto de los asuntos competencia de la Secretaría de la Contraloría General;
- XIV. Revisar los proyectos de manuales, protocolos y demás disposiciones jurídicas y administrativas cuya elaboración, autorización o aprobación corresponda a instancias u órganos colegiados que constituya o presida la Secretaría de la Contraloría General, en los que participe en términos de la normatividad aplicable, y de otros, cuando lo soliciten;
- XV. Generar propuestas de legalidad y de mejora de la gestión pública de servicios, procedimientos y otras actuaciones de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades a partir de la revisión y análisis de información, documentación y archivos que solicite o recabe la Secretaría, por instrucciones de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General;
- XVI. Gestionar, promover, aplicar y difundir el diseño, desarrollo y ejecución de diversos mecanismos de capacitación y formación, derivado de las tareas y asuntos materia de su competencia y de la normatividad aplicable a la Secretaría de la Contraloría General;
- XVII. Participar cuando se estime conveniente o por instrucciones del Titular de la Secretaría de la Contraloría General, en las sesiones de comités o subcomités y demás órganos colegiados de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, en calidad de invitado, asesor o vocal, según sea el caso;
- XVIII. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones, designar autorizados, delegados o apoderados ofrecer y rendir pruebas, promover incidentes, interponer recursos, interponer juicios de amparo directo e indirecto, formular alegatos, hacer promociones de trámite, transigir y comprometer en árbitros, articular y absolver posiciones, desistirse, e incluso allanarse a las demandas, en los asuntos que se tramiten ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, las Juntas o Tribunales de Conciliación y Arbitraje locales y federales, y en general, ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales, jurisdiccionales o autónomas, sean locales o federales, así como apoyar a las Unidades Administrativas de la Secretaría cuando éstas, realicen el ejercicio de dichas atribuciones;
- XIX. Representar ante toda clase de autoridades administrativas o judiciales, locales o federales, los intereses de la Secretaría de la Contraloría General y sus Unidades Administrativas en todos los asuntos en los que sean parte, o cuando tengan interés jurídico o se afecte el patrimonio de la Ciudad de México, y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tienen encomendadas, así como representar a la Secretaría de la Contraloría General, ante el Tribunal de



Justicia Administrativa de la Ciudad de México, el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, las Juntas o Tribunales de Conciliación y Arbitraje locales y federales, y en general, ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales, jurisdiccionales o autónomas, sean locales o federales, en los asuntos donde sea parte;

- XX. Supervisar el desempeño de las atribuciones que tienen conferidas las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que tiene adscritas, y en su caso, tomar las medidas que estime convenientes para mejorar la eficiencia de las funciones asignadas, pudiendo asumir el ejercicio directo de las mismas;
- XXI. Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;
- XXII. Brindar asesoría y apoyo a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General así como a los órganos internos de control para el mejor desempeño de las funciones que tiene encomendadas;
- XXIII. Emitir opinión a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, respecto a la procedencia de suspender definitivamente el procedimiento de una licitación pública o invitación restringida a cuando menos tres proveedores o no celebrar los contratos y convenios, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- XXIV. Intervenir en las actas de entrega-recepción de los entes de la Administración Pública, cuando no exista órgano interno de control, a fin de verificar que se cumpla con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXV. Revisar jurídicamente los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que suscriban la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General y las personas Titulares de las Unidades Administrativas que tenga adscritas;
- XXVI. Recibir, analizar, tramitar y resolver las solicitudes de resolución de afirmativa ficta, debiendo requerir o consultar directamente el expediente correspondiente y en su caso imponer las medidas de apremio en términos de la legislación en materia de Procedimiento Administrativo, cuando no exista órganos internos de control en los entes públicos de la Ciudad de México;
- XXVII. Registrar y custodiar obsequios, regalos, donativos y demás beneficios remitidos a personas servidoras públicas o Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública; y en su caso, determinar el destino final de conformidad con los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y cuando proceda, dar vista a las autoridades competentes;
- XXVIII. Vigilar y supervisar el correcto desempeño del personal que tenga adscrito, en materia de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales, archivos y Programa de Derechos Humanos; y
- XXIX. Las demás que le instruya la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General, las que expresamente le atribuyan este Reglamento y otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.



FUNCIONES

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Contenciosos "A".
Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Contenciosos "B".

- Realizar proyectos de informe previo de juicios de amparo.
- Realizar proyectos de informe justificado de juicios de amparo.
- Realizar proyectos de demanda y contestaciones de demandas promovidas ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y otras autoridades en materia laboral.
- Realizar proyectos de contestaciones de demandas y ampliaciones de demanda promovidas, así como de recursos de apelación ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
- Realizar proyectos de denuncias penales para la protección, representación y defensa de los intereses de la Secretaría.
- Realizar proyectos de informes y contestaciones de demandas de juicio ordinario civil promovidas ante el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- Proponer la estrategia jurídica en los asuntos que se les asignen.
- Realizar proyectos de solicitudes de información y documentación a Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades, órganos internos de control y Unidades Administrativas de la Secretaría, para la atención y desahogo de requerimientos y/o procedimientos radicados ante autoridades administrativas, jurisdiccionales o autónomas, locales o federales, en representación de los intereses de la Secretaría.
- Proyectar los informes, oficios, contestaciones y demás documentos que resulten necesarios para la atención y desahogo de solicitudes, requerimientos o procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales, en defensa y representación de los intereses de la Secretaría, ante toda clase de autoridades administrativas, jurisdiccionales o autónomas, ya sea del ámbito local o federal; así como asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría cuando éstas realicen tales acciones.
- Atender y apoyar en las diligencias que resulten necesarias para la atención, trámite y desahogo de requerimientos y/o de procedimientos administrativos o jurisdiccionales, ante toda clase de autoridades administrativas, jurisdiccionales o autónomas, ya sea del ámbito local o federal, en defensa y representación de los intereses de la Secretaría.
- Preparar los asuntos que se les asignen para su presentación ante la autoridad competente.
- Integrar los expedientes derivados de los asuntos que se les asignen



ATRIBUCIONES

Puesto: Subdirección de Recursos de Inconformidad y Daño Patrimonial.

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 259.- Corresponde a la Subdirección de Recursos de Inconformidad y Daño Patrimonial:

- I. Conocer, desahogar y resolver los recursos de inconformidad que presenten las personas físicas o morales, derivados de los actos y resoluciones emitidos en los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y concesiones;
- II. Conocer, desahogar y resolver el procedimiento de Aclaración de los Actos derivados de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres concursantes en los términos previstos en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, cuando las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de que se trate, carezcan de Órgano Interno de Control;
- III. Suspender temporal o definitivamente, declarar la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, adjudicaciones directas o cualquier otro procedimiento previsto en los ordenamientos aplicables vigentes, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, patrimonio inmobiliario y servicios públicos, así como de todas las consecuencias legales que de éstos resulten, cuando deriven de revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier medio se tenga conocimiento de irregularidades o inconsistencias;
- IV. Conocer, substanciar y resolver los procedimientos de impedimento para participar en licitaciones públicas, invitaciones restringidas, adjudicaciones directas o celebrar contratos en términos de los ordenamientos que regulan las materias de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma aplicables en la Ciudad de México y determinar la sanción que corresponda; y de ser el caso, solicitar a la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos la publicación del impedimento en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, al Titular de la Unidad Administrativa;
- V. Realizar visitas e inspecciones a las instalaciones de los proveedores, contratistas y concesionarios que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y concesiones, para vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos y en los títulos de concesión, conforme a las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;



- VI. Instruir a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades a suspender temporal o definitivamente, rescindir, revocar o terminar anticipadamente los contratos y/o convenios, pagos, concesiones, permisos administrativos temporales revocables y, demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, patrimonio inmobiliario, enajenaciones y servicios públicos; cuando derivado de revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier medio se tenga conocimiento de irregularidades o inconsistencias; No procederá la suspensión, rescisión o terminación anticipada cuando se acredite que ésta afectaría de manera importante la continuidad de los programas sociales o prioritarios, o bien, la prestación de servicios públicos.
- VII. Requerir información, documentación y toda clase de facilidades a las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, órganos internos de control, o a cualquier otro ente público de otras entidades federativas o de la federación; así como a proveedores, contratistas, prestadores de servicio y a particulares, cuando lo estime conveniente y se relacione con el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Conocer, substanciar y resolver las reclamaciones de daño patrimonial por actividad administrativa irregular de los entes públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México; en su caso, determinar la existencia o no de la relación de causalidad entre el funcionamiento del servicio público o actividad administrativa irregular y el daño producido y, la valoración del daño causado, así como el monto en dinero o en especie de la indemnización, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal y su Reglamento;
- IX. Desechar de plano las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial, presentadas en contra de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, por notoriamente improcedentes, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal y su Reglamento;
- X. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, los actos u omisiones que puedan ser constitutivos de delito, de responsabilidad administrativa o violación a cualquier otra disposición jurídica o administrativa y que se desprendan del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial;
- XI. Determinar la distribución de la indemnización, en los casos en que dos o más Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades concurren en la producción de los daños patrimoniales reclamados; oyendo la opinión de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XII. Aprobar los convenios que celebren las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, con los reclamantes de responsabilidad patrimonial afectados, a fin de dar por concluida la controversia;



- XIII. Establecer y administrar el registro de indemnizaciones a que hayan sido condenadas las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal y su Reglamento;
- XIV. Proponer políticas, lineamientos y criterios en materia de responsabilidad patrimonial; que tiendan a evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como para la substanciación y resolución de los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial.
- XV. Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;
- XVI. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas;
- XVII. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las dependencias, Unidades Administrativas, alcaldías, Órganos Desconcentrados, entidades y órganos internos de control de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- XVIII. Proponer la celebración de convenios de coordinación con la Federación, estados, municipios, instituciones educativas, sector social o privado, para la práctica de pruebas de laboratorio, dictámenes, peritajes, avalúos, estudios y otros de naturaleza análoga que sean necesarios para la resolución de los procedimientos de responsabilidad patrimonial;
- XIX. Diseñar y en su caso, ejecutar acciones de difusión y capacitación en materia de responsabilidad patrimonial;
- XX. Participar cuando se estime conveniente, en grupos de trabajo o cualquier órgano colegiado que se relacione con la materia de responsabilidad patrimonial;
- XXI. Coordinar y controlar el cumplimiento de los instrumentos y disposiciones jurídicos y administrativos que en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Rendición de Cuentas, Protección de Datos Personales, Administración de Documentos y Programa de Derechos Humanos, deban aplicar las personas servidoras públicas que tengan adscritas; y
- XXII. Las demás que le instruya la persona Titular de la Dirección de Normatividad; las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.



FUNCIONES

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Inconformidad "A".
Jefatura de Unidad Departamental de Inconformidad "B".

- Analizar los recursos de inconformidad que interpongan los proveedores o contratistas, en su calidad de interesados, en contra de actos o resoluciones emitidos en procedimientos de licitación pública o invitación restringida a cuando menos tres proveedores, para el efecto de verificar que cumplan con los requisitos de procedibilidad.
- Analizar las solicitudes de inicio de declaratoria de impedimento para participar en licitaciones públicas, invitaciones restringidas, adjudicaciones directas o celebrar contratos en términos de los ordenamientos aplicables en la Ciudad de México y que regulan las materias de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, para el efecto de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
- Apoyar en la coordinación y realización de visitas e inspecciones a las instalaciones de proveedores, contratistas y concesionarios que intervengan en adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y concesiones, para vigilar que cumplan con lo establecido en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Proyectar oficios, solicitudes y/o acuerdos de trámite para requerir información, documentación y facilidades a las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados, Entidades, órganos internos de control o a cualquier otro ente público federal o local, así como a proveedores, contratistas, prestadores de servicio y particulares, para el debido control y gestión de los asuntos que les sean asignados.
- Proyectar oficios y/o acuerdos de trámite o que pongan fin a los procedimientos de recursos de inconformidad y/o de declaratoria de impedimento.
- Integrar los expedientes derivados de los procedimientos de recursos de inconformidad y/o de declaratoria de impedimento.
- Auxiliar en el desahogo de las Audiencias de Ley celebradas dentro de los procedimientos de recursos de inconformidad y/o de declaratoria de impedimento.
- Conservar el orden en las audiencias y comparecencias de los procedimientos de recursos de inconformidad y/o de declaratoria de impedimento.
- Proyectar las resoluciones de los procedimientos de recursos de inconformidad, y/o declaratoria de impedimento.
- Proyectar los informes, promociones, oficios y documentos necesarios para atender y desahogar, en colaboración con las demás áreas adscritas a su Unidad Administrativa, las solicitudes o requerimientos formulados por autoridades administrativas, jurisdiccionales o autónomas, ya sea del



ámbito local o federal, en representación de los intereses de la Subdirección de Recursos de Inconformidad y Daño Patrimonial y que sean necesarios para el debido control, gestión y atención de los asuntos asignados, relacionados con las atribuciones encomendadas.

- Apoyar en las acciones de coordinación, control y capacitación para el eficaz cumplimiento de los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Rendición de Cuentas, Protección de Datos Personales, Administración de Documentos y Programa de Derechos Humanos.

FUNCIONES

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Daño Patrimonial "A".
Jefatura de Unidad Departamental de Daño Patrimonial "B".

- Analizar los escritos y documentos presentados con motivo de las reclamaciones de daño patrimonial por actividad administrativa irregular de los entes públicos de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México.
- Integrar los expedientes derivados de las reclamaciones de daño patrimonial por actividad administrativa irregular de los entes públicos de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México.
- Proyectar acuerdos de admisión, prevención y/o improcedencia sobre las reclamaciones de daño patrimonial por actividad administrativa irregular de los entes públicos de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México promovidas por las personas interesadas, en términos de la normatividad aplicable.
- Proyectar los oficios y/o acuerdos para la remisión o canalización de las reclamaciones de daño patrimonial por actividad administrativa irregular a las autoridades competentes, o bien, para hacer de su conocimiento actos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito, responsabilidad administrativa o violación a cualquier otra disposición normativa, y que se desprendan del procedimiento administrativo correspondiente a reclamaciones de daño patrimonial por actividad administrativa irregular de los entes públicos de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México. Proyectar los oficios para requerir el informe correspondiente a las autoridades presuntas responsables de las reclamaciones de daño patrimonial por actividad administrativa irregular.
- Analizar los convenios que celebren los entes públicos de la Administración Pública o Alcaldías de la Ciudad de México y los particulares reclamantes de daño patrimonial afectados por la actividad administrativa irregular para dar por concluida la controversia, a fin de verificar que los mismos se encuentren ajustados a derecho y determinar la viabilidad de su aprobación.



- Auxiliar en el desahogo de las Audiencias de Ley celebradas dentro de las reclamaciones de daño patrimonial por actividad administrativa irregular de los entes públicos de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, promovidas por los particulares.
- Mantener el orden en las audiencias y comparecencias de las partes en los procedimientos de reclamaciones de daño patrimonial por actividad administrativa irregular de los entes públicos de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México.
- Desahogar las comparecencias de los interesados para la revisión de los expedientes derivados de las reclamaciones de daño patrimonial por actividad administrativa irregular de los entes públicos de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México.
- Realizar proyectos de resoluciones de las reclamaciones de daño patrimonial por actividad administrativa irregular de los entes públicos de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México que presenten las personas interesadas, con apego a la normatividad aplicable.
- Sistematizar y proporcionar la información correspondiente a las reclamaciones de daño patrimonial por actividad administrativa irregular de los entes públicos de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México asignadas, con la finalidad de alimentar y administrar el registro de las indemnizaciones a que han sido condenados los entes de la Administración Pública o Alcaldías de la Ciudad de México, en términos de la normatividad en la materia.
- Proyectar los acuerdos para la distribución de la indemnización en caso de concurrencia en la producción de los daños patrimoniales reclamados a los entes públicos de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, atendiendo a las disposiciones aplicables.
- Sugerir y aportar propuestas de políticas, lineamientos y criterios para la sustanciación y resolución de las reclamaciones de daño patrimonial por actividad administrativa irregular de los entes públicos de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México; así como aquéllos tendientes a evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares con motivo de dicha actividad administrativa irregular.
- Sugerir y aportar propuestas de celebración de convenios de coordinación con la Federación, Estados, municipios, instituciones educativas, sector social o privado, para la práctica de pruebas de laboratorio, dictámenes, peritajes, avalúos, estudios y otros análogos, que sean necesarios para la resolución de las reclamaciones de daño patrimonial por actividad administrativa irregular de los entes públicos de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México.
- Solicitar la actualización de los requisitos para las reclamaciones de daño patrimonial por actividad administrativa irregular de los entes públicos de



la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México en el portal de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México:

- Brindar atención, información y resolver las dudas respecto al procedimiento de reclamaciones de daño patrimonial por actividad administrativa irregular de los entes públicos de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, requisitos para su presentación y autoridades competentes para conocer de las mismas.
- Proyectar los informes, promociones, oficios y documentos necesarios para atender y desahogar, en colaboración con las demás áreas adscritas a su Unidad Administrativa, las solicitudes o requerimientos formulados por autoridades administrativas, jurisdiccionales o autónomas, ya sea del ámbito local o federal, en representación de los intereses de la Subdirección de Recursos de Inconformidad y Daño Patrimonial y que sean necesarios para el debido control, gestión y atención de los asuntos asignados, relacionados con las atribuciones encomendadas.
- Apoyar en las acciones de coordinación, control y capacitación para el eficaz cumplimiento de los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Rendición de Cuentas, Protección de Datos Personales, Administración de Documentos y Programa de Derechos Humanos.
- Proponer y apoyar en el diseño y ejecución de acciones de difusión y capacitación en materia de responsabilidad patrimonial.

ATRIBUCIONES

Puesto: Subdirección de Legalidad.

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 260.- Corresponde a la Subdirección de Legalidad:

- I. Asistir cuando se estime conveniente, a las licitaciones públicas, invitaciones restringidas, en materia de adquisiciones, obra pública, concesiones, permisos administrativos temporales revocables, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, así como al levantamiento de inventarios;
- II. Proponer normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, Régimen Patrimonial, Entrega Recepción, Anticorrupción, Responsabilidad Patrimonial, Disciplina Presupuestaria, Economía, Gasto Eficiente, a efecto de hacer más eficiente y eficaz el Control, la Fiscalización, la Prevención y Combate a la Corrupción, la Rendición de Cuentas sobre la administración de los recursos y el Servicio Público;
- III. Intervenir en las actas de entrega-recepción de los entes de la Administración Pública, cuando no exista órgano interno de control, a fin de verificar que se



- cumpla con las disposiciones legales y administrativas aplicables, y en caso de incumplimiento, solicitar el fincamiento de las responsabilidades administrativas que correspondan;
- IV. Recibir, analizar, tramitar y resolver las solicitudes de resolución de afirmativa ficta, debiendo requerir o consultar directamente el expediente correspondiente y en su caso imponer las medidas de apremio en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, cuando no exista órganos internos de control en los entes públicos de la Ciudad de México;
 - V. Requerir información, documentación y toda clase de facilidades a las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, órganos internos de control, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente y se relacione con el ejercicio de sus atribuciones;
 - VI. Interpretar de oficio o a petición de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías o Entidades que integran la Administración Pública, para efectos administrativos y en el ámbito de su competencia, las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de adquisiciones, obras públicas, Responsabilidad Patrimonial, Disciplina Presupuestaria, Economía, Gasto Eficiente y cualquier otra que corresponda a la Secretaría de la Contraloría General y no sea de la competencia de otra autoridad o Unidad Administrativa;
 - VII. Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;
 - VIII. Brindar asesoría y apoyo sobre las disposiciones legales y administrativas que constituyen el marco de actuación de las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General así como a los órganos internos de control; para el mejor desempeño de las funciones que tiene encomendadas
 - IX. Participar en representación de la Secretaría de la Contraloría General en toda clase de mesas y mecanismos de trabajo relacionados con la mejora normativa, simplificación y desregulación administrativa de disposiciones jurídicas y administrativas constitucionales, generales y locales aplicables a la Administración Pública de la Ciudad de México;
 - X. Realizar en el ámbito de competencia de la Secretaría de la Contraloría General, estudios y diagnósticos del marco jurídico y administrativo que rige la actuación de las diversas Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y en su caso, proponer actualizaciones y adecuaciones a la autoridad competente;
 - XI. Emitir opinión a los entes públicos de la Administración Pública, respecto a la procedencia de suspender definitivamente el procedimiento de una licitación pública o invitación restringida a cuando menos tres proveedores o no celebrar los contratos y convenios, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
 - XII. Emitir opinión respecto a la procedencia de rescindir o dar por terminados anticipadamente los contratos y convenios, sin agotar el plazo para la aplicación de penas convencionales, en materia de adquisiciones, arrendamientos y



- prestación de servicios, cuando lo soliciten los entes públicos de la Administración Pública;
- XIII. Presentar demandas, querrelas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones, designar delegados o apoderados, ofrecer y rendir pruebas, promover incidentes, interponer recursos, interponer juicios de amparo directo e indirecto, formular alegatos, hacer promociones de trámite, transigir y comprometer en árbitros, articular y absolver posiciones, desistirse, e incluso allanarse a las demandas, ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas;
 - XIV. Autorizar la recepción de propuestas, cotizaciones y la celebración de pedidos o contratos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o lo hayan desempeñado hasta un año antes de la publicación de la convocatoria, o fecha de celebración del contrato, o bien, con las sociedades de las que dichas personas formen parte, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
 - XV. Participar cuando se estime conveniente, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, a las sesiones de comités, subcomités y demás órganos colegiados de los entes públicos de la administración pública;
 - XVI. Recibir y analizar la información relacionada con motivo de los procedimientos de adjudicación directa e invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes que envíen las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la administración pública;
 - XVII. Revisar jurídicamente los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que suscriban persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General y las personas Titulares de las Unidades Administrativas que tenga adscritas;
 - XVIII. Formular o revisar proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones e instrumentos jurídicos y administrativos que se pretendan someter a la aprobación de la persona Titular de la Jefatura, respecto de los asuntos competencia de la Secretaría de la Contraloría General;
 - XIX. Formular o revisar los proyectos de circulares, lineamientos, reglas y demás disposiciones e instrumentos jurídicos y administrativos, que su expedición corresponda a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General o de sus Unidades Administrativas;
 - XX. Generar propuestas de legalidad y de mejora de la gestión pública a partir de la revisión y análisis de información, documentación y archivos que solicite o recabe, así como de servicios, procedimientos y otras actuaciones de los entes públicos, por instrucciones de la persona Titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas;



- XXI. Elaborar, proponer y ejecutar programas, acciones y políticas en materia de mejora normativa, simplificación y desregulación administrativa que ameriten adecuaciones al marco jurídico y administrativo de la Secretaría de la Contraloría General y de la Administración Pública;
- XXII. Coordinar la compilación, clasificación, difusión y consulta electrónica de ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables a la Administración Pública Ciudad de México a través del uso de tecnologías de la información y comunicaciones;
- XXIII. Administrar el Prontuario Normativo de la Administración Pública de la Ciudad de México y demás sistemas informáticos de compilación, clasificación, difusión y consulta de normatividad aplicable al Gobierno de la Ciudad, a efecto de que ciudadanos y personas servidoras públicas tengan acceso a la información conducente;
- XXIV. Coordinar y controlar el cumplimiento de los instrumentos y disposiciones jurídicos y administrativos que en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Rendición de Cuentas, Protección de Datos Personales, Administración de Documentos y Programa de Derechos Humanos, deban aplicar las personas servidoras públicas que tengan adscritas;
- XXV. Gestionar, promover, aplicar y difundir el uso estratégico del conocimiento derivado de las tareas y asuntos materia de su competencia y de la normatividad aplicable a la Secretaría de la Contraloría General, mediante el diseño, desarrollo y en su caso, ejecución de diversos mecanismos de capacitación y formación; y
- XXVI. Las demás que le instruya la persona Titular de la Dirección de Normatividad; las que expresamente atribuyan este Reglamento y otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

FUNCIONES

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Consulta.

- Elaborar proyectos de oficios, acuerdos de desechamiento y resoluciones de Afirmativa Ficta.
- Integrar los expedientes de resolución de Afirmativa Ficta.
- Elaborar oficios relacionados con la custodia de regalos, obsequios o similares.
- Apoyar en el registro de los obsequios, regalos o similares.
- Elaborar el proyecto de respuesta a la solicitud de opinión o interpretación jurídica.
- Apoyar en la revisión de la normatividad que se publica en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México e identificar la que debe ser actualizada o agregada en el Prontuario Normativo, y otorga formato para agregar en el Prontuario Normativo.



FUNCIONES

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios.

- Elaborar oficios y acuerdos relacionados en el procedimiento de entrega recepción.
- Auxiliar en la intervención de las Actas Administrativas de Entrega Recepción y de Aclaraciones, según corresponda.
- Revisar jurídicamente los proyectos de instrumentos jurídicos que sean remitidos.
- Elaborar los proyectos de oficio para dar respuesta a la solicitud de revisión de los instrumentos jurídicos.
- Elaborar el proyecto de respuesta a la solicitud de opinión o interpretación jurídica.
- Apoyar en la autorización para la procedencia de la celebración de contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, con personas físicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público de la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido en los artículos 39 fracción II de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección de Laboratorio de Revisión de Obras.

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad De México

Artículo 261.- Corresponde a la Dirección de Laboratorio de Revisión de Obras:

- I. Elaborar y remitir a la persona Titular de la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico, la proyección de pruebas de laboratorio, de campo y revisión de la obra pública y servicios relacionados con la misma, concluida o en proceso a realizar para cada ejercicio presupuestal, incluyendo la adquisición de bienes muebles que se incorporen o destinen a inmuebles para su conservación, mantenimiento y rehabilitación, proyectos de prestación de servicios a largo plazo, proyectos de coinversión y permisos relacionados con obra pública; obras en concesiones y demás obras que se ejecuten con recursos públicos o en inmuebles patrimonio o en posesión de la Ciudad de México;
- II. Atender solicitudes de intervenciones, de las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General y de los órganos internos de control, así como las que le instruya la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General en el ámbito de su competencia, a efecto de realizar las pruebas de laboratorio o de campo y revisión de la obra pública y servicios relacionados con la misma, concluida o en proceso, para sustentar observaciones, hallazgos,



- recomendaciones preventivas y correctivas, o resoluciones de procedimientos de responsabilidad administrativa con lo relativo a obra pública;
- III. Ordenar y realizar Intervenciones a efecto de llevar a cabo pruebas de laboratorio, de campo y revisión de la obra pública y servicios relacionados con la misma, concluida o en proceso, a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades o proveedores, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios o cualquier otro particular que forme parte de un procedimiento de investigación o de responsabilidad administrativa, observando en lo conducente las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
 - IV. Ordenar y realizar intervenciones en instalaciones de Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades o proveedores, contratistas, supervisores externos, permisionarios, concesionarios o cualquier otro particular o la vía pública, antes, durante o una vez concluida la contratación o ejecución de instrumento jurídico respectivo, a efecto de realizar las pruebas de laboratorio o de campo dentro del ámbito de su competencia;
 - V. Realizar pruebas de laboratorio, de campo, revisión de proyectos y ejecución de los mismos y emitir los dictámenes correspondientes, a materiales, bienes, insumos, instalaciones, proyectos, trabajos o similares en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como sobre la adquisición de bienes muebles que se incorporen o destinen a inmuebles para su conservación, mantenimiento y rehabilitación, proyectos de prestación de servicios a largo plazo, proyectos de coinversión y permisos relacionados con obra pública; obras en concesiones y demás obras que se ejecuten con recursos públicos o en inmuebles patrimonio o en posesión de la Ciudad de México;
 - VI. Dictaminar el cumplimiento de normas, especificaciones técnicas, estándares de calidad, normas oficiales y demás aspectos o referencias aplicables en el ámbito de su competencia, a través de pruebas de laboratorio, de campo y revisión de la obra pública y servicios relacionados con la misma, concluida o en proceso y, en su caso, dar vista a las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General competentes para los efectos conducentes;
 - VII. Señalar en los dictámenes cuando proceda, recomendaciones preventivas y correctivas en el ámbito de su competencia, así como opinar, cuando lo soliciten, sobre la solventación de las observaciones, recomendaciones y hallazgos, que emitan las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General y los órganos internos de control con base en sus dictámenes;
 - VIII. Comisionar, mediante oficio, a través de su Titular, al personal para que participe en Intervenciones con la finalidad de llevar a cabo el ejercicio de facultades como la recolección de muestras, elementos, información, datos, documentos, entre otros en el ámbito de su competencia;
 - IX. Gestionar las autorizaciones, permisos, certificaciones o similares que se requieran para la operación del equipo a utilizar en la realización de pruebas de laboratorio, de campo y revisión de la obra pública y servicios relacionados con la misma, concluida o en proceso, conducentes conforme a las normas de calidad, metodologías, modelos, normas oficiales y técnicas correspondientes;



- X. Ejecutar sus procedimientos y procesos de pruebas de laboratorio o de campo con base en las disposiciones jurídicas y administrativas, estándares de calidad, normas oficiales y demás técnicas aplicables;
- XI. Supervisar que los procesos y procedimientos para la realización de análisis, pruebas y dictámenes en el ámbito de su competencia, observen las disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas aplicables, observando los principios de imparcialidad, objetividad, independencia, confidencialidad, mejora continua, calidad de los estudios y seguridad en los resultados;
- XII. Suspender temporal o definitivamente los procedimientos de adjudicación relacionados con obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisición de bienes muebles que se incorporen o destinen a inmuebles para su conservación, mantenimiento y rehabilitación, concesiones sobre obras, proyectos de prestación de servicios a largo plazo, proyectos de coinversión, permisos y demás actos relacionados con obras que se ejecuten con recursos públicos o en inmuebles patrimonio o en posesión de la Ciudad de México, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, cuando deriven de irregularidades o inconsistencias detectadas en las pruebas de laboratorio o de campo, aplicadas a los contratistas interesados;
- XIII. Instruir a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, a suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, relacionados con obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisición de bienes muebles que se incorporen o destinen a inmuebles para su conservación, mantenimiento y rehabilitación, concesiones sobre obras, proyectos de prestación de servicios a largo plazo, proyectos de coinversión, permisos y demás actos relacionados con obras que se ejecuten con recursos públicos o en inmuebles patrimonio o en posesión de la Ciudad de México, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, cuando deriven de irregularidades o inconsistencias detectadas en las pruebas de laboratorio o de campo y revisión de la obra pública y servicios relacionados con la misma, concluida o en proceso;
- XIV. Requerir para el ejercicio de sus atribuciones, información, documentación, materiales, muestras y toda clase de facilidades a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como a los proveedores, contratistas, permisionarios, concesionarios, supervisores externos, fabricantes, distribuidores o cualquier particular;
- XV. Intervenir en representación de la Secretaría de la Contraloría General, a través de su Titular o de su personal debidamente acreditado mediante oficio o instrumento jurídico en toda clase de juicios, procedimientos o procesos respecto de los dictámenes que en el ámbito de su competencia emita;
- XVI. Coadyuvar conforme a su capacidad de recursos y programas de trabajo de la Secretaría de la Contraloría General, con otros órganos de fiscalización federales



- y locales de conformidad con los convenios y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVII. Presentar a través de su Titular demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa y de la Secretaría de la Contraloría General, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la Secretaría de la Contraloría General otorgará el apoyo necesario, a través de la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico;
- XVIII. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;
- XIX. Comisionar al personal adscrito, para que realice las actividades y funciones de su competencia en coadyuvancia con las demás Unidades Administrativas y órganos internos de control de la Secretaría de la Contraloría General;
- XX. Proponer a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría General, la ejecución extraordinaria de auditorías e Intervenciones a cargo de los órganos internos de control, con base en los hallazgos que se obtengan a partir del ejercicio de sus atribuciones, así como coordinarse con tales órganos en el ejercicio de sus respectivas competencias;
- XXI. Requerir el apoyo de otras Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General y de los órganos internos de control para el ejercicio de sus atribuciones a través del personal que se comisione para tal efecto;
- XXII. Supervisar el desempeño de las atribuciones que tienen conferidas las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que tiene adscritas, y en su caso, tomar las medidas que estime convenientes para mejorar la eficiencia de las funciones asignadas, pudiendo asumir el ejercicio directo de las mismas;
- XXIII. Representar a la Secretaría de la Contraloría General en los órganos de gobierno, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades en los términos que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXIV. Vigilar y supervisar el correcto desempeño del personal que tenga adscrito, en materia de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales, archivos y Programa de Derechos Humanos; de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXV. Proporcionar a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría General, los elementos y constancias que se hubiesen generado en la práctica de Intervenciones, a efecto de que se proceda en términos de la legislación de Responsabilidades Administrativas por los actos u omisiones de las personas servidoras públicas que pudieran constituir falta administrativa; y
- XXVI. Las demás que le instruya la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General; la persona Titular de la Dirección General de Normatividad y Apoyo



Técnico; las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

ATRIBUCIONES

Puesto: Subdirección de Revisión de Obras.

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 262.- Corresponde a la Subdirección de Revisión de Obras:

- I. Coordinar la elaboración del programa de revisión de la obra pública y servicios relacionados con la misma, concluida o en proceso, así como vigilar su cumplimiento;
- II. Supervisar que se realicen las revisiones de la obra pública y servicios relacionados con la misma, concluidas o en proceso;
- III. Emitir los resultados, informes, recomendaciones preventivas y correctivas, y en su caso, dictámenes derivados de las intervenciones realizadas;
- IV. Coordinar la realización de revisión de la obra pública y servicios relacionados con la misma, concluida o en proceso; para emitir en su caso los dictámenes de cumplimiento de los trabajos.
- V. Emitir las recomendaciones preventivas y correctivas que se indican en los dictámenes;
- VI. Emitir opinión, sobre la solventación de las observaciones, recomendaciones y hallazgos, que emitan las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General y de órganos internos de control, cuando así lo soliciten;
- VII. Remitir la documentación e información necesaria para el envío correspondiente a las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General correspondientes para la presentación de demandas, querellas, quejas y denuncias, informes, promociones e interposición de recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en asuntos de su competencia;
- VIII. Intervenir en representación del Titular de la Dirección de Laboratorio de Revisión de Obras, mediante comisión o instrumento jurídico en toda clase de juicios, procedimientos o procesos respecto de los dictámenes que en el ámbito de su competencia suscriba; y
- IX. Las demás que le instruya la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General; la persona Titular de la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico; las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.



ATRIBUCIONES

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Pruebas de Laboratorio "A".
Jefatura de Unidad Departamental de Pruebas de Laboratorio "B".
Jefatura de Unidad Departamental de Pruebas de Laboratorio "C".

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 263.- Corresponde a las Jefaturas de Unidad Departamental de Pruebas de Laboratorio "A" "B" y "C":

- I. Coordinar la elaboración del programa de pruebas de laboratorio y de campo, así como vigilar su cumplimiento;
- II. Instruir y vigilar la realización de los análisis, pruebas de laboratorio y de campo a materiales y trabajos muestreados derivado de las intervenciones realizadas;
- III. Emitir los resultados, informes, recomendaciones preventivas y correctivas, y en su caso, dictámenes derivados de las pruebas de laboratorio y de campo efectuadas;
- IV. Evaluar de forma permanente los procesos de ejecución de las pruebas de laboratorio, incluyendo la obtención de muestras;
- V. Emitir opinión sobre la solventación de las observaciones, recomendaciones y hallazgos, que emitan las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General y de órganos internos de control, cuando así lo soliciten;
- VI. Remitir la documentación e información necesaria para el envío correspondiente a las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General correspondientes para la presentación de demandas, querellas, quejas y denuncias, informes, promociones e interposición de recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en asuntos de su competencia;
- VII. Intervenir en representación de Titular de la Dirección de Laboratorio de Revisión de Obras, mediante comisión o instrumento jurídico en toda clase de juicios, procedimientos o procesos respecto de los dictámenes que en el ámbito de su competencia suscriba; y
- VIII. Las demás que le instruya la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General; la persona Titular de la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico; las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

- 1.- Desahogo de informe previo en el juicio de amparo indirecto.
- 2.- Desahogo de informe justificado en el juicio de amparo indirecto.
- 3.- Contestación de demanda promovida ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- 4.- Contestación de demanda promovida ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
- 5.- Contestación de demanda de Juicio Ordinario Civil promovido ante el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- 6.- Declaratoria de Impedimento para participar en procedimientos de contratación y celebración de contratos.
- 7.- Substanciación y resolución del Recurso de Inconformidad.
- 8.- Otorgamiento o denegación de la suspensión solicitada.
- 9.- Substanciación y resolución de Recursos de Reclamación por Responsabilidad de Daño Patrimonial.
- 10.- Intervención en el Acta Administrativa de Entrega- Recepción.
- 11.- Intervención en el Acta Administrativa de Aclaraciones derivada del Acta Administrativa de Entrega Recepción.
- 12.- Resolución de Procedimiento de Afirmativa Ficta.
- 13.- Registro, Custodia y Determinación del Destino Final de los Obsequios, Regalos o similares.
- 14.- Actualización del Prontuario Normativo de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- 15.- Revisión jurídica de Contratos, Convenios y demás Instrumentos jurídicos.
- 16.- Interpretación de disposiciones jurídicas y administrativas.
- 17.- Autorización para realizar contrataciones de prestadores de servicios con personas físicas.
- 18.- Atención de solicitudes de Apoyo a la Fiscalización.
- 19.- Ejecución de intervenciones.
- 20.- Seguimiento de recomendaciones a intervenciones.



Procedimientos

Nombre del Procedimiento: 1. Desahogo de informe previo en el juicio de amparo indirecto.

Objetivo General: Atender los requerimientos de informe previo relativos a los juicios de amparo promovidos en contra de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y sus Unidades Administrativas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Recibe del Órgano Jurisdiccional, la demanda de amparo indirecto y turna.	2 horas
2	Dirección de Normatividad	Recibe la demanda de amparo indirecto, analiza y turna.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Contenciosos "A"	Recibe y elabora proyecto de informe previo, se remite para su revisión.	32 horas
4	Dirección de Normatividad	Autoriza, firma e instruye para su preparación.	4 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Contenciosos "A"	Recibe proyecto firmado y prepara el asunto para su presentación ante la autoridad competente.	1 hora
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles, 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 48 horas.			

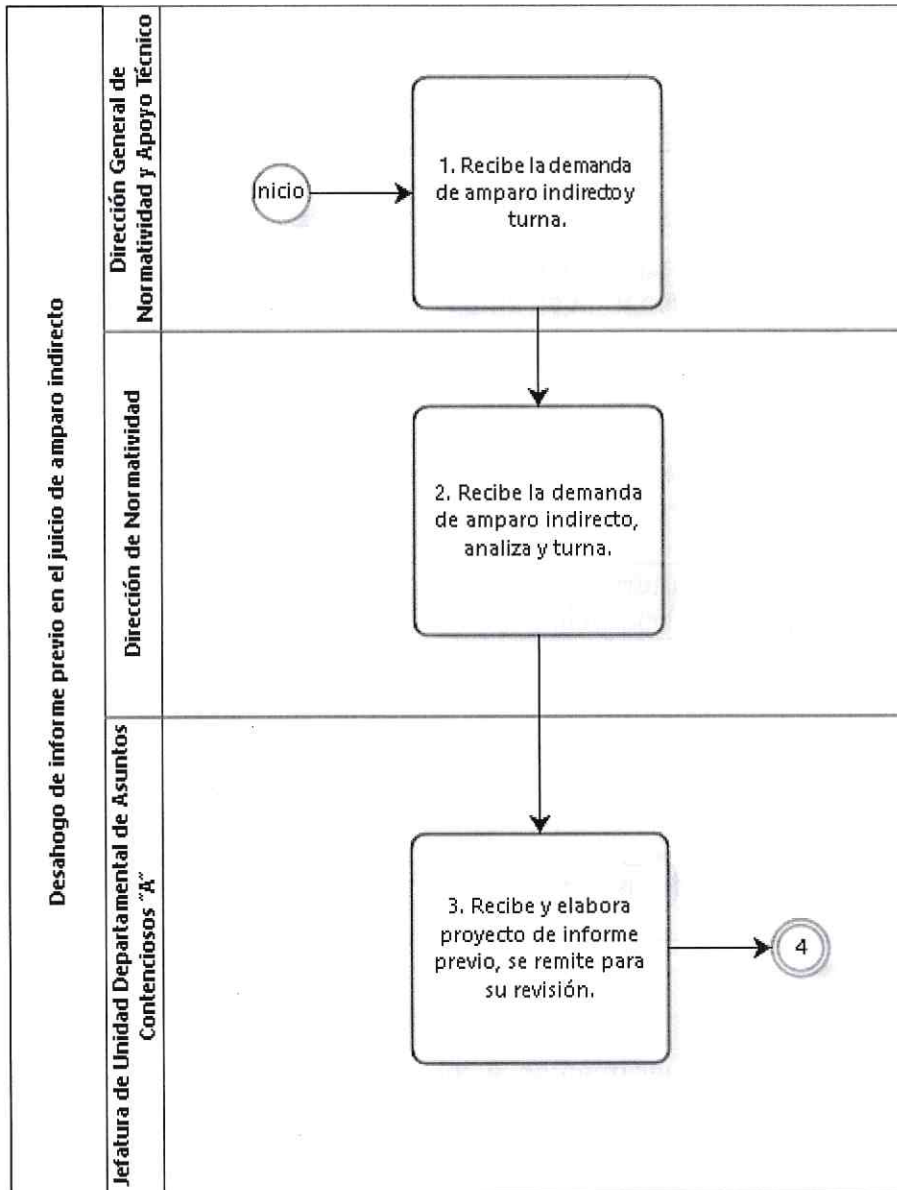
Aspectos a considerar:

- 1.- Para el desahogo de requerimientos e interposición de recursos, deberán estarse a los términos y plazos previstos en la Ley de Amparo o en el propio requerimiento.
- 2.- El tiempo máximo señalado atiende a lo señalado en el artículo 138 de la Ley de Amparo vigente, que prevé que las autoridades responsables deben rendir un informe previo dentro del plazo de cuarenta y ocho horas.



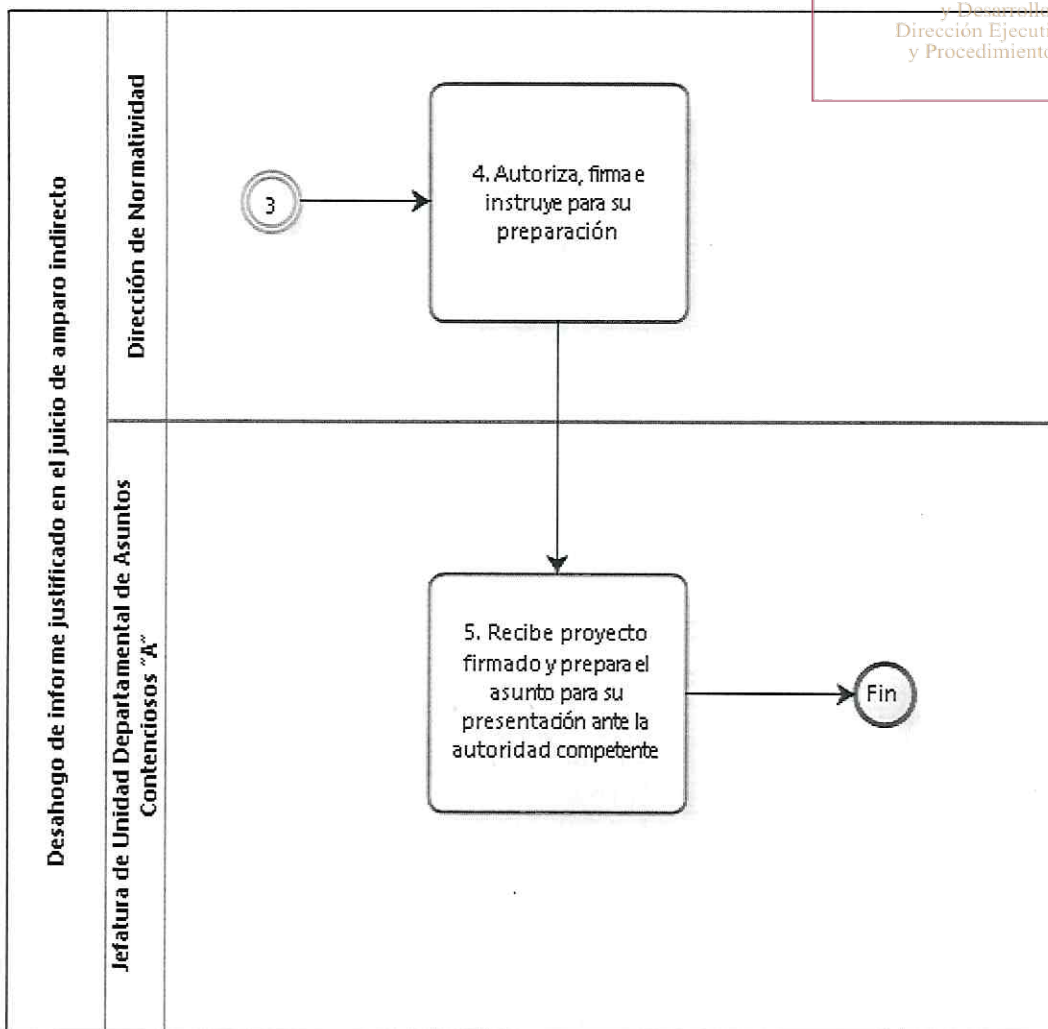
3.- Las actividades identificadas con los numerales 3 y 5 también pueden ser realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Contenciosos "B".

Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Fernando Ulises Juárez Vázquez
Director de Normatividad



Nombre del Procedimiento: 2. Desahogo de informe justificado en el juicio de amparo indirecto.

Objetivo General: Atender los requerimientos de informe justificado relativos a los juicios de amparo promovidos en contra de la Secretaría de la Contraloría General y sus Unidades Administrativas.

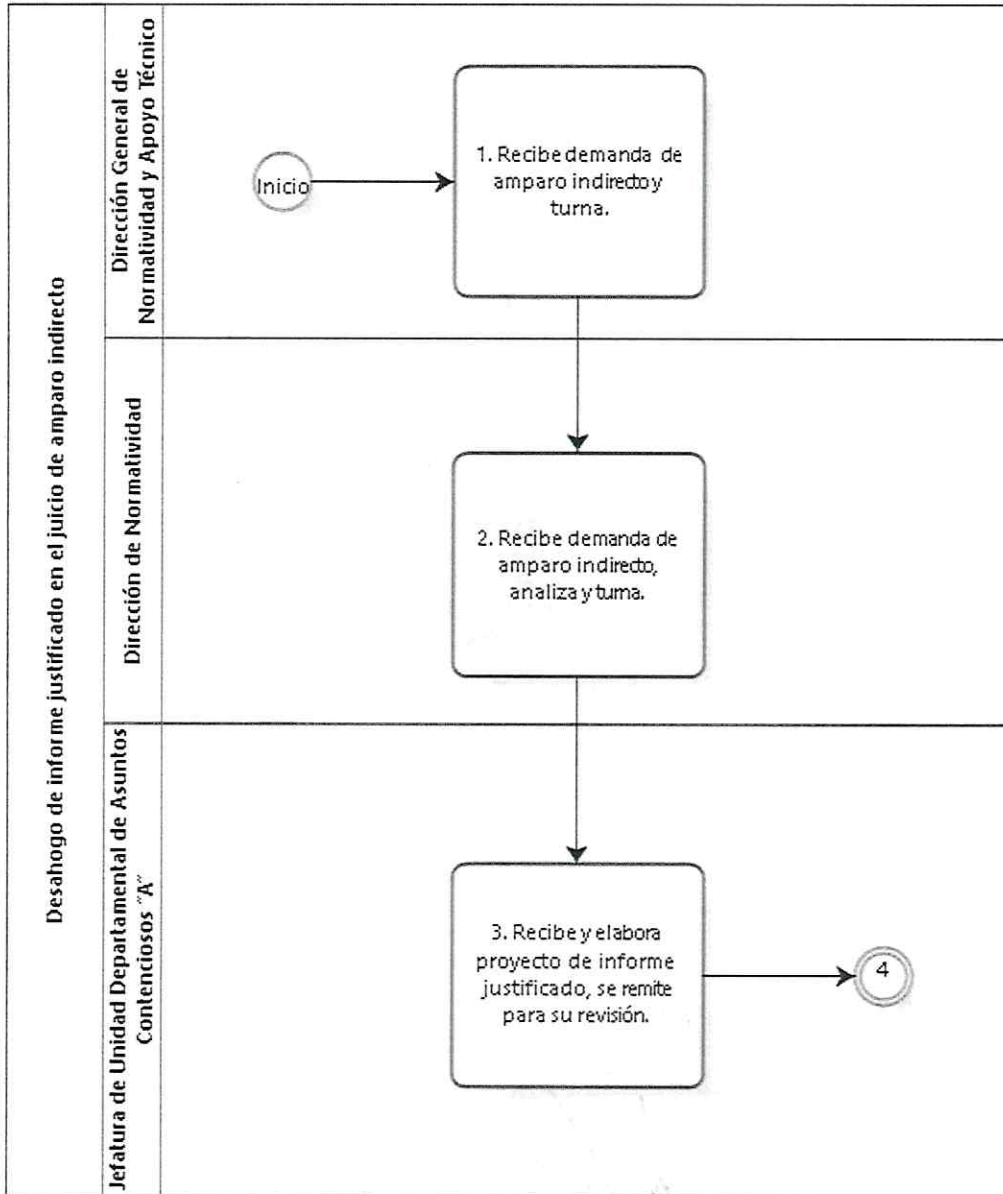
Descripción Narrativa:

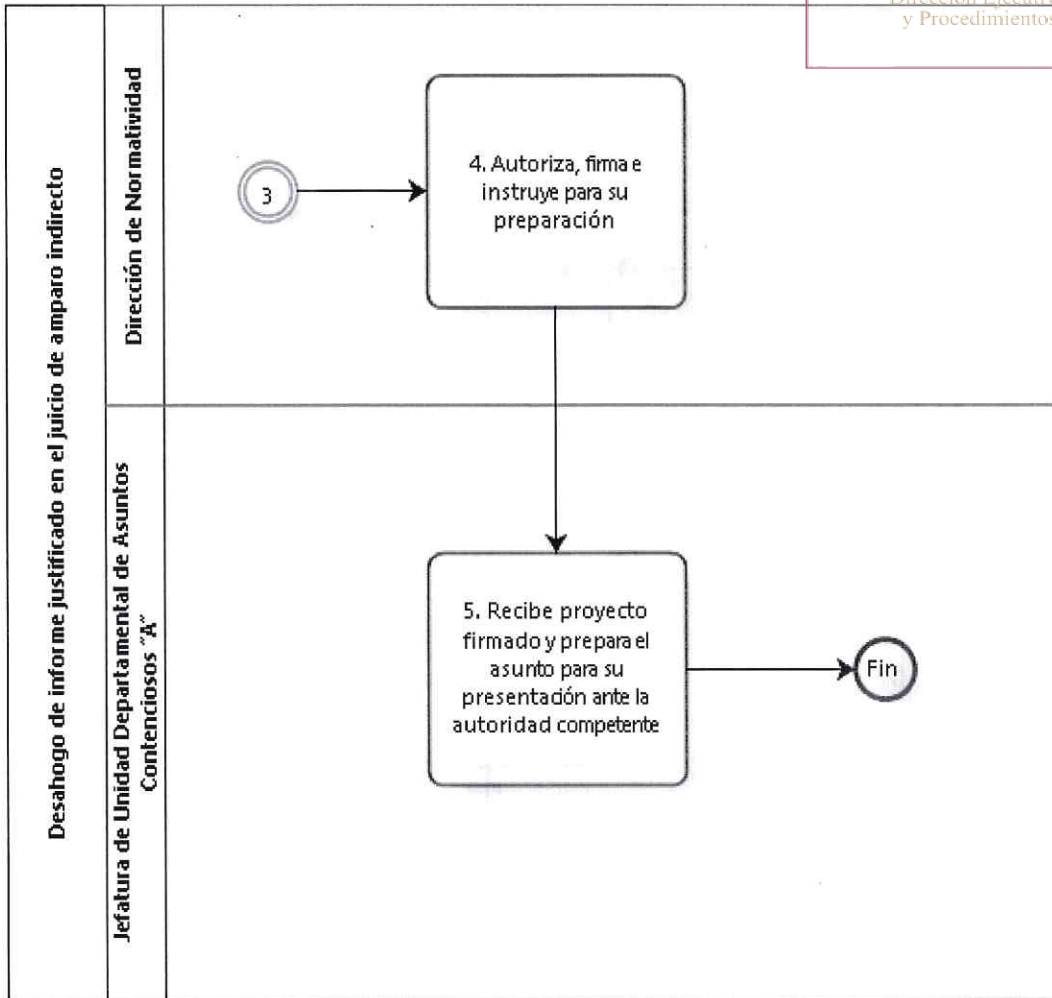
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Recibe del Órgano Jurisdiccional, la demanda de amparo indirecto y turna.	1 día
2	Dirección de Normatividad	Recibe la demanda de amparo indirecto, analiza y turna.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Contenciosos "A"	Recibe y elabora proyecto de informe justificado, se remite para su revisión.	10 días
4	Dirección de Normatividad	Autoriza, firma e instruye para su preparación.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Contenciosos "A"	Recibe proyecto firmado y prepara el asunto para su presentación ante la autoridad competente.	1 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles, conforme a las disposiciones aplicables.			

Aspectos a considerar:

- 1.- Para el desahogo de requerimientos e interposición de recursos, deberán estarse a los términos y plazos previstos en la Ley de Amparo o en el propio requerimiento.
- 2.- Las actividades identificadas con los numerales 3 y 5 también pueden ser realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Contenciosos "B".

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Lic. Fernando Ulises Juárez Vázquez
Director de Normatividad



Nombre del Procedimiento: 3. Contestación de demanda promovida ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Objetivo General: Atender las demandas laborales promovidas en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en contra de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

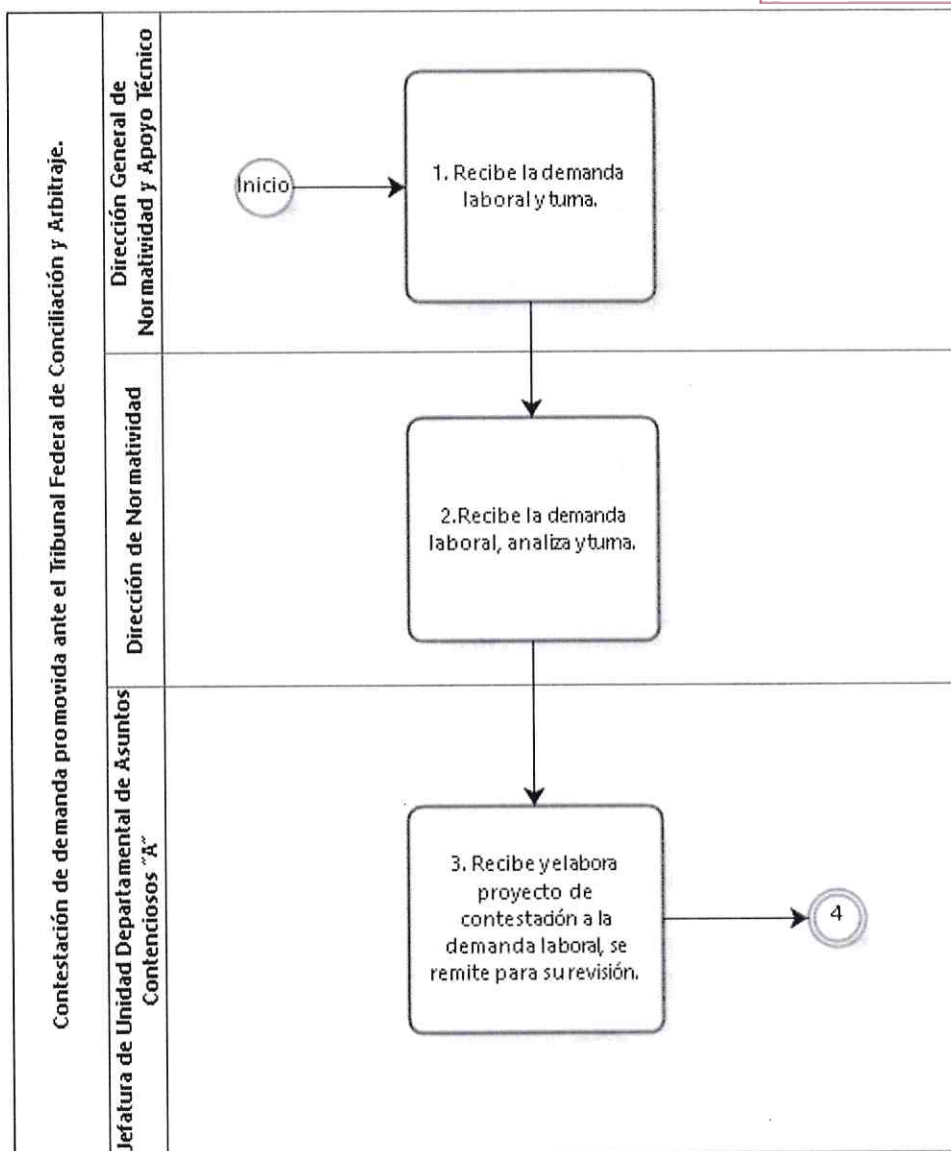
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Recibe del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, la demanda laboral y turna.	2 horas
2	Dirección de Normatividad	Recibe la demanda laboral, analiza y turna.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Contenciosos "A"	Recibe y elabora proyecto de contestación a la demanda laboral, se remite para su revisión.	3 días
4	Dirección de Normatividad	Autoriza, firma e instruye para su preparación.	2 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Contenciosos "A"	Recibe proyecto firmado y prepara el asunto para su presentación ante la autoridad competente.	2 horas
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles, conforme a las disposiciones aplicables.			

Aspectos a considerar:

- 1.- Para el desahogo de requerimientos e interposición de recursos, deberán estarse a los términos y plazos previstos en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria a la Ley de la materia, o en el propio requerimiento.
- 2.- Las actividades identificadas con los numerales 3 y 5 también pueden ser realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Contenciosos "B".

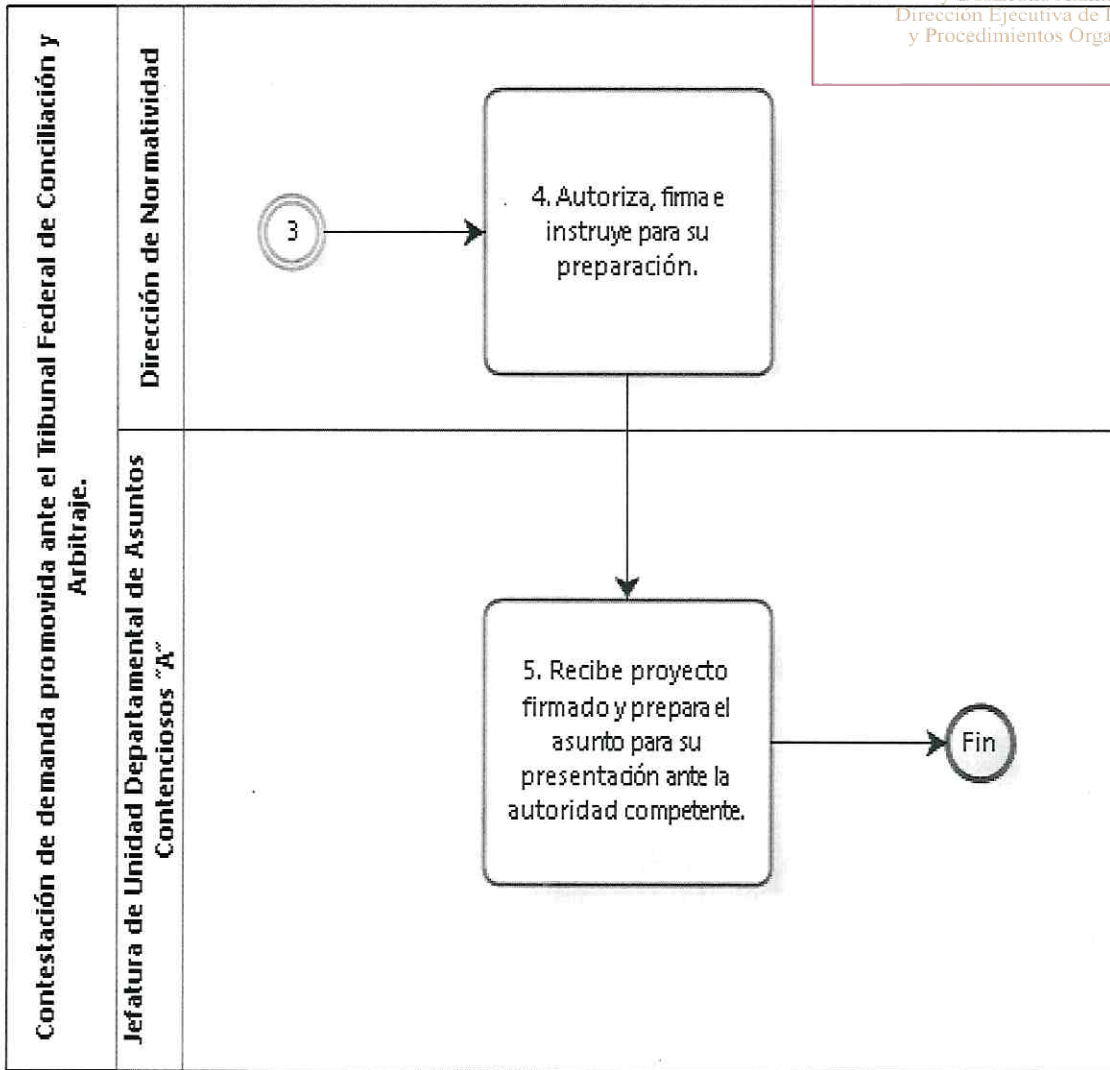


Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Fernando Ulises Juárez Vázquez
 Director de Normatividad



Nombre del Procedimiento: 4. Contestación de demanda promovida ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

Objetivo General: Atender las demandas contencioso-administrativas promovidas ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México en contra de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y sus Unidades Administrativas.

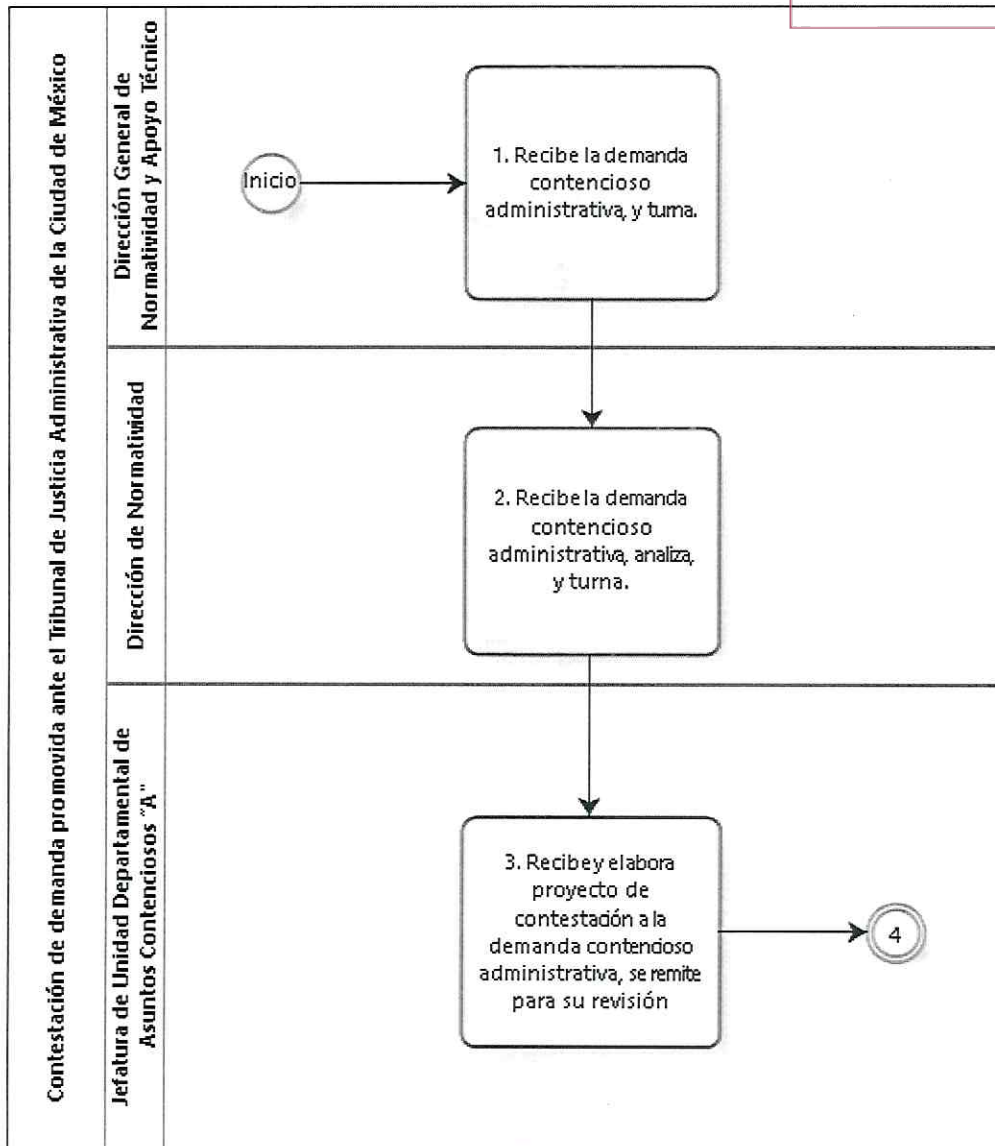
Descripción Narrativa:

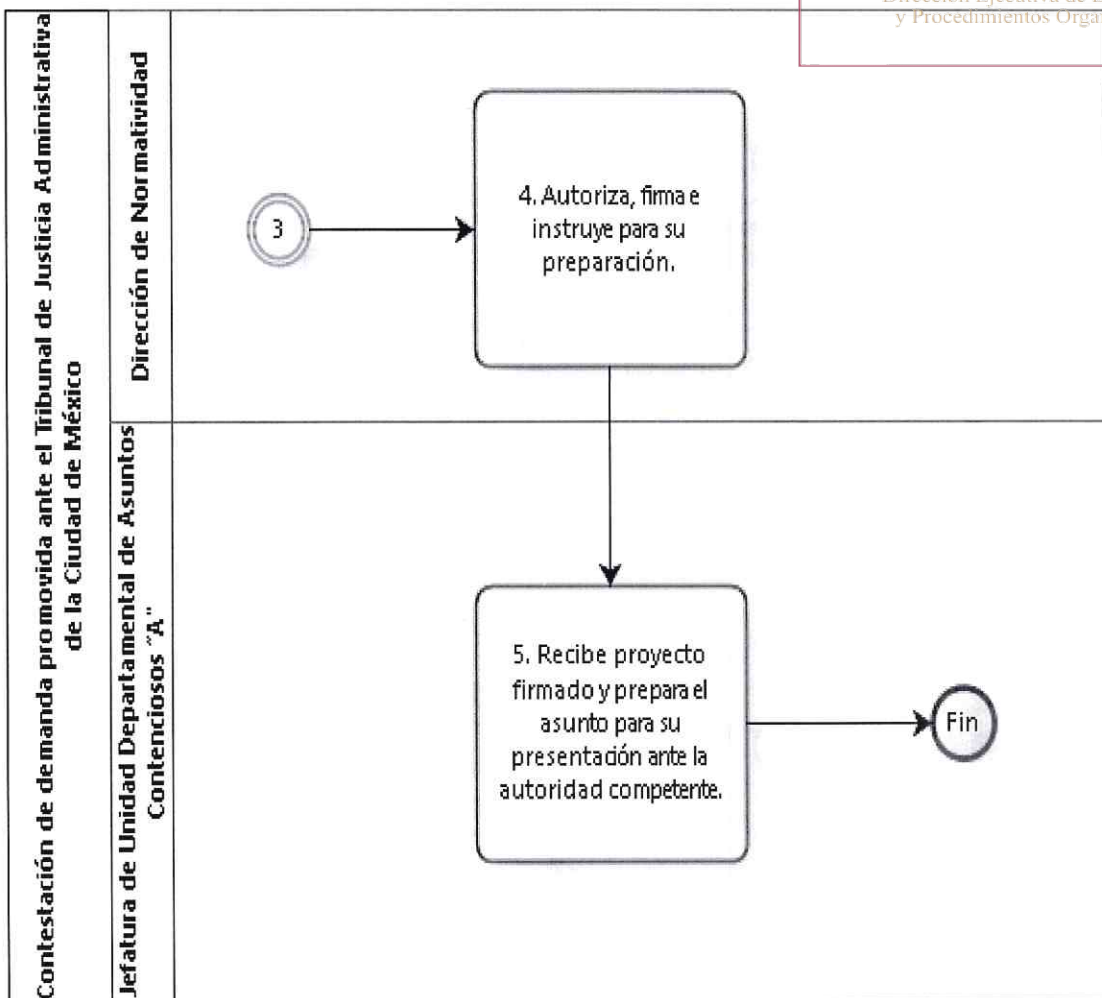
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Recibe del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, la demanda contencioso-administrativa, y turna.	1 día
2	Dirección de Normatividad	Recibe la demanda contencioso-administrativa, analiza, y turna.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Contenciosos "A"	Recibe y elabora proyecto de contestación a la demanda contencioso administrativa, se remite para su revisión.	10 días
4	Dirección de Normatividad	Autoriza, firma e instruye para su preparación.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Contenciosos "A"	Recibe proyecto firmado y prepara el asunto para su presentación ante la autoridad competente.	1 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 16 días hábiles, conforme a las disposiciones aplicables.			

Aspectos a considerar:

- 1.- Para el desahogo de requerimientos e interposición de recursos, deberán estarse a los términos y plazos previstos en la Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México o en el propio requerimiento.
- 2.- Las actividades identificadas con los numerales 3 y 5 también pueden ser realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Contenciosos "B".

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Lic. Fernando Ulises Juárez Vázquez
Director de Normatividad



Nombre del Procedimiento: 5. Contestación de demanda de Juicio Ordinario Civil promovido ante el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México

Secretaría de Administración y Finanzas
Secretaría de Planeación, Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Objetivo General: Atender las demandas relativas a los juicios ordinarios civiles promovidos ante el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México en contra de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y sus Unidades Administrativas.

Descripción Narrativa:

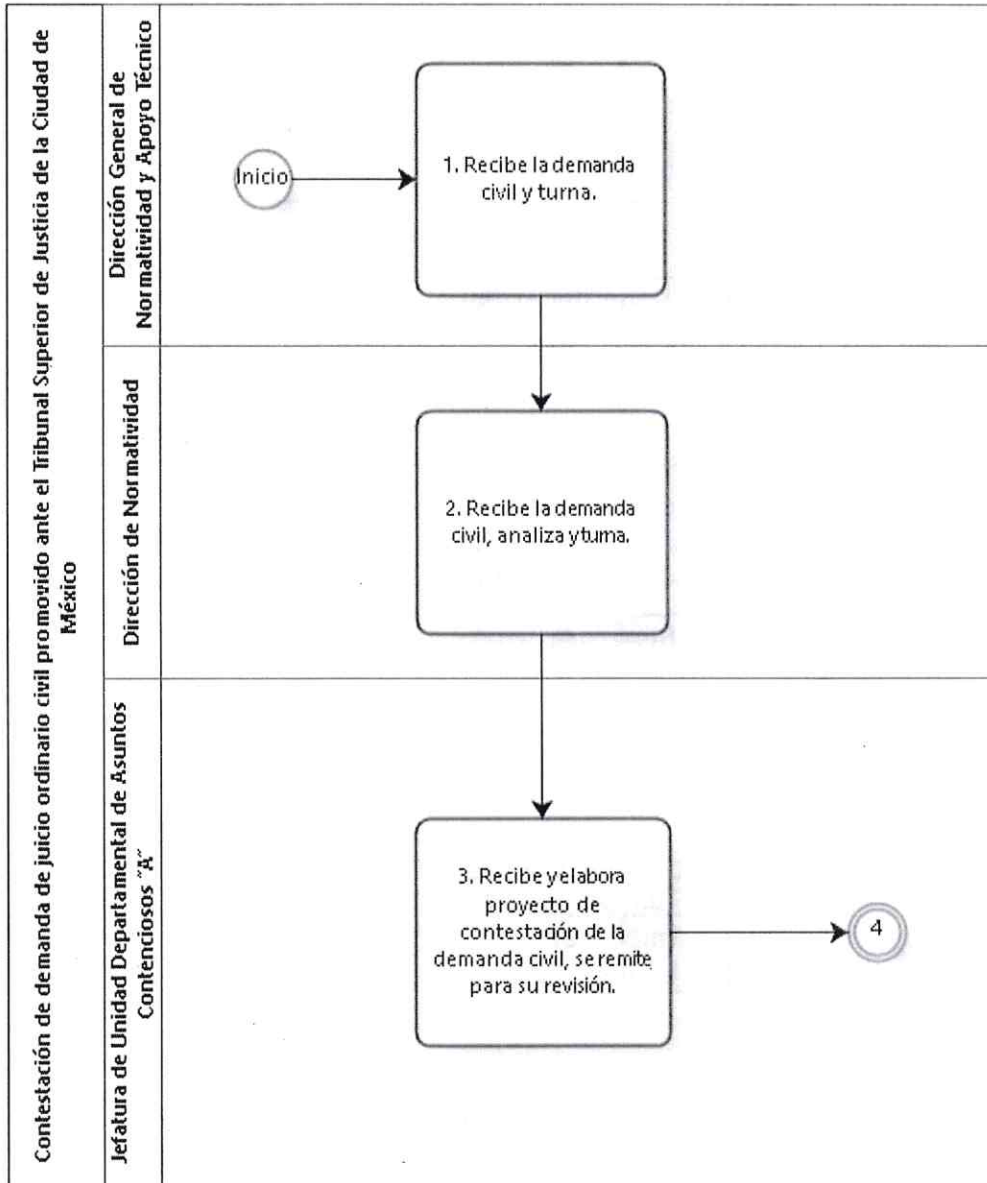
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Recibe del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, la demanda civil y turna.	1 día
2	Dirección de Normatividad	Recibe la demanda civil, analiza y turna.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Contenciosos "A"	Recibe y elabora proyecto de contestación de la demanda civil, se remite para su revisión.	10 días
4	Dirección de Normatividad	Autoriza, firma e instruye para su preparación.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Contenciosos "A"	Recibe proyecto firmado y prepara el asunto para su presentación ante la autoridad competente.	1 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles, conforme a las disposiciones aplicables.			

Aspectos a considerar:

- 1.- Para el desahogo de requerimientos e interposición de recursos, deberán estarse a los términos y plazos previstos en Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal o en el propio requerimiento.
- 2.- Las actividades identificadas con los numerales 3 y 5 también pueden ser realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Contenciosos "B".

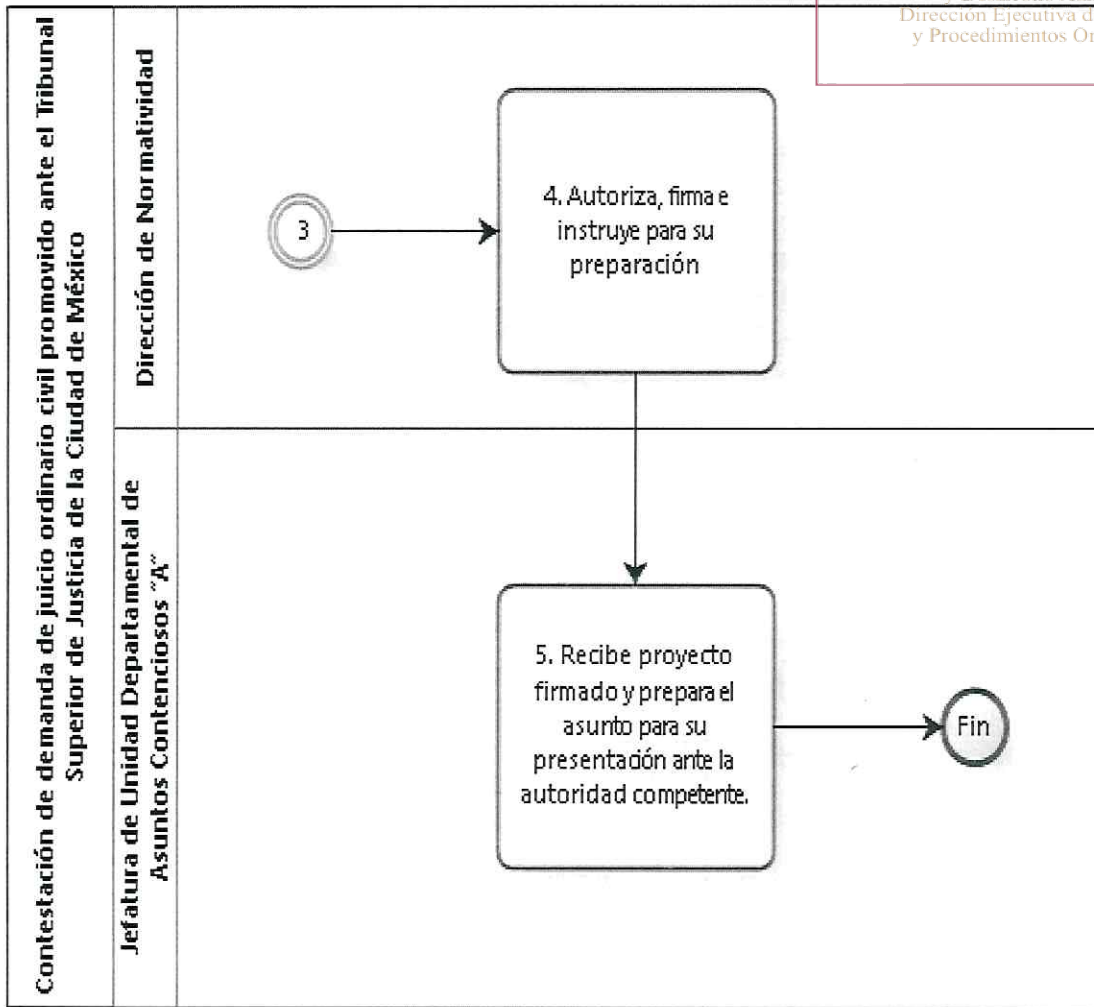


Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Fernando Ulises Juárez Vázquez
Director de Normatividad



Nombre del Procedimiento: 6. Declaratoria de Impedimento para participar en procedimientos de contratación y celebración de contratos.

Objetivo General: Substanciar y resolver los procedimientos de impedimento previstos en las Leyes de Adquisiciones y de Obras Públicas, aplicables en la Ciudad de México, para determinar aquellas personas físicas o morales que no deben participar en licitaciones públicas, invitaciones restringidas, adjudicaciones directas o celebrar contratos, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública en términos de los ordenamientos citados, declarando el plazo del impedimento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Recibe la solicitud de inicio de procedimiento de impedimento de parte del ente público correspondiente, toma conocimiento y turna.	1 día
2	Dirección de Normatividad	Recibe la solicitud de inicio de procedimiento de impedimento, toma conocimiento y turna.	1 día
3	Subdirección de Recursos de Inconformidad y Daño Patrimonial	Recibe la solicitud de inicio de procedimiento, la analiza y turna.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Inconformidad "A"	Analiza la solicitud de inicio de procedimiento de impedimento.	3 días
		¿La solicitud cumple con la información y documentación necesaria para iniciar el procedimiento de impedimento?	
		No	
5		Proyecta oficio en el que se determina la improcedencia del impedimento, y lo remite para su revisión.	3 días
6	Subdirección de Recursos de Inconformidad y Daño Patrimonial	Revisa el proyecto de oficio y remite para firma.	1 día
7	Dirección de Normatividad	Autoriza, firma el oficio e instruye su notificación y turna.	1 día
8	Jefatura de Unidad	Recibe el oficio firmado y prepara el	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizativos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Departamental de Inconformidad "A"	documento para notificar al ente público correspondiente.	
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Sí	
9		Proyecta el Acuerdo de inicio de procedimiento, en el que se señala a la persona física o moral, día y hora para celebrar la Audiencia de Ley, y lo remite para su revisión.	3 días
10	Subdirección de Recursos de Inconformidad y Daño Patrimonial	Revisa el proyecto de Acuerdo de inicio de procedimiento y remite para firma.	1 día
11	Dirección de Normatividad	Autoriza, firma el Acuerdo de inicio de procedimiento e instruye su notificación.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Inconformidad "A"	Recibe el Acuerdo firmado, en el que se señala día y hora para celebrar la Audiencia de Ley, y lo prepara para notificar a la persona física o moral de que se trate.	5 días
13	Subdirección de Recursos de Inconformidad y Daño Patrimonial	Celebra la Audiencia de Ley, cierra instrucción y turna el expediente para resolver.	10 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Inconformidad "A"	Recibe y estudia el expediente.	1 día
15		Proyecta la resolución en la que se determina si se declara o no el impedimento, y la remite para su revisión.	7 días
16	Subdirección de Recursos de Inconformidad y Daño Patrimonial	Revisa el proyecto de resolución y remite para firma.	1 día
17	Dirección de Normatividad	Autoriza, firma la resolución e instruye su notificación.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Inconformidad "A"	Recibe la resolución y prepara el documento para notificar a las partes.	5 días
		¿Resultó procedente el impedimento?	
		No	

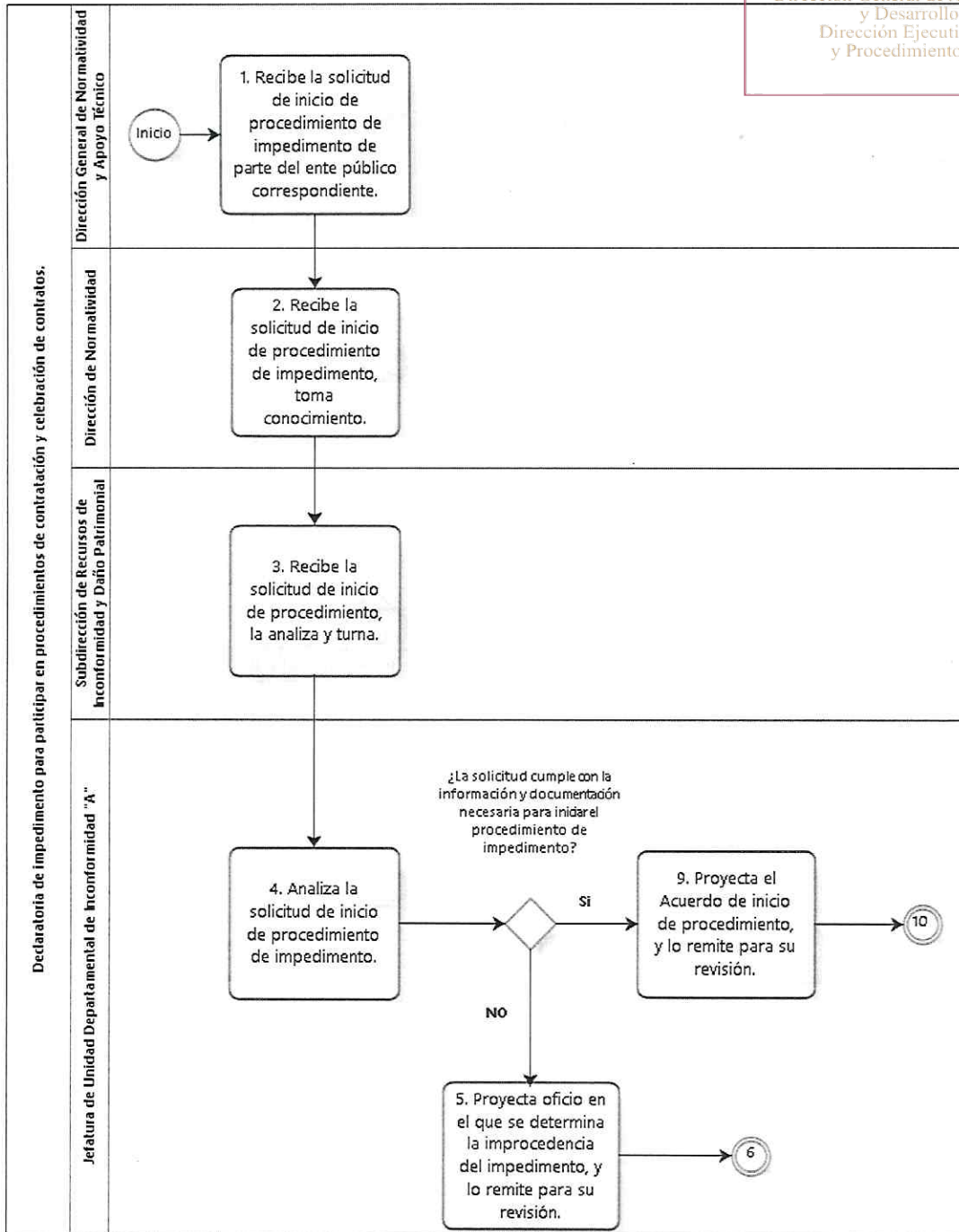


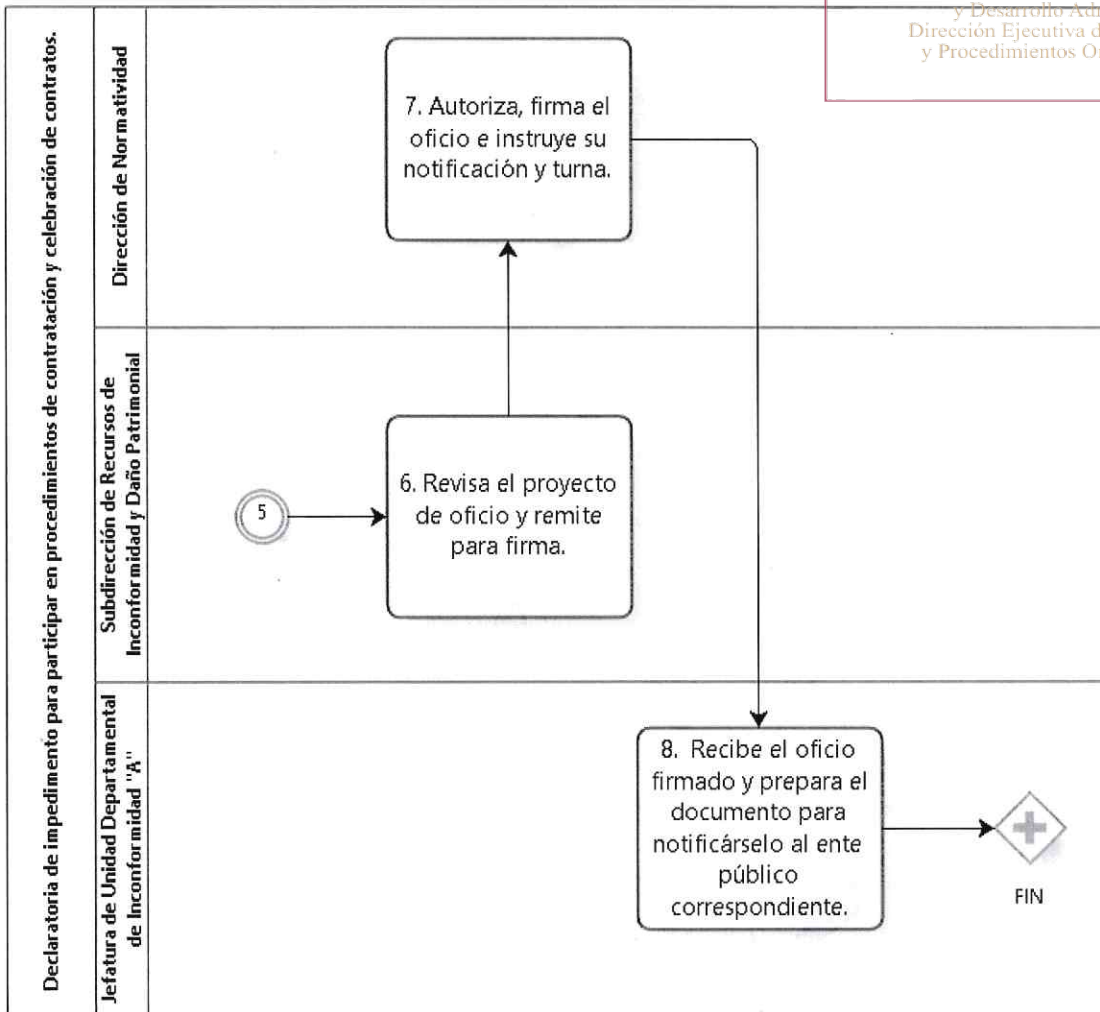
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19		Remite el expediente al archivo como asunto total y definitivamente concluido	1 día
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Sí	
20		Elabora el proyecto de Circular del impedimento de la persona física o moral, para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
21	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Realiza todas las gestiones necesarias para publicar la Circular del impedimento de la persona física o moral, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	2 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 51 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- El procedimiento para declarar la procedencia del impedimento, se encuentra establecido en los artículos 81 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; y 67 de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México. ordenamientos vigentes en la Ciudad de México.
- 2.- En lo no previsto en la Ley de Adquisiciones y/o Ley de Obras Públicas, serán aplicables el Código Civil para el Distrito Federal y el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, vigentes en la Ciudad de México.
- 3.- Las actividades identificadas con los numerales 4, 5, 8, 9, 12, 14, 15, 18, 19 y 20, también pueden ser realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Inconformidad "B".

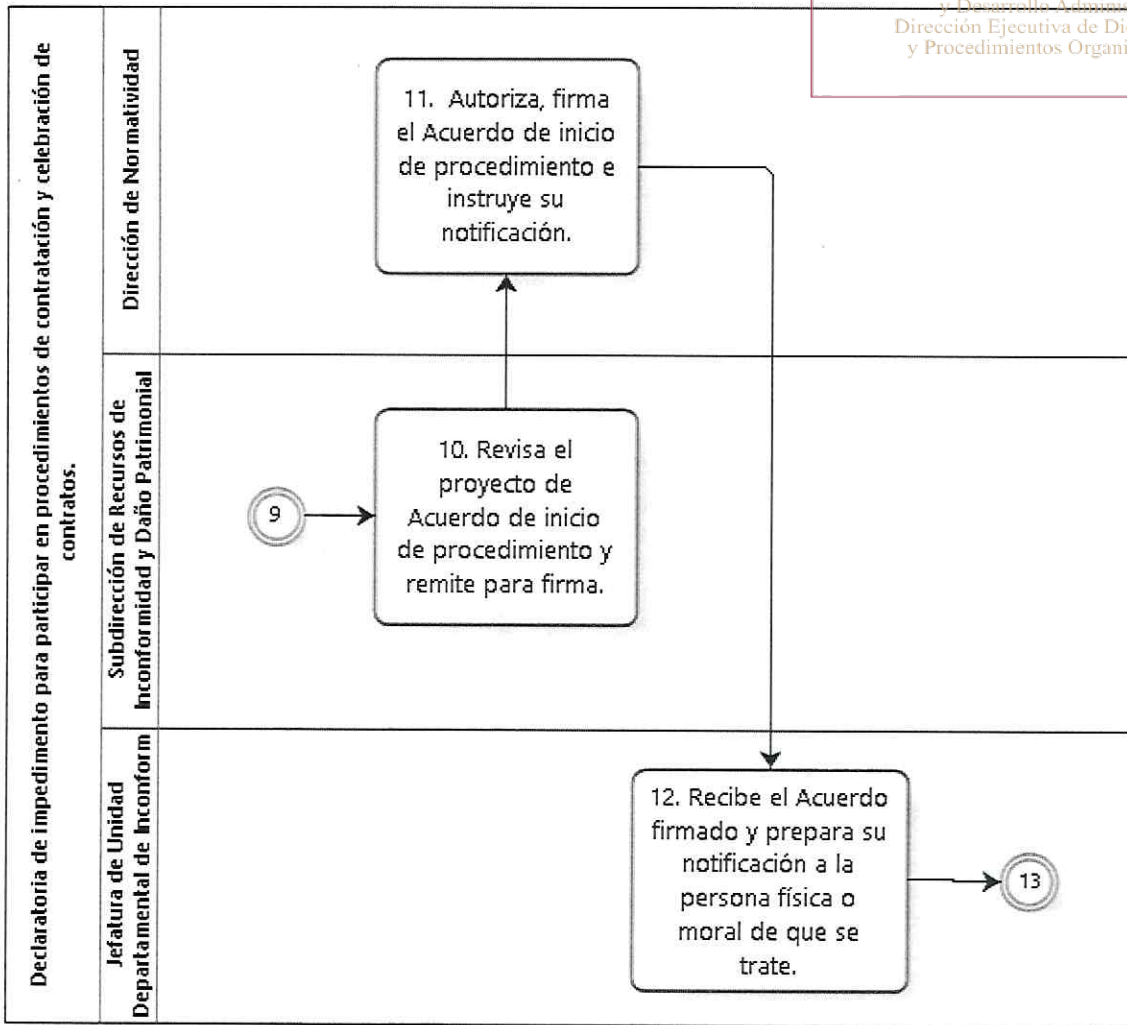
Diagrama de Flujo

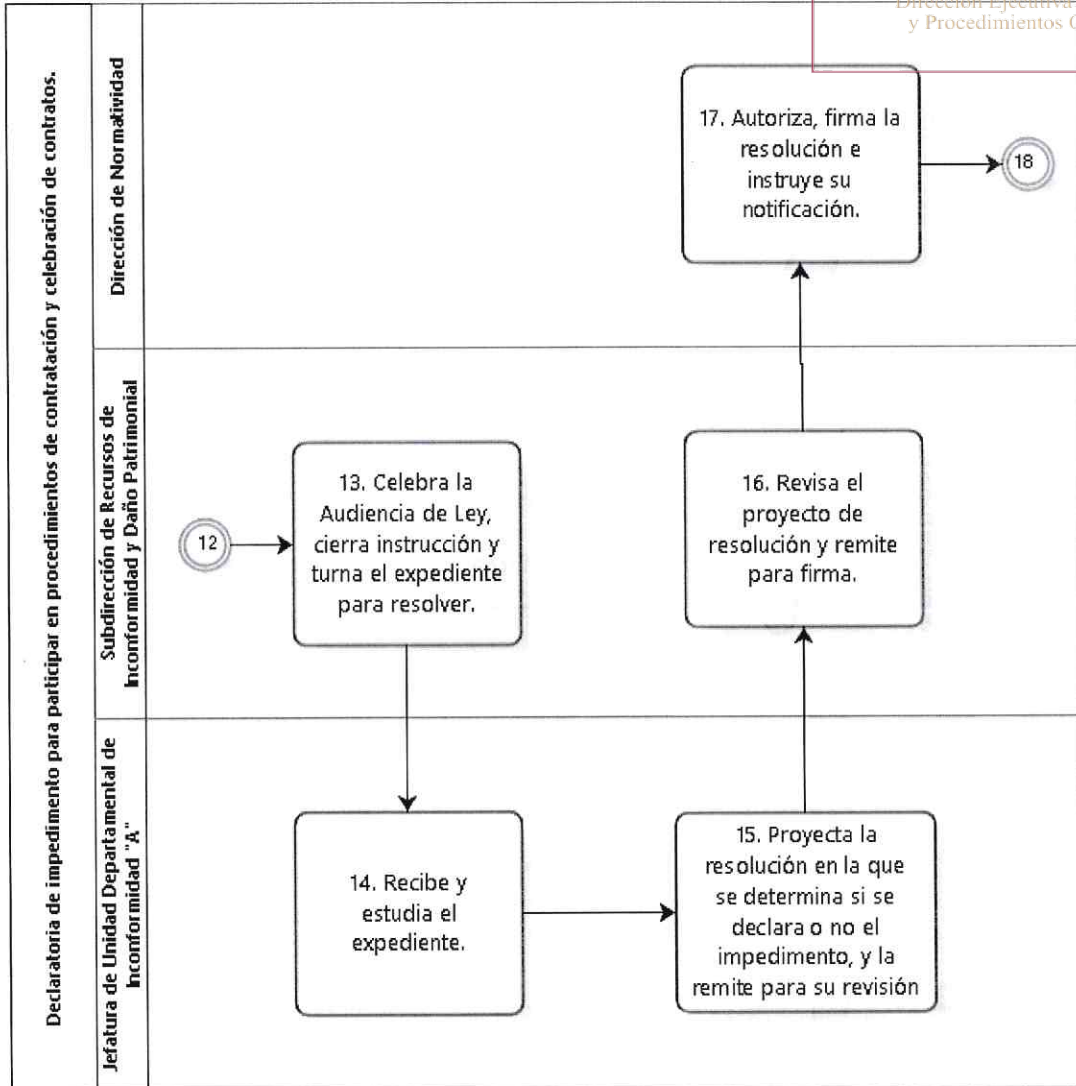






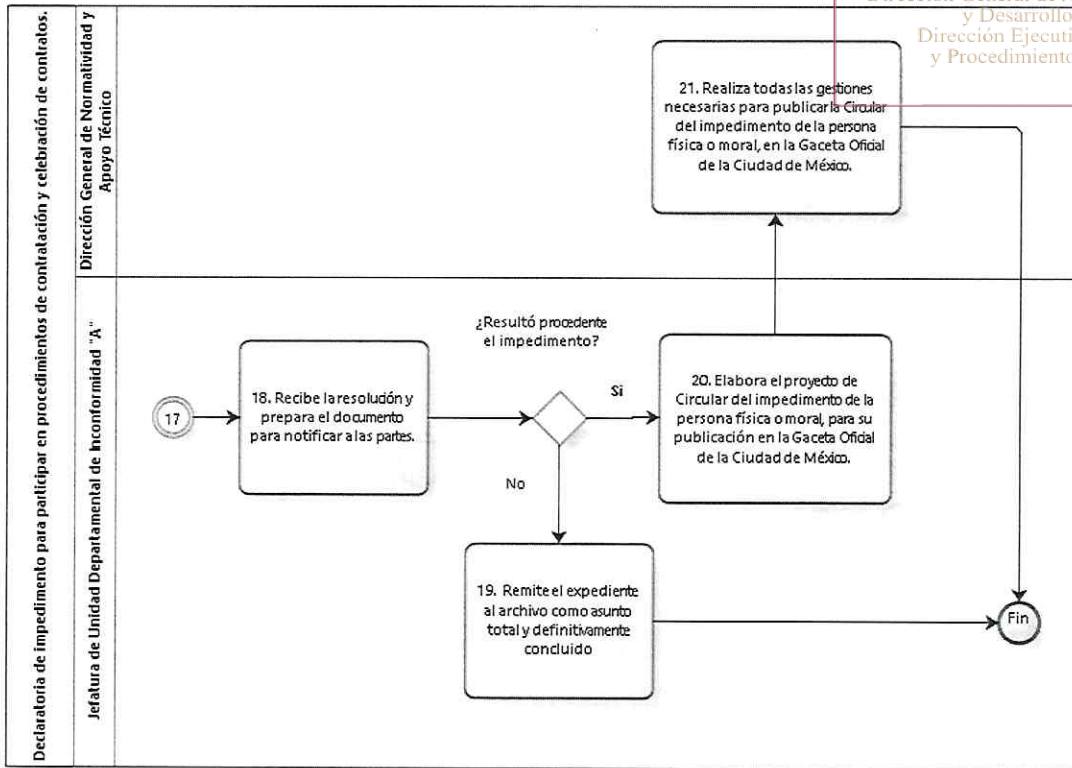
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizacionales







Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Fernando Ulises Juárez Vázquez
Director de Normatividad



Nombre del Procedimiento: 7. Substanciación y resolución del Recurso de Inconformidad.

Objetivo General: Substanciar y resolver los recursos de inconformidad que presenten las personas físicas o morales, derivados de los actos y resoluciones emitidos en los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y concesiones, para el correcto ejercicio de los recursos por parte de la APCDMX.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Recibe por parte de la persona física o moral, el escrito de inconformidad, toma conocimiento y lo turna.	1 día
2	Dirección de Normatividad	Recibe el recurso de inconformidad, toma conocimiento y turna.	1 día
3	Subdirección de Recursos de Inconformidad y Daño Patrimonial	Recibe, analiza y turna el recurso de inconformidad.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Inconformidad "A"	Recibe, analiza el recurso de inconformidad y proyecta el oficio por el que solicita al ente público convocante un informe pormenorizado, y lo remite para su revisión.	1 día
5	Subdirección de Recursos de Inconformidad y Daño Patrimonial	Révisa el proyecto de oficio y remite para firma.	1 día
6	Dirección de Normatividad	Autoriza, firma el oficio e instruye su notificación, y turna.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Inconformidad "A"	Recibe el oficio firmado y prepara el documento para notificar al ente público convocante.	1 día
8	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Recibe el informe por parte del ente público convocante, toma conocimiento y turna.	5 días
9	Dirección de Normatividad	Recibe el informe por parte del ente público convocante, toma conocimiento y turna.	1 día
10	Subdirección de	Recibe, analiza y turna el informe por	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Recursos Administrativos
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Recursos de Inconformidad y Daño Patrimonial	parte del ente público convocante.	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Inconformidad "A"	Recibe y analiza el contenido del informe, así como los requisitos de procedibilidad del escrito de inconformidad.	1 día
		¿Cumple con los requisitos de procedibilidad?	
		No	
12		Proyecta acuerdo de prevención y oficio, y los remite para su revisión.	1 día
13	Subdirección de Recursos de Inconformidad y Daño Patrimonial	Revisa el proyecto de acuerdo de prevención y oficio y los remite para firma.	1 día
14	Dirección de Normatividad	Autoriza, firma el acuerdo de prevención y oficio e instruye su notificación.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Inconformidad "A"	Recibe el acuerdo de prevención y oficio firmado y prepara los documentos para notificar al recurrente.	5 días
16	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Recibe el escrito de desahogo de prevención del recurrente, toma conocimiento y lo turna.	5 días
17	Dirección de Normatividad	Recibe el escrito de desahogo de prevención de parte del recurrente, toma conocimiento y turna.	1 día
18	Subdirección de Recursos de Inconformidad y Daño Patrimonial	Recibe el escrito de desahogo de prevención del recurrente, lo analiza y turna.	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Inconformidad "A"	Recibe y analiza el escrito de desahogo de prevención del recurrente.	1 día
		¿El recurrente es omiso en desahogar en sus términos la prevención realizada?	
		No	
20		Proyecta acuerdo de admisión indicando que se desahogó en tiempo y forma la prevención, se señala fecha y hora para la audiencia de ley y oficio, y los remite	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		para su revisión.	
		Conecta con la actividad 26	
		Sí	
21		Proyecta Acuerdo de no interpuesto y oficio, y los remite para su revisión.	1 día
22	Subdirección de Recursos de Inconformidad y Daño Patrimonial	Revisa el proyecto de Acuerdo y oficio de desechamiento y remite para firma.	1 día
23	Dirección de Normatividad	Autoriza, firma el Acuerdo de no interpuesto y oficio e instruye su notificación y turna.	1 día
24	Jefatura de Unidad Departamental de Inconformidad "A"	Recibe el Acuerdo de no interpuesto firmado y prepara el documento para notificar a las partes.	5 días
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Sí	
25		Proyecta acuerdo de admisión, en el que se señala fecha y hora para la audiencia de ley y oficio, y los remite para su revisión.	1 día
26	Subdirección de Recursos de Inconformidad y Daño Patrimonial	Revisa el proyecto de acuerdo de admisión y oficio y los remite para firma.	1 día
27	Dirección de Normatividad	Autoriza, firma el acuerdo de admisión y oficio e instruye su notificación.	1 día
28	Jefatura de Unidad Departamental de Inconformidad "A"	Recibe el acuerdo de admisión y oficio firmado y prepara los documentos para notificar al recurrente.	5 días
29	Subdirección de Recursos de Inconformidad y Daño Patrimonial	Celebra la Audiencia de Ley, cierra instrucción y turna el expediente para resolver.	1 día
30	Jefatura de Unidad Departamental de Inconformidad "A"	Recibe el expediente y proyecta la resolución, y la remite para su revisión.	7 días
31	Subdirección de Recursos de Inconformidad y Daño Patrimonial	Revisa el proyecto de resolución y remite para firma.	1 día
32	Dirección de	Autoriza, firma la resolución e instruye	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Recursos Humanos
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

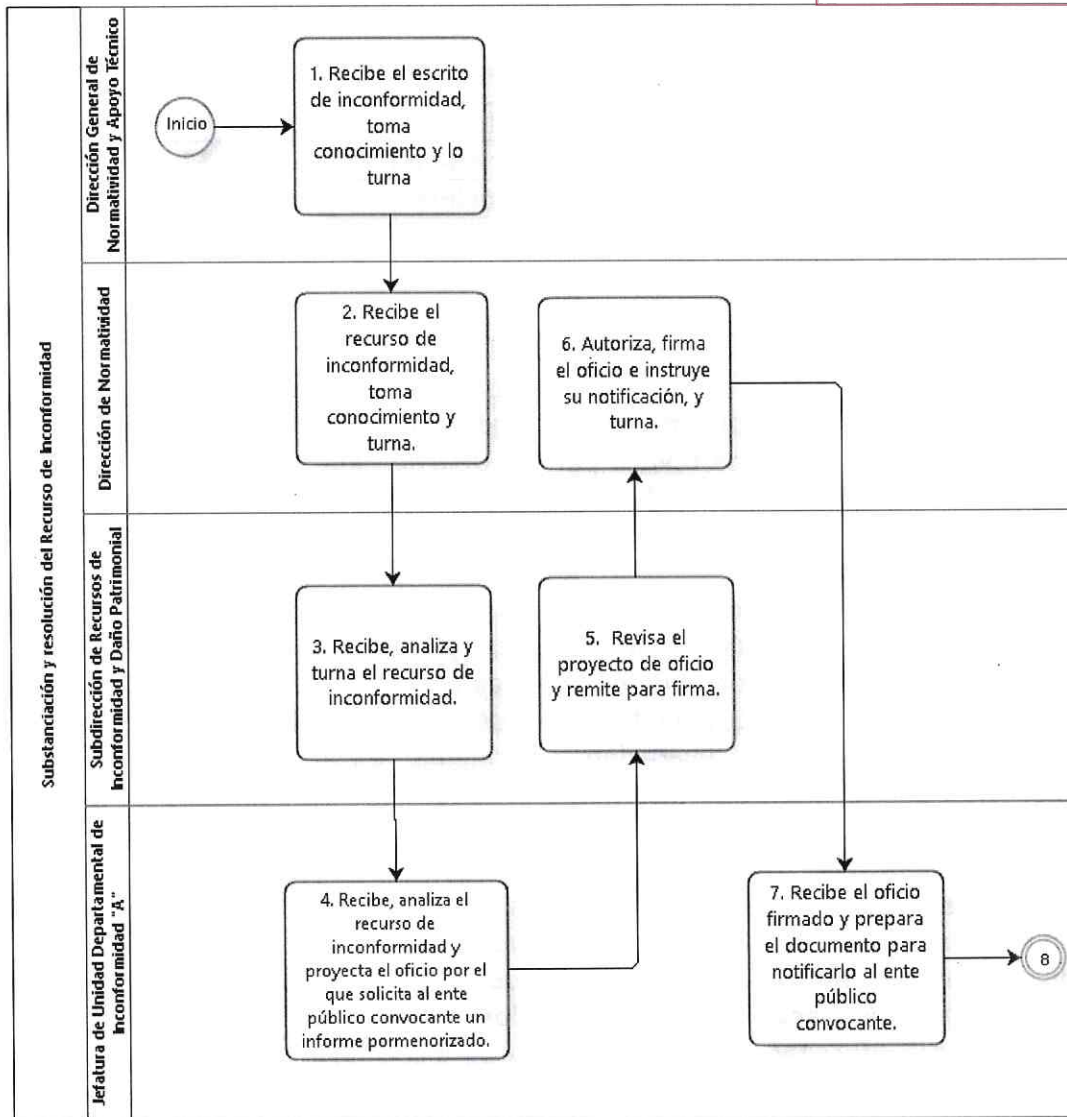
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Normatividad	su notificación, y turna.	
33	Jefatura de Unidad Departamental de Inconformidad "A"	Recibe la resolución firmada y prepara el documento para notificar a las partes	5 días
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 63 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- En lo no previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, para el caso del procedimiento administrativo del recurso de inconformidad, serán aplicables el Código Civil para el Distrito Federal y el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 12 de la Ley de Adquisiciones y 8 de la Ley de Obras Públicas, vigentes en la Ciudad de México.
- 2.- En caso de que esta autoridad no sea competente para conocer del recurso de inconformidad por tratarse de un ente público que no pertenece a la Administración Pública de la Ciudad de México; por tratarse de un ente público autónomo; o bien, porque la Ley que se aplicó en los procedimientos de licitación pública o de invitación restringida, es de carácter federal, la Dirección de Normatividad informará al recurrente la autoridad competente para conocer del recurso de inconformidad.
- 3.- El interesado podrá solicitar la suspensión del acto administrativo recurrido en cualquier momento, hasta antes de que se resuelva la inconformidad; por lo que, de ser el caso, deberá estarse al procedimiento establecido en el numeral 8, la cual deberá acordarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la solicitud del interesado, es decir, dentro de dicho término se deberá acordar respecto al otorgamiento o la denegación de la medida cautelar solicitada, en el entendido que de no emitir acuerdo expreso al respecto, se entenderá otorgada la suspensión.
- 4.- Las actividades identificadas con los numerales 4, 7, 11, 12, 15, 19, 20, 21, 24, 25, 28, 30 y 33 también pueden ser realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Inconformidad "B".

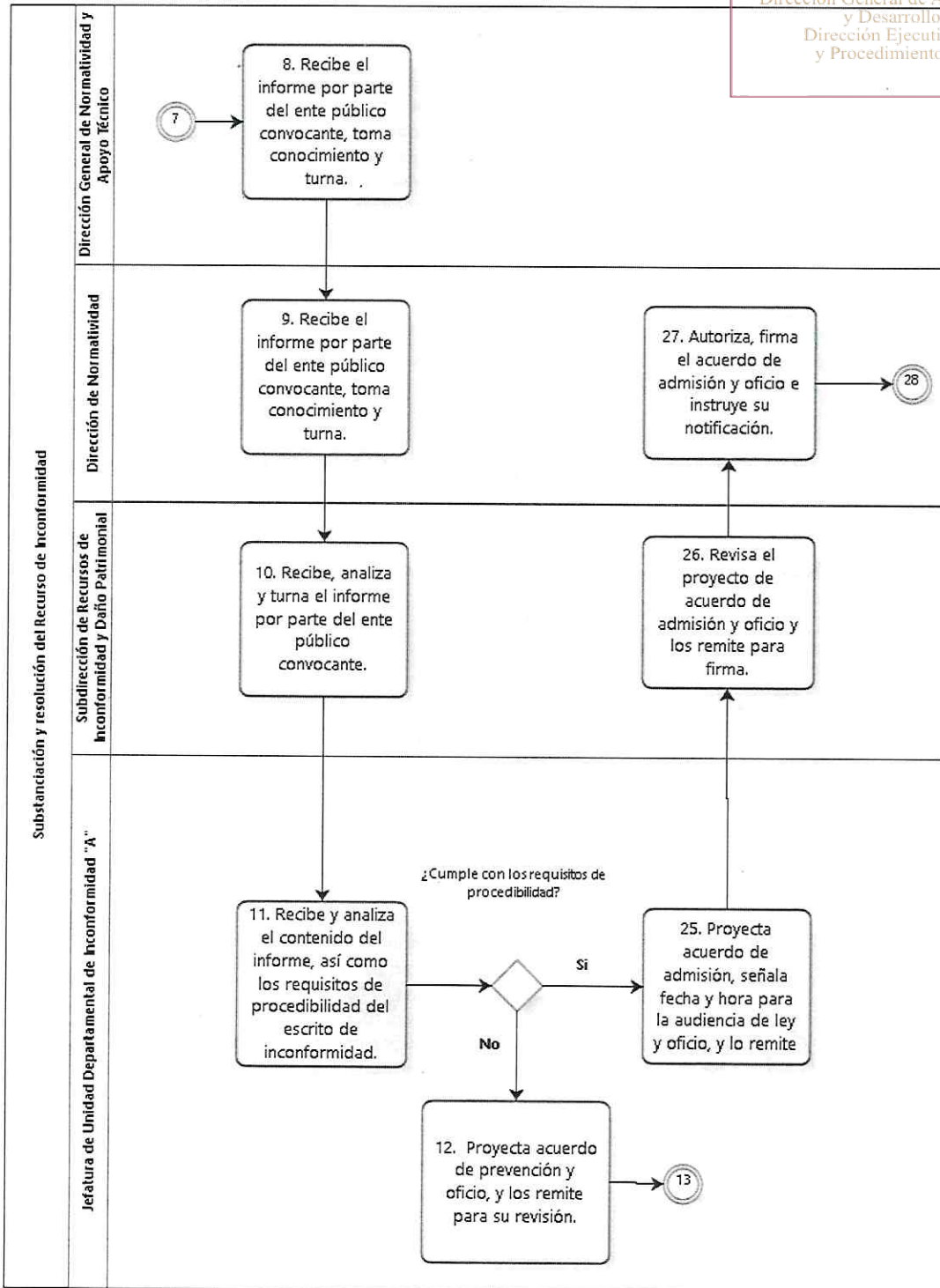


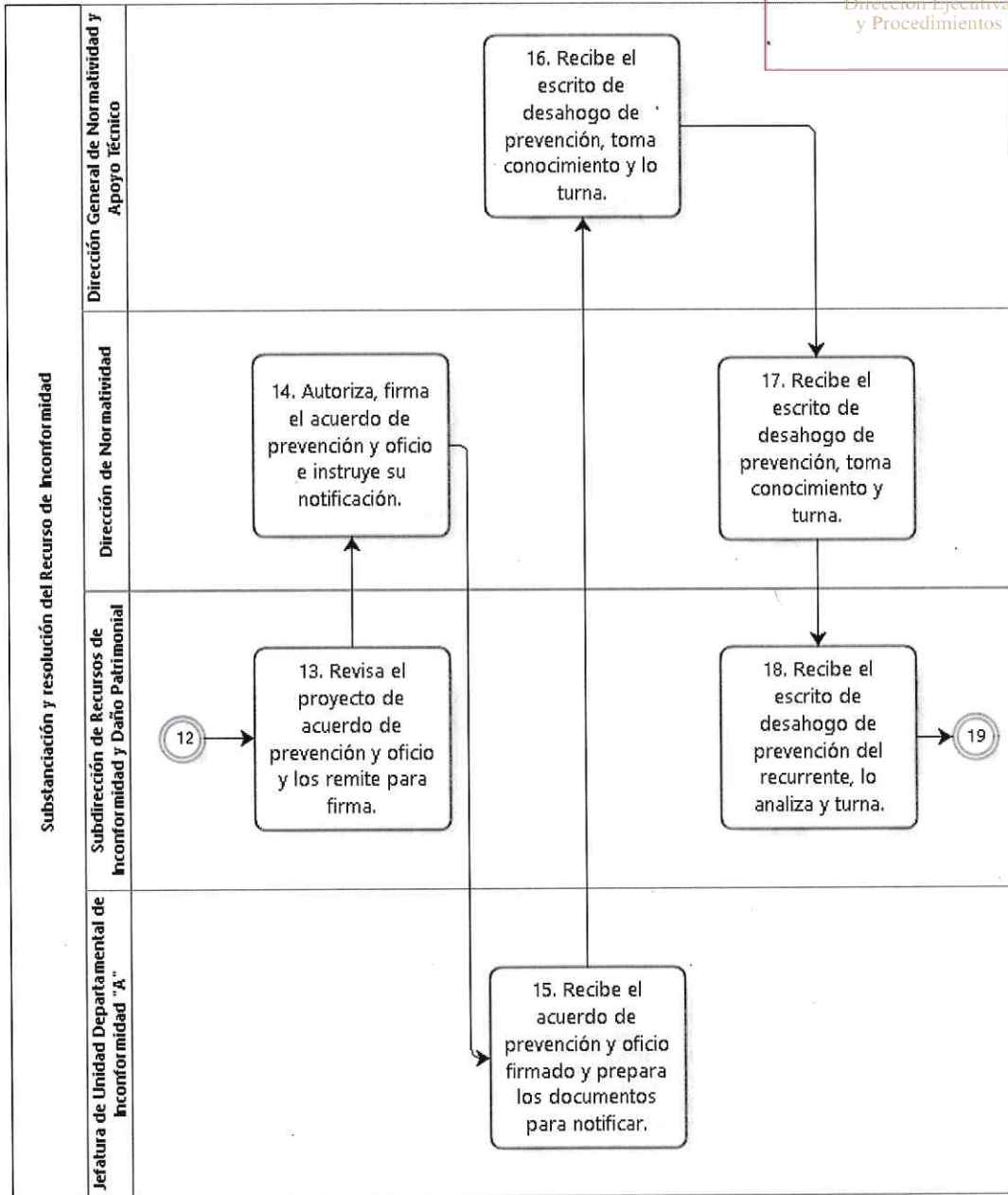
Diagrama de Flujo





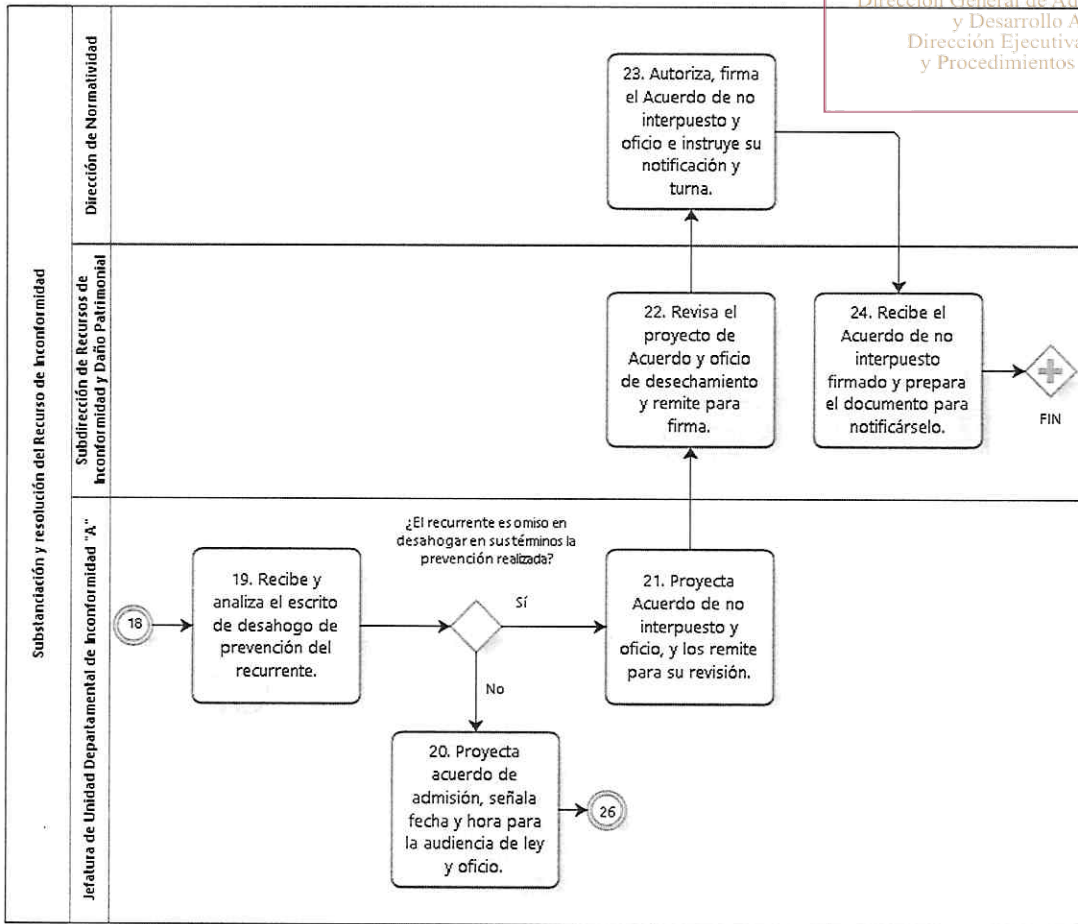
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

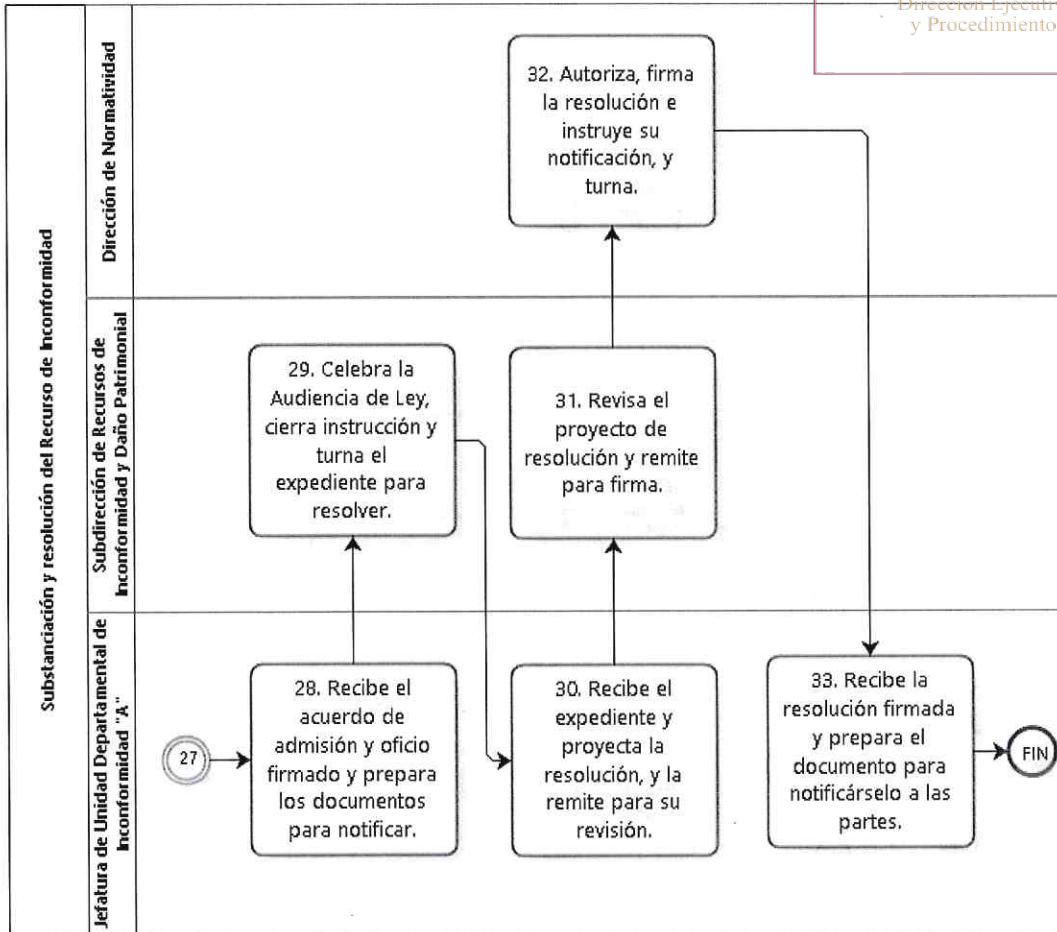






Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





VALIDÓ

Lic. Fernando Ulises Juárez Vázquez
Director de Normatividad



Nombre del Procedimiento: 8. Otorgamiento o denegación de la suspensión solicitada

Objetivo General: Resolver sobre el otorgamiento o denegación de la providencia cautelar o suspensión del acto recurrido que soliciten las personas físicas o morales dentro de los recursos de inconformidad que presenten contra actos y resoluciones emitidos en los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y concesiones, para el efecto que las cosas se mantengan en el estado en que se encuentran, en tanto se pronuncia la resolución al recurso.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Recibe de la persona física o moral, el escrito de solicitud de suspensión del acto administrativo recurrido, toma conocimiento y lo turna.	2 horas
2	Dirección de Normatividad	Recibe el escrito de solicitud de suspensión del acto administrativo recurrido, toma conocimiento y turna.	2 horas
3	Subdirección de Recursos de Inconformidad y Daño Patrimonial	Recibe, analiza y turna el escrito de solicitud de suspensión del acto administrativo recurrido.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Inconformidad "A"	Recibe, analiza la solicitud de suspensión y proyecta el oficio por el que solicita al ente público convocante el informe respectivo y lo remite para su revisión.	3 horas
5	Subdirección de Recursos de Inconformidad y Daño Patrimonial	Revisa el proyecto de oficio y remite para firma.	2 horas
6	Dirección de Normatividad	Autoriza, firma el oficio e instruye su notificación, y turna.	2 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Inconformidad "A"	Recibe el oficio firmado y prepara el documento para notificar al ente público convocante.	1 hora
8	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Recibe el informe por parte del ente público convocante, toma conocimiento y turna.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Dirección de Normatividad	Recibe el informe por parte del ente público convocante, toma conocimiento y turna.	2 horas
10	Subdirección de Recursos de Inconformidad y Daño Patrimonial	Recibe, analiza y turna el informe por parte del ente público convocante.	2 horas
11	Jefatura de Unidad Departamental de Inconformidad "A"	Recibe, analiza el contenido del informe y de la documentación remitida, y proyecta el acuerdo en el que se determina lo relativo a la suspensión solicitada y los oficios de notificación respectivos, remitiéndolos para su revisión.	8 horas
12	Subdirección de Recursos de Inconformidad y Daño Patrimonial	Revisa el proyecto de acuerdo y oficios, y remite para firma.	2 horas
13	Dirección de Normatividad	Autoriza, firma el acuerdo y oficios e instruye su notificación y turna.	2 horas
14	Jefatura de Unidad Departamental de Inconformidad "A"	Recibe el acuerdo y oficios firmados y prepara los documentos para notificar a las partes.	5 días
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles y 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles para emitir el acuerdo respecto al otorgamiento o denegación de la medida cautelar solicitada, conforme a las disposiciones aplicables.			

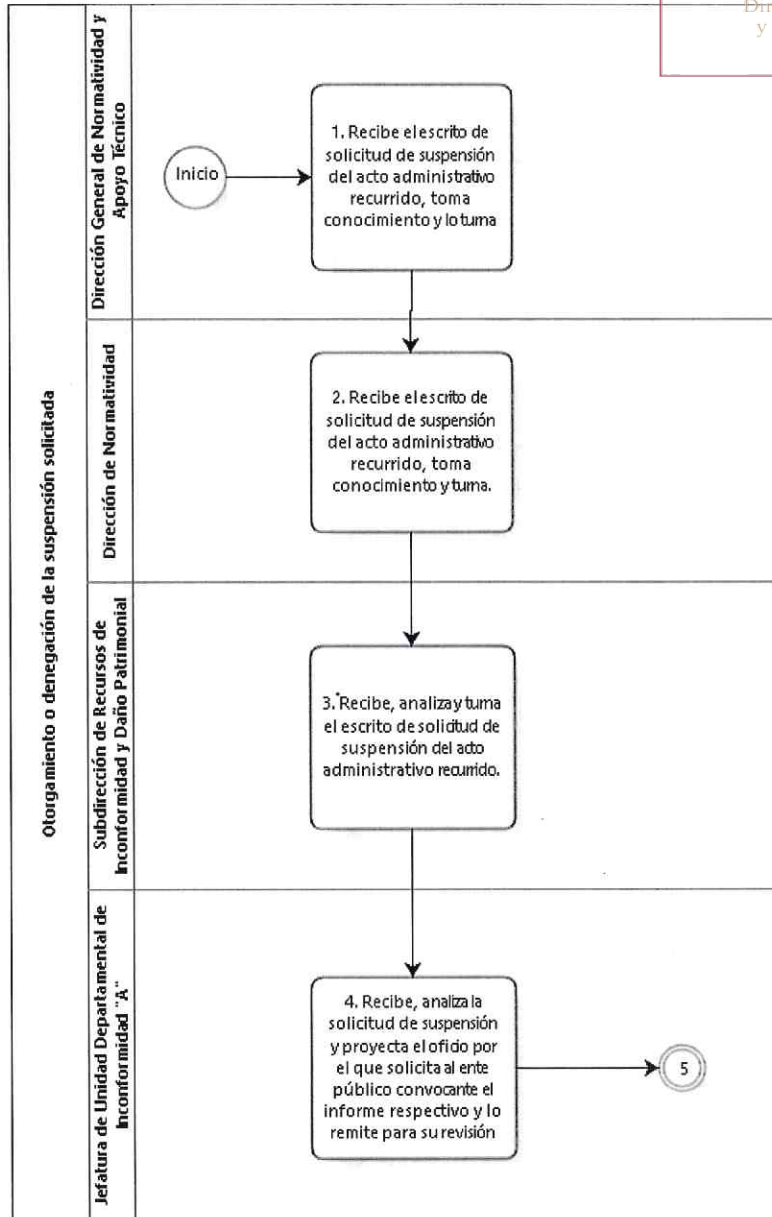
Aspectos a considerar:

- 1.- La suspensión del acto administrativo que se regula en este procedimiento, es aplicable al recurso de inconformidad, cuyo procedimiento se encuentra establecido en el numeral 8 del presente Manual.
- 2.- En lo no previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, para el caso del procedimiento administrativo del recurso de inconformidad, en el que se prevé la solicitud de suspensión del acto recurrido, serán aplicables el Código Civil para el Distrito Federal y el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 12 de la Ley de Adquisiciones y 8 de la Ley de Obras Públicas, vigentes en la Ciudad de México.



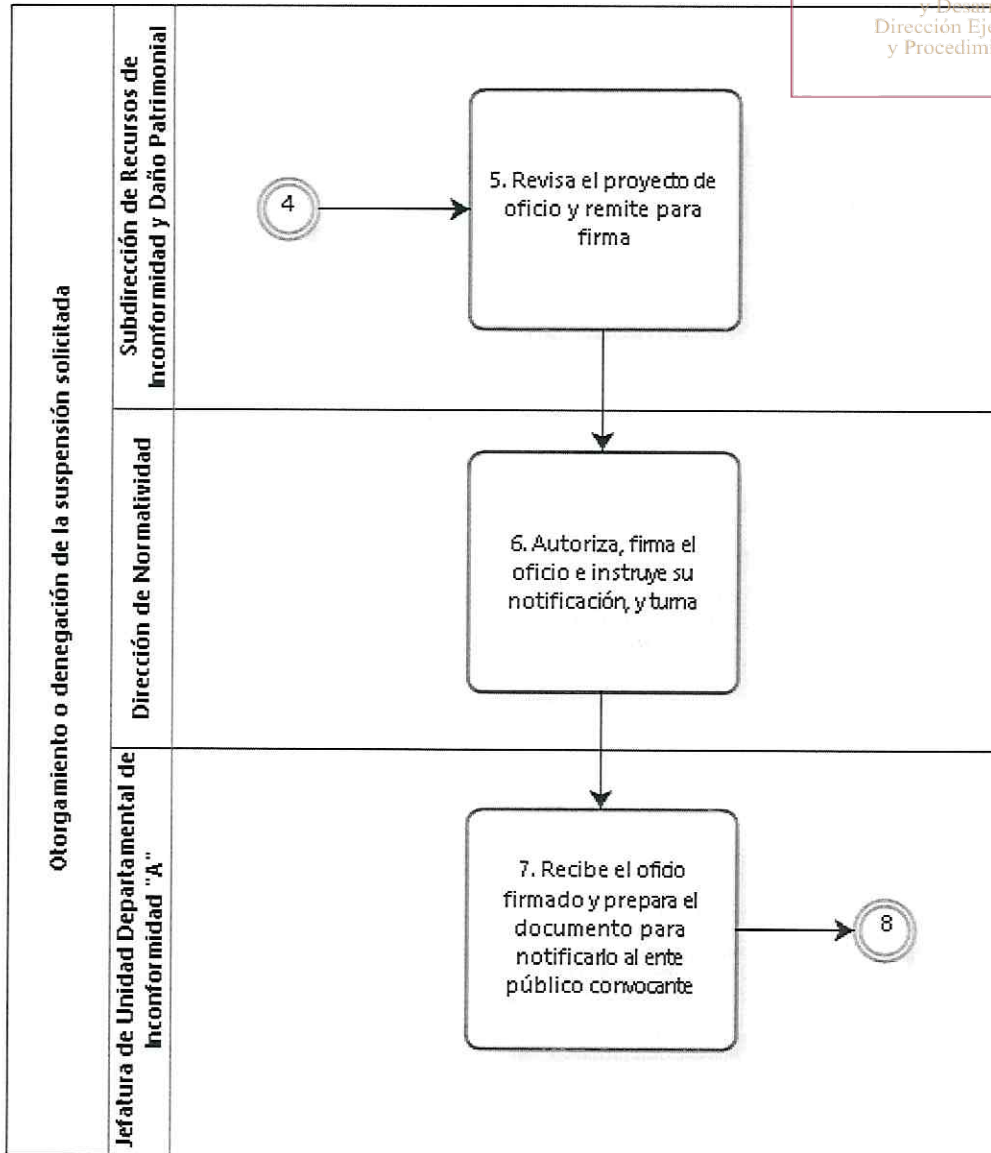
- 3.- El interesado podrá solicitar la suspensión del acto administrativo recurrido en cualquier momento, hasta antes de que se resuelva la inconformidad respectiva; la cual deberá acordarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la solicitud, es decir, dentro de dicho término se deberá acordar respecto al otorgamiento o denegación de la medida cautelar solicitada, determinación que deberá ser notificada al interesado y a la autoridad convocante dentro de los 5 días hábiles siguientes a su emisión, en el entendido que, de no emitir acuerdo expreso al respecto, se entenderá otorgada la suspensión, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- 4.- Al emitir el acuerdo respectivo a la denegación y, en su caso, otorgamiento de la suspensión solicitada, deberá analizarse y atenderse a lo establecido, entre otras disposiciones, en los artículos 115 y 116 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, en cuanto a las hipótesis ahí señaladas y a la fijación de garantía para cubrir los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en caso de otorgar dicha medida.
- 5.- Las actividades identificadas con los numerales 4, 7, 11 y 14 también pueden ser realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Inconformidad "B".

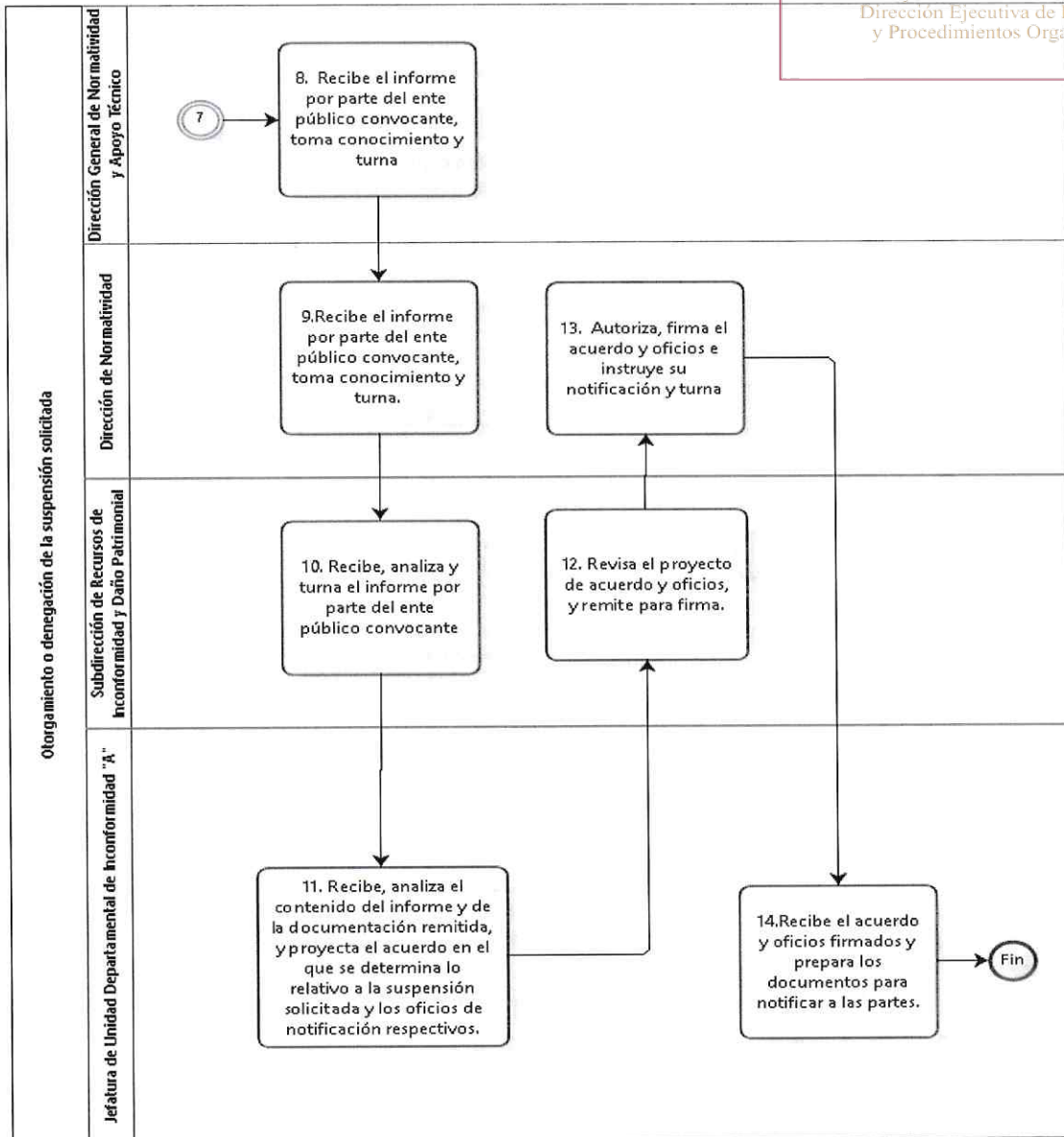
Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





VALIDÓ

[Firma manuscrita]

Lic. Fernando Ulises Juárez Vázquez
Director de Normatividad



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 9. Substanciación y resolución de Recursos de Reclamación por Responsabilidad de Daño Patrimonial.

Objetivo General: Substanciar y resolver los procedimientos de reclamación por responsabilidad patrimonial que promuevan los particulares, para que se les indemnice por los daños patrimoniales sufridos en sus bienes o derechos, a consecuencia de la actividad administrativa irregular de los entes públicos de la APCDMX o Alcaldías.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Recibe de los particulares, el escrito de reclamación, toma conocimiento y turna.	1 día
2	Dirección de Normatividad	Recibe el escrito de reclamación, toma conocimiento y turna.	1 día
3	Subdirección de Recursos de Inconformidad y Daño Patrimonial	Recibe el escrito de reclamación, lo analiza y turna.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Daño Patrimonial "A"	Recibe y analiza el contenido del escrito de reclamación, así como la documentación presentada.	1 día
		¿Cumple con los requisitos de procedibilidad?	
		No	
5		Proyecta el Acuerdo de prevención, con el que se le solicita al reclamante subsane las deficiencias señaladas, y lo remite para su revisión.	2 días
6	Subdirección de Recursos de Inconformidad y Daño Patrimonial	Revisa el proyecto de Acuerdo de prevención y remite para su firma.	2 días
7	Dirección de Normatividad	Autoriza, firma el Acuerdo de prevención e instruye su notificación.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Daño Patrimonial	Recibe el Acuerdo firmado y prepara el documento para notificar al reclamante.	5 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	"A"		
9	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Recibe el escrito de desahogo de prevención del reclamante, toma conocimiento y turna.	1 día
10	Dirección de Normatividad	Recibe el escrito de desahogo de prevención del reclamante, toma conocimiento y turna.	1 día
11	Subdirección de Recursos de Inconformidad y Daño Patrimonial	Recibe el escrito de desahogo de prevención del reclamante, lo analiza y turna.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Daño Patrimonial "A"	Recibe y analiza el escrito de desahogo de prevención del reclamante.	1 día
		¿El reclamante fue omiso en desahogar en sus términos la prevención realizada?	
		No	
13		Proyecta el Acuerdo de admisión, en el que se tiene por desahogada en tiempo y forma la prevención realizada y se establece día y hora para la celebración de la Audiencia de Ley, y la solicitud de informe al ente público, y lo remite para su revisión.	2 días
		Conecta con la actividad 19	
		Sí	
14		Proyecta el Acuerdo de no presentado, y lo remite para su revisión.	2 días
15	Subdirección de Recursos de Inconformidad y Daño Patrimonial	Revisa el proyecto de Acuerdo de no presentado y remite para su firma.	2 días
16	Dirección de Normatividad	Autoriza, firma el Acuerdo de no presentado e instruye su notificación.	2 días
17	Jefatura de Unidad Departamental de Daño Patrimonial "A"	Recibe el Acuerdo firmado y prepara el documento para notificarlo al reclamante.	5 días



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 Dirección de Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

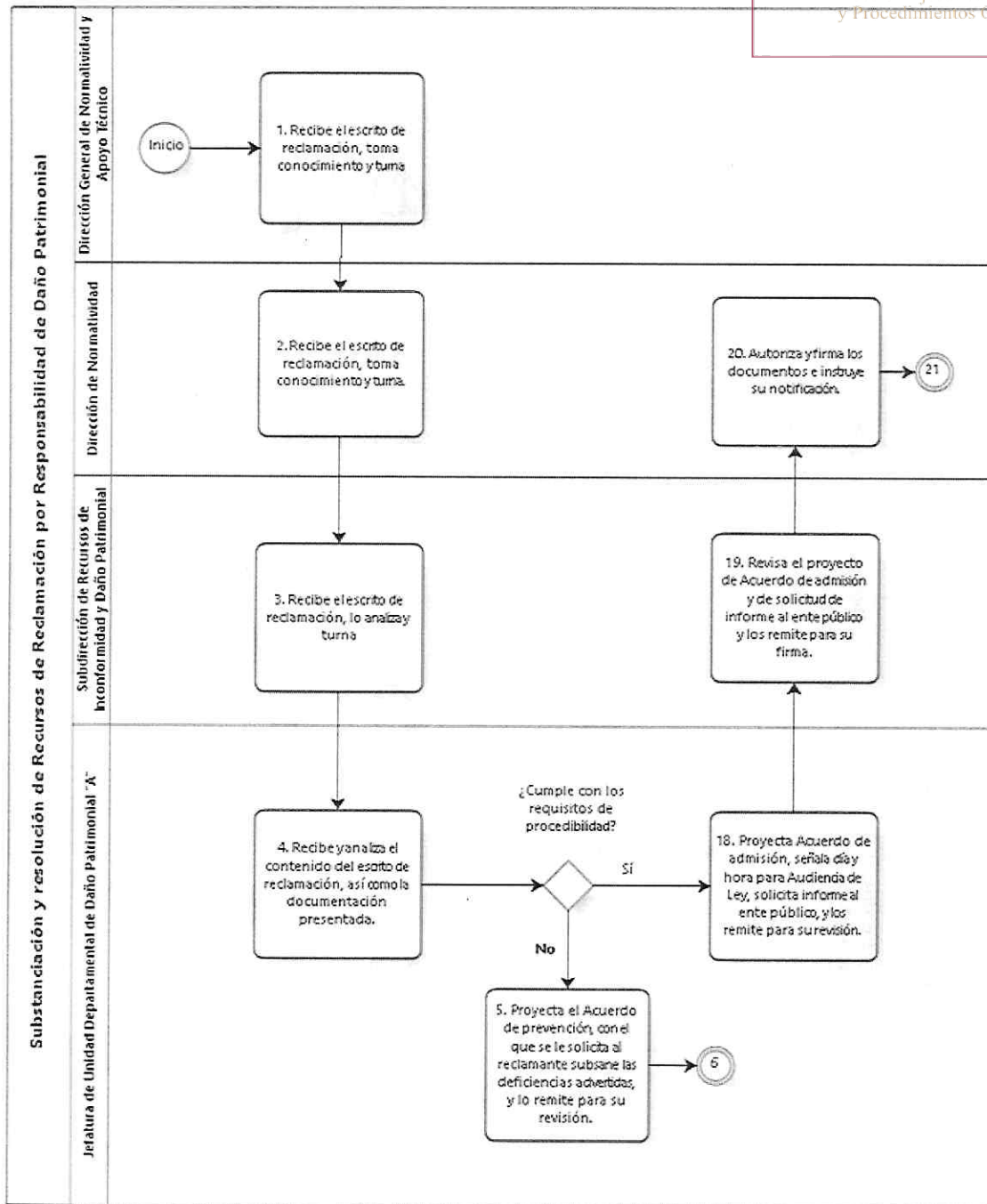
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Conecta con el Fin del Procedimiento			
Sí			
18		Proyecta Acuerdo de admisión, en el que establece día y hora para la celebración de la Audiencia de Ley, así como solicitud de informe al ente público, y los remite para su revisión.	2 días
19	Subdirección de Recursos de Inconformidad y Daño Patrimonial	Revisa el proyecto de Acuerdo de admisión y de solicitud de informe al ente público y los remite para su firma.	2 días
20	Dirección de Normatividad	Autoriza y firma los documentos e instruye su notificación.	2 días
21	Jefatura de Unidad Departamental de Daño Patrimonial "A"	Recibe los documentos firmados y los prepara para notificarlos al reclamante y al ente público.	5 días
22	Subdirección de Recursos de Inconformidad y Daño Patrimonial	Celebra Audiencia de Ley y turna el expediente para resolver.	20 días
23	Jefatura de Unidad Departamental de Daño Patrimonial "A"	Recibe el expediente y proyecta la resolución, y la remite para su revisión.	20 días
24	Subdirección de Recursos de Inconformidad y Daño Patrimonial	Revisa el proyecto de resolución y remite para su firma.	5 días
25	Dirección de Normatividad	Autoriza, firma la resolución e instruye su notificación.	5 días
26	Jefatura de Unidad Departamental de Daño Patrimonial "A"	Recibe la resolución firmada y prepara los documentos respectivos para notificarla a las partes.	5 días
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 98 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			N/A

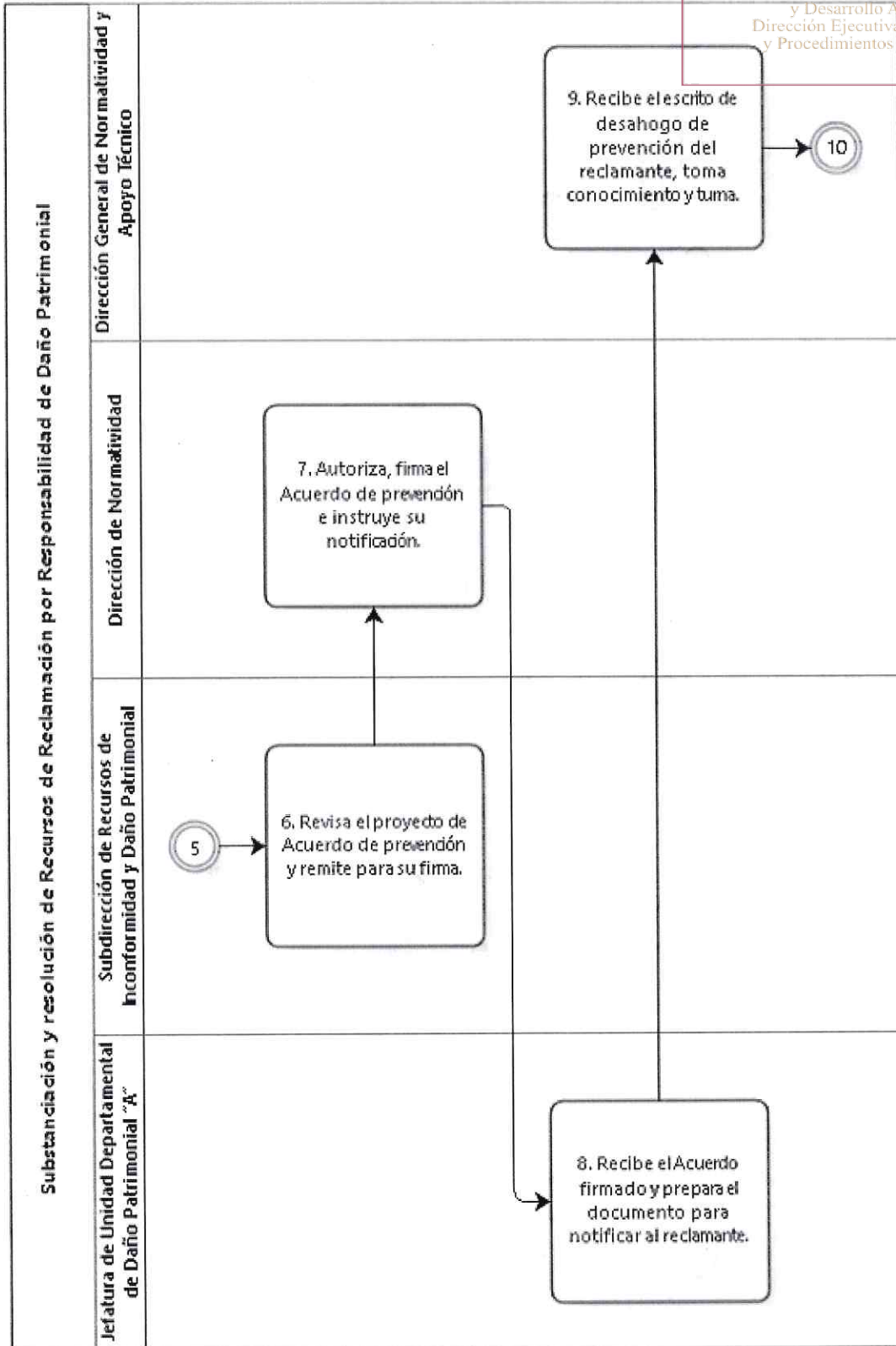


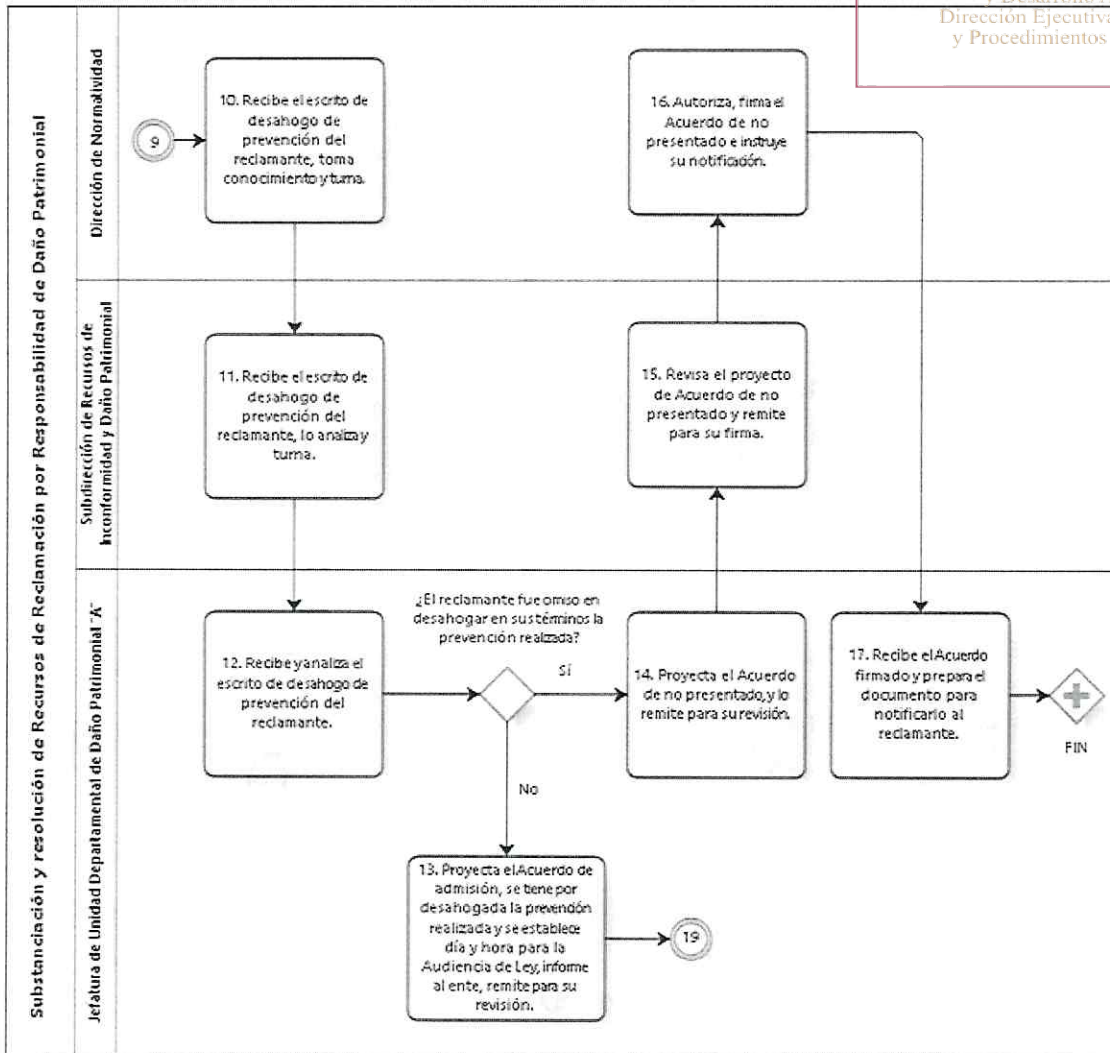
Aspectos a considerar:

- 1.- La Audiencia de Ley, puede programarse fuera del término de veinte días establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo vigente en la Ciudad de México, sin que exceda el término de noventa días, lo anterior, atendiendo a las cargas de trabajo, volumen de los expedientes o cuestiones de fuerza mayor.
- 2.- El término para emitir acuerdos de trámite durante la substanciación, dependerá de las cargas de trabajo, volumen de los expedientes o cuestiones de fuerza mayor.
- 3.- La Audiencia de Ley se puede suspender con motivo de la preparación y desahogo de las pruebas ofertadas por los interesados.
- 4.- Las resoluciones de la autoridad administrativa que nieguen la indemnización o que por su monto no satisfagan al interesado podrán impugnarse mediante recurso de inconformidad ante el superior jerárquico en la vía administrativa, o bien, mediante juicio contencioso administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa, en términos de las disposiciones aplicables.
- 5.- Los Acuerdos y Resoluciones emitidos dentro del procedimiento de reclamación de daño patrimonial deben ser notificados a las partes interesadas.
- 6.- Las actividades identificadas con los numerales 2, 7, 10, 16, 20 y 25 pueden ser realizadas también por la Subdirección de Recursos de Inconformidad Daño Patrimonial, de manera simultánea a las que a ésta corresponden en la descripción narrativa que antecede, en términos de lo establecido en el artículo 259, fracción VIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- 7.- Las actividades identificadas con los numerales 4, 5, 8, 12, 13, 17, 18, 21, 23 y 26 también pueden ser realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Daño Patrimonial "B".
- 8.- El plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución, dependerá de la particularidad y complejidad del estudio jurídico cada asunto; siendo importante destacar, que la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal y su Reglamento, no contemplan término alguno para la emisión de la resolución a los mismos

Diagrama de Flujo









Nombre del Procedimiento: 10. Intervención en el Acta Administrativa de Entrega Recepción.

Objetivo General: Intervenir en las Actas Administrativas de Entrega Recepción de las personas servidoras públicas adscritas a los entes de la Administración Pública, que no cuenten con órgano interno de control, a fin de verificar que se cumpla con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Recibe de las personas servidoras públicas, la solicitud para intervenir en Acta de Entrega Recepción, y turna para su atención.	1 día
2	Dirección de Normatividad	Recibe la solicitud para intervenir en Acta de Entrega Recepción y turna para su atención.	1 día
3	Subdirección de Legalidad	Recibe la solicitud para intervenir en Acta de Entrega Recepción y analiza.	1 día
		¿La Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico es competente?	
		No	
4		Turna el documento para su debida atención.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios	Recibe y elabora proyecto de oficio para enviar la solicitud al órgano interno de control competente y remite para su revisión.	1 día
6	Subdirección de Legalidad	Revisa el proyecto de oficio y remite para su firma.	1 día
7	Dirección de Normatividad	Autoriza, firma el oficio e instruye su notificación.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios	Recibe el oficio y prepara documento para su notificación al órgano interno de control.	1 día
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Sí	
9	Subdirección de Legalidad	Turna el documento para su debida atención.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios	Elabora el oficio con comentarios al proyecto de Acta de Entrega Recepción, señalando el servidor público que intervendrá y remite para su revisión.	3 días
11	Subdirección de Legalidad	Revisa el oficio con los comentarios al proyecto de Acta y remite para su firma	2 días
12	Dirección de Normatividad	Autoriza, firma el oficio e instruye su notificación.	3 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios	Recibe el oficio y prepara documento para su notificación al servidor público.	1 día
14		Auxilia en la celebración del Acta Administrativa de Entrega Recepción, en la que se señala al servidor público entrante, que cuenta con un término de 40 días hábiles, para realizar observaciones al Acta.	1 día
15		Concluye el procedimiento y archiva el expediente para su consulta.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención: N/A			

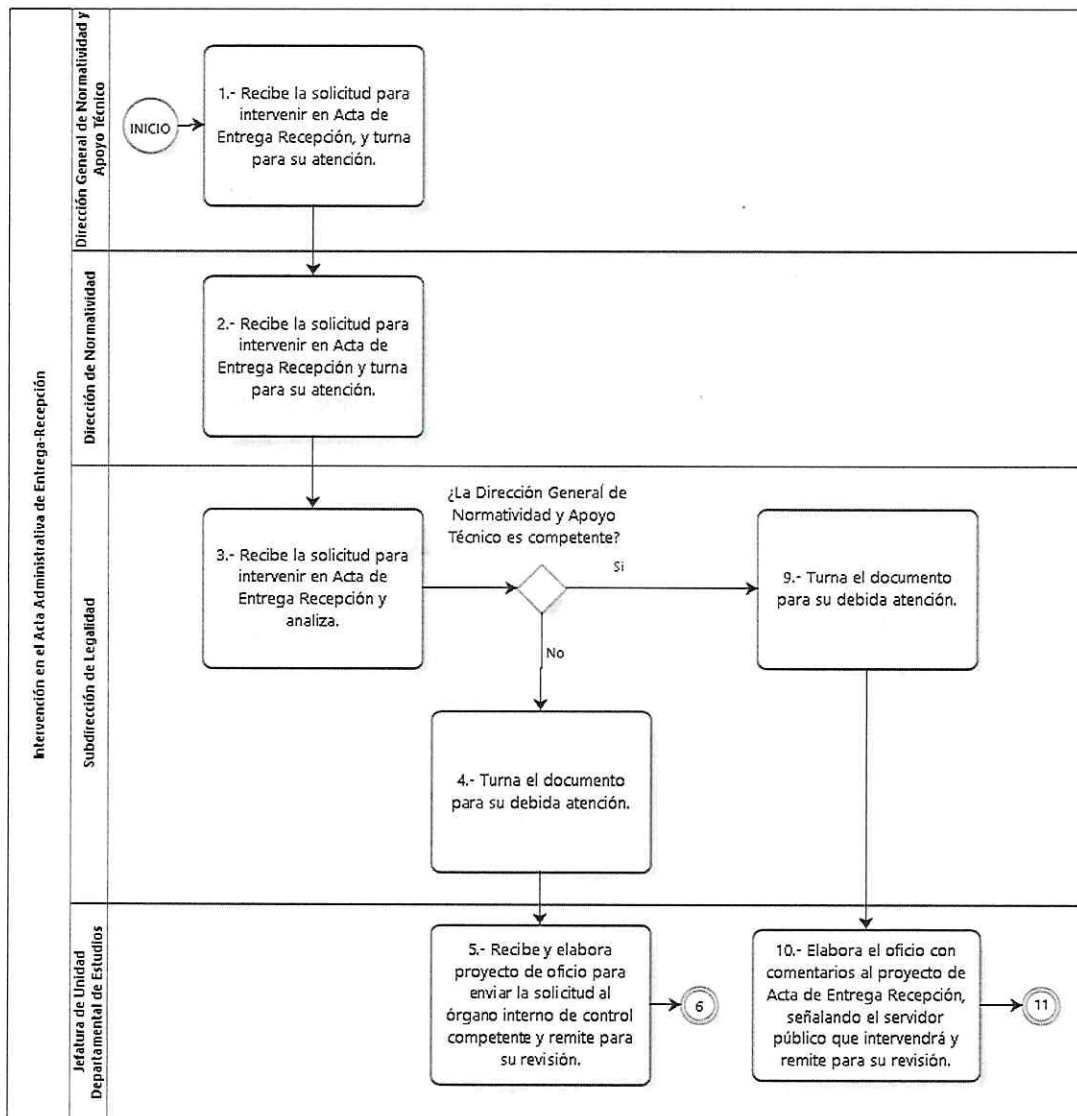
Aspectos a considerar:

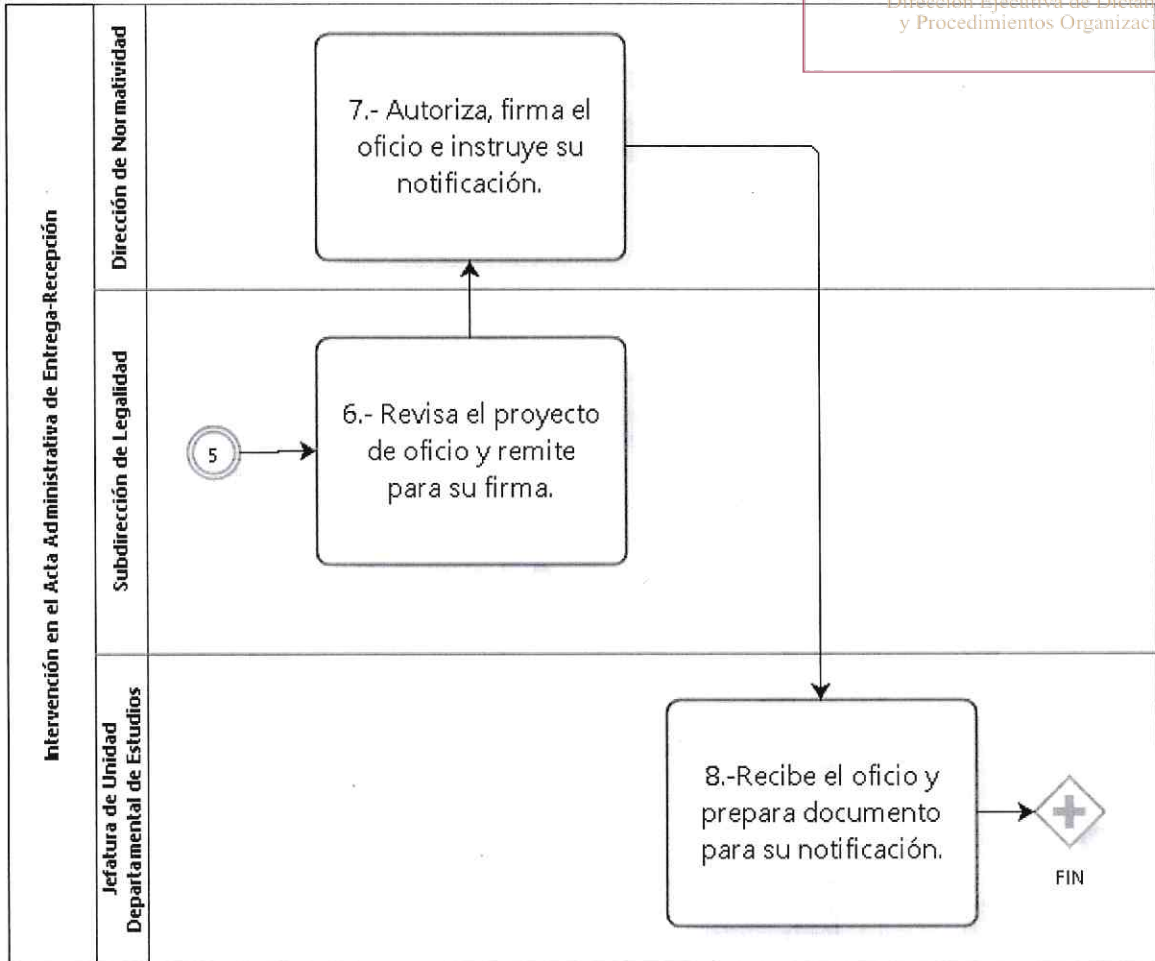
- 1.- El procedimiento se rige por lo establecido en la Ley de Entrega Recepción de Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México. y el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Observancia de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- 2.- Las actividades desarrolladas por la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios igualmente pueden ser desarrolladas por la Jefatura de Unidad Departamental de Consulta.
- 3.- Cabe señalar que la intervención en la celebración del Acta Administrativa de Entrega Recepción, puede ser realizada por la Subdirección de Legalidad o las Jefaturas de Unidad Departamental de Consulta y Estudios, atendiendo al oficio de designación que previamente debe emitir la persona titular de la Dirección General.



4.- La Ley de Entrega Recepción de Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México en su artículo 10, prevé el supuesto de llevar a cabo el Acta Administrativa de Aclaraciones respecto del Acta Administrativa de Entrega Recepción, de las personas servidoras públicas adscritas a los entes de la Administración Pública, que no cuenten con órgano interno de control, a fin de verificar que se cumpla con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y deberá sujetarse al procedimiento identificado en el numeral 11 de este Manual.

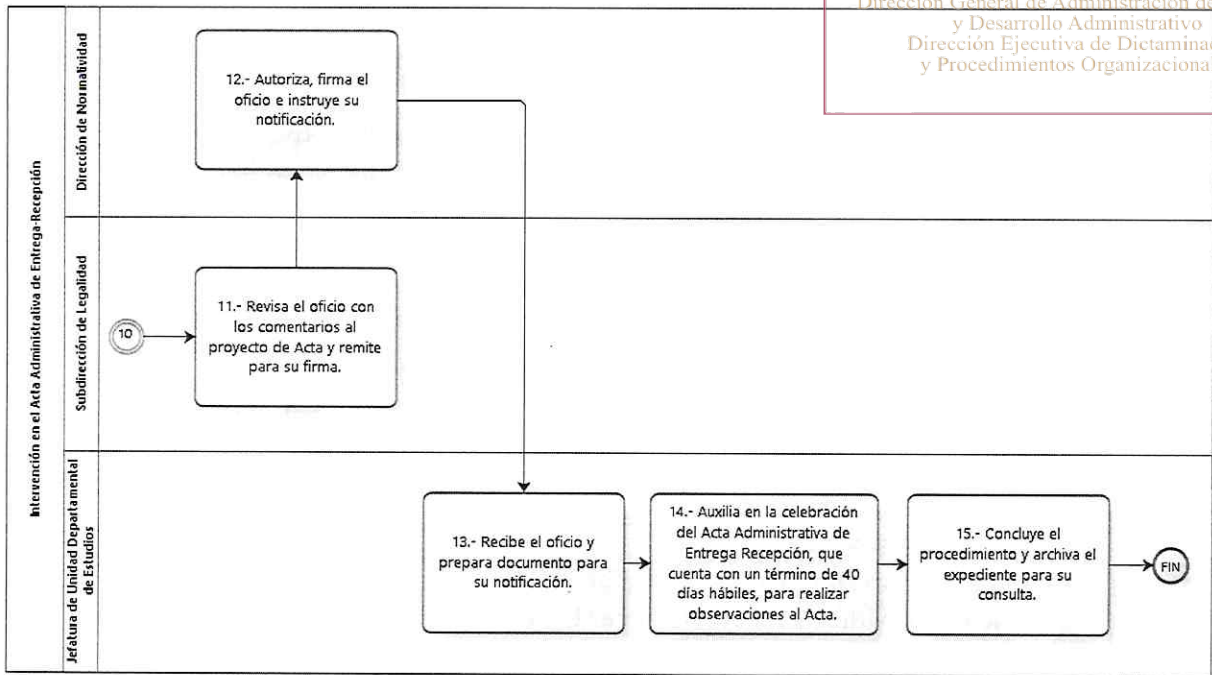
Diagrama de Flujo







Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

 Lic. Fernando Ulises Juárez Vázquez
 Director de Normatividad



Nombre del Procedimiento: 11. Intervención en el Acta Administrativa de Aclaraciones derivada del Acta Administrativa de Entrega - Recepción.

Objetivo General: Intervenir en las Actas Administrativas de Aclaraciones derivadas de las observaciones que realice la persona servidora pública entrante, cuando se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos en las Actas Administrativas de Entrega Recepción de las personas servidoras públicas adscritas a los entes de la Administración Pública, que no cuenten con órgano interno de control, a fin de verificar que se cumpla con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Recibe de la persona servidora pública entrante, escrito con observaciones al Acta Entrega y turna para su atención.	1 día
2	Dirección de Normatividad	Recibe escrito con observaciones al Acta Entrega y turna para su atención.	1 día
3	Subdirección de Legalidad	Recibe escrito con observaciones al Acta Entrega y turna para su atención.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios	Elabora el proyecto de oficio en el que se señala el día y hora para llevar a cabo el Acta Administrativa de Aclaraciones, así como el servidor público que intervendrá y remite para su revisión.	2 días
5	Subdirección de Legalidad	Revisa el oficio con los comentarios al proyecto del Acta Administrativa de Aclaraciones y remite para su firma	1 día
6	Dirección de Normatividad	Autoriza, firma el oficio e instruye su notificación.	3 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios	Recibe el oficio y prepara documento para su notificación a la persona servidora pública.	1 día
8		Auxilia en la celebración del Acta Administrativa de Aclaraciones.	1 día
		¿Se solventaron las irregularidades?	
		No	
9		Elabora proyecto de oficio para enviar el expediente a la autoridad competente	2 días



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

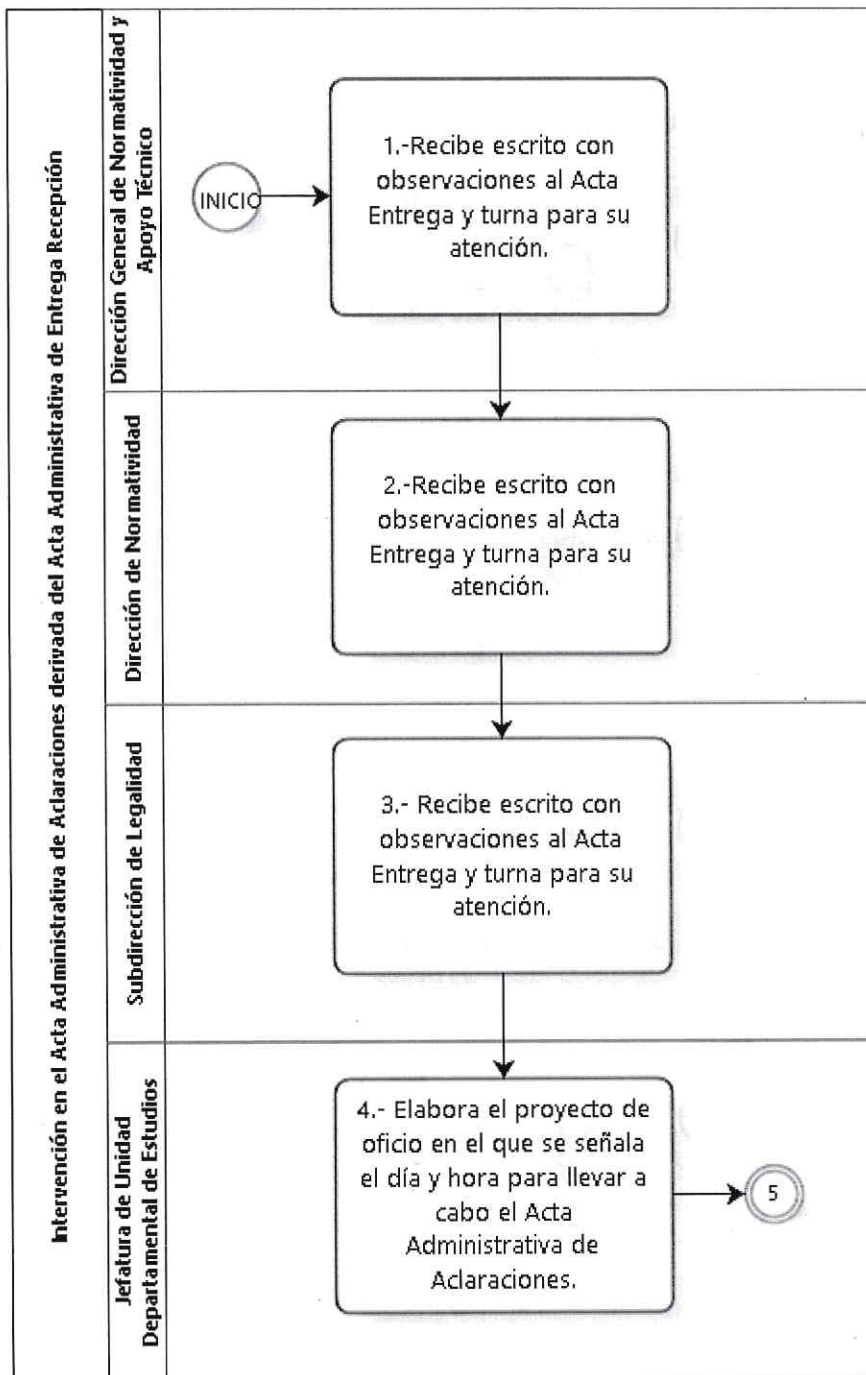
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Legalidad	Revisa el proyecto de oficio y remite para aprobación	1 día
11	Dirección de Normatividad	Revisa el oficio y remite para su firma	1 día
12	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Autoriza, firma el oficio e instruye su notificación a la autoridad competente.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios	Recibe el oficio y prepara documento para su notificación.	1 día
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Sí	
14		Formaliza el cierre del acta y archiva el expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- Ley de Entrega Recepción de Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- 2.- El Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Observancia de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- 3.- Las actividades desarrolladas por la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios igualmente pueden ser desarrolladas por la Jefatura de Unidad Departamental de Consulta.
- 4.- Cabe señalar que la intervención en la celebración del Acta Administrativa de Aclaraciones, puede ser realizada por la Subdirección de Legalidad o las Jefaturas de Unidad Departamental de Consulta y Estudios, atendiendo al oficio de designación que previamente debe emitir la persona titular de la Dirección General.

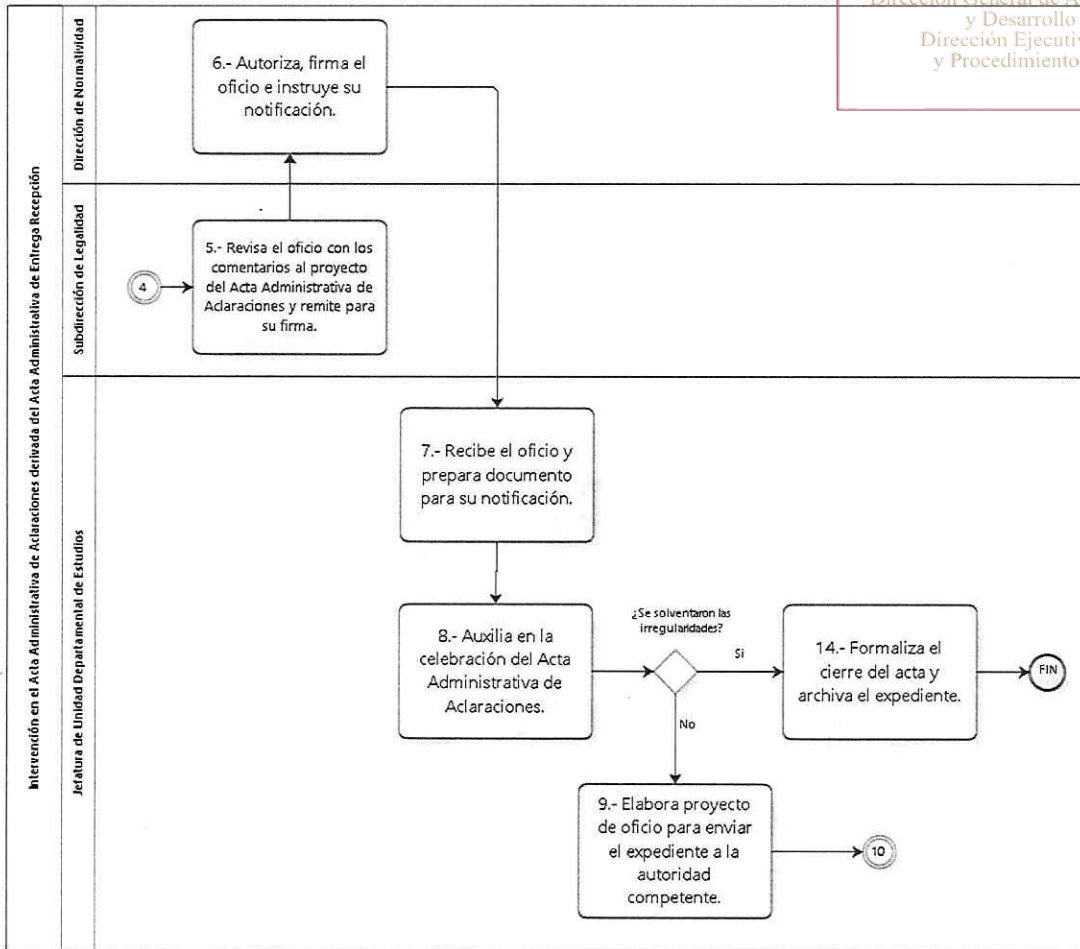


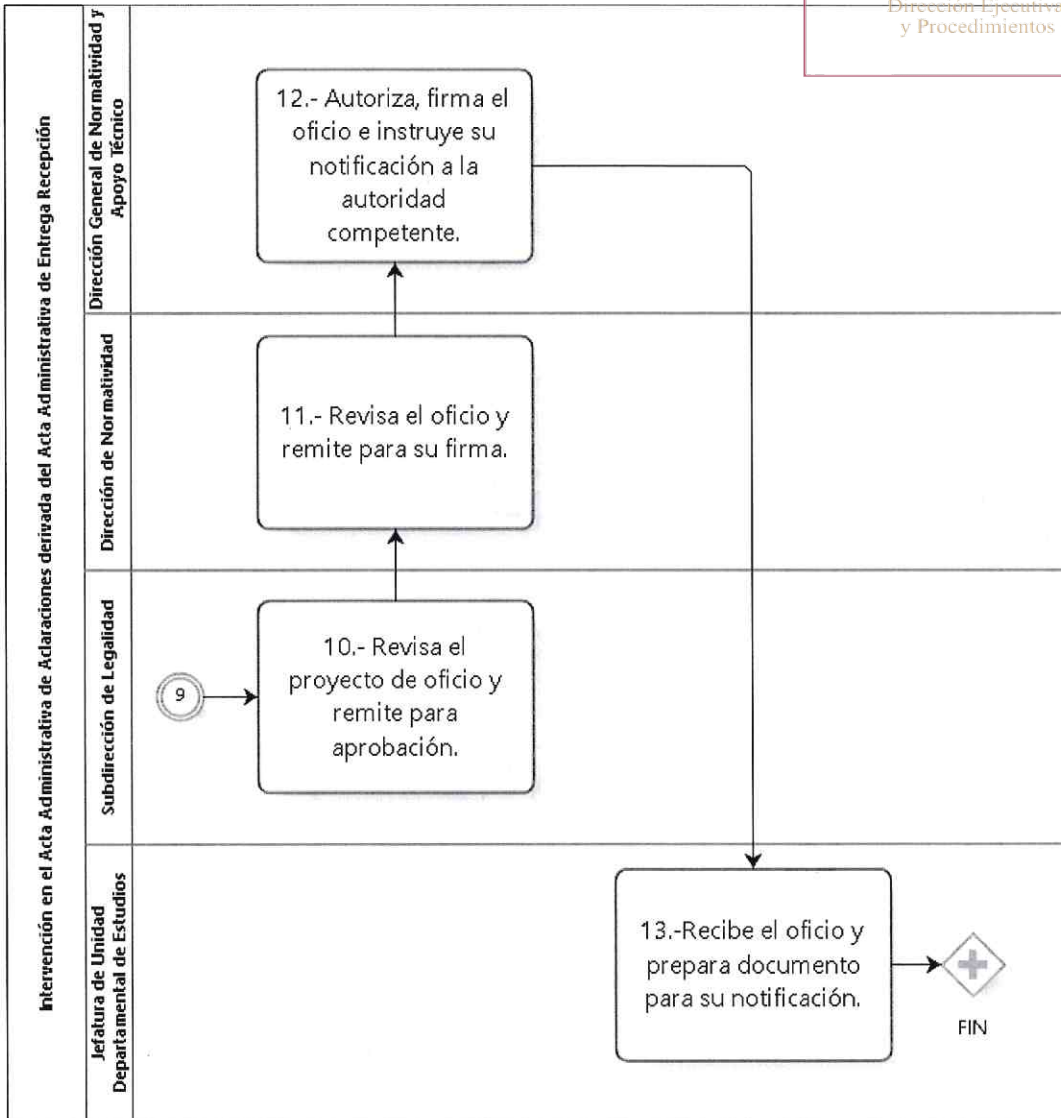
Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





VALIDÓ

[Firma manuscrita]

Lic. Fernando Ulises Juárez Vázquez
Director de Normatividad



Nombre del Procedimiento: 12. Resolución de Procedimiento de Afirmativa Ficta.

Objetivo General: Recibir, analizar, tramitar y resolver las solicitudes de resolución de afirmativa ficta, cuando no exista órganos internos de control en los entes públicos de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Recibe de los entes públicos, escrito de solicitud y turna para su atención.	1 día
2	Dirección de Normatividad	Recibe escrito de solicitud y turna para su atención.	1 día
3	Subdirección de Legalidad	Recibe escrito de solicitud y analiza la competencia.	1 día
		¿La Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico es competente?	
		No	
4		Turna el documento para su debida atención.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Consulta	Elabora proyecto de Acuerdo de desechamiento y remite para su revisión.	1 día
6	Subdirección de Legalidad	Revisa el proyecto de Acuerdo y remite para su firma.	1 día
7	Dirección de Normatividad	Autoriza, firma el Acuerdo e instruye su notificación.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Consulta	Recibe el Acuerdo y prepara documento para su notificación al ente público.	1 día
		Conecta con el Fin del procedimiento	
		Sí	
9	Subdirección de Legalidad	Turna el documento para su debida atención	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Consulta	Elabora el proyecto de oficio para requerir el expediente a la autoridad omisa y remite para su revisión.	1 día
11	Subdirección de Legalidad	Revisa el proyecto de oficio y remite para firma.	1 día
12	Dirección de Normatividad	Autoriza, firma el oficio e instruye su notificación.	1 día

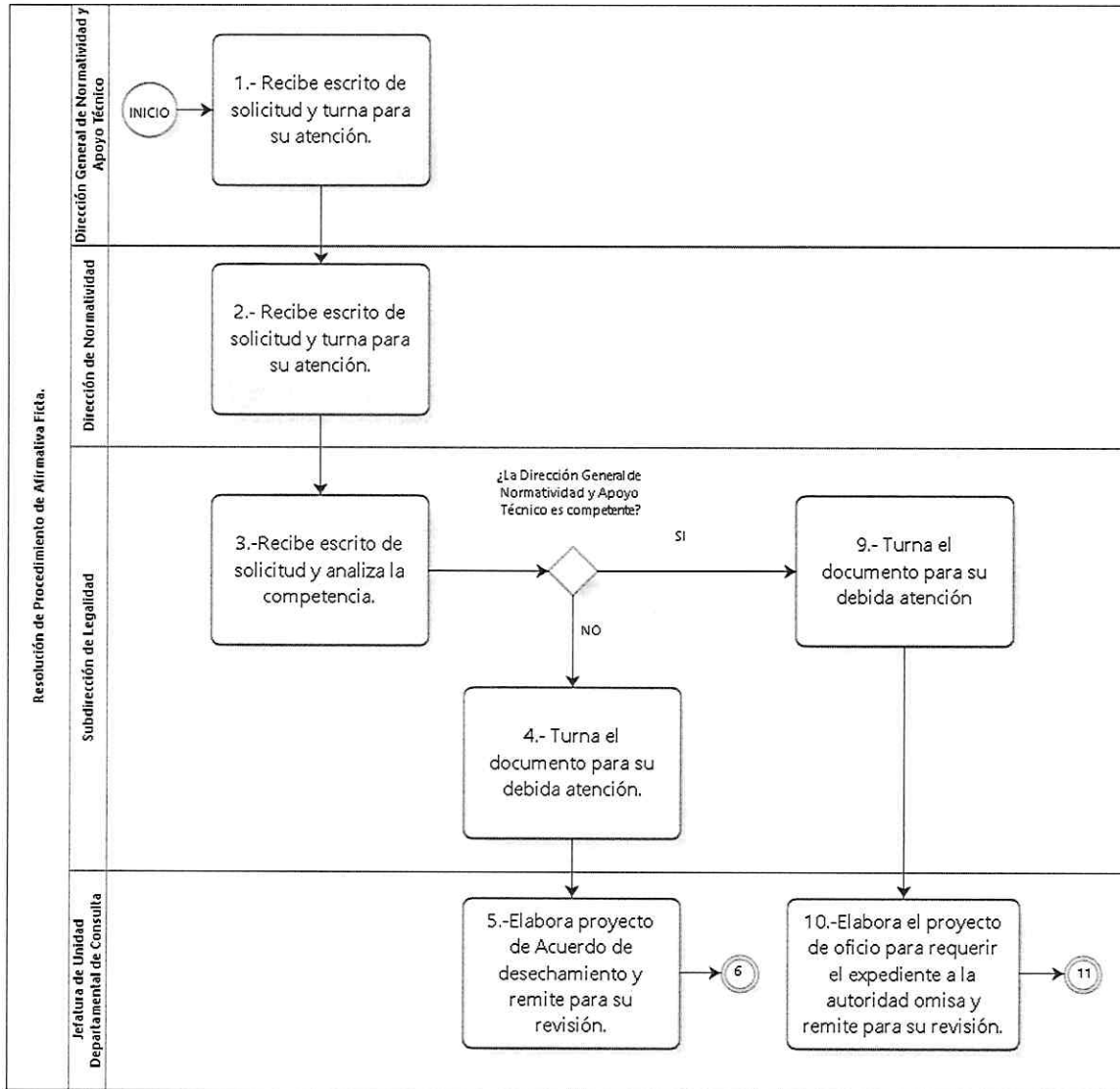


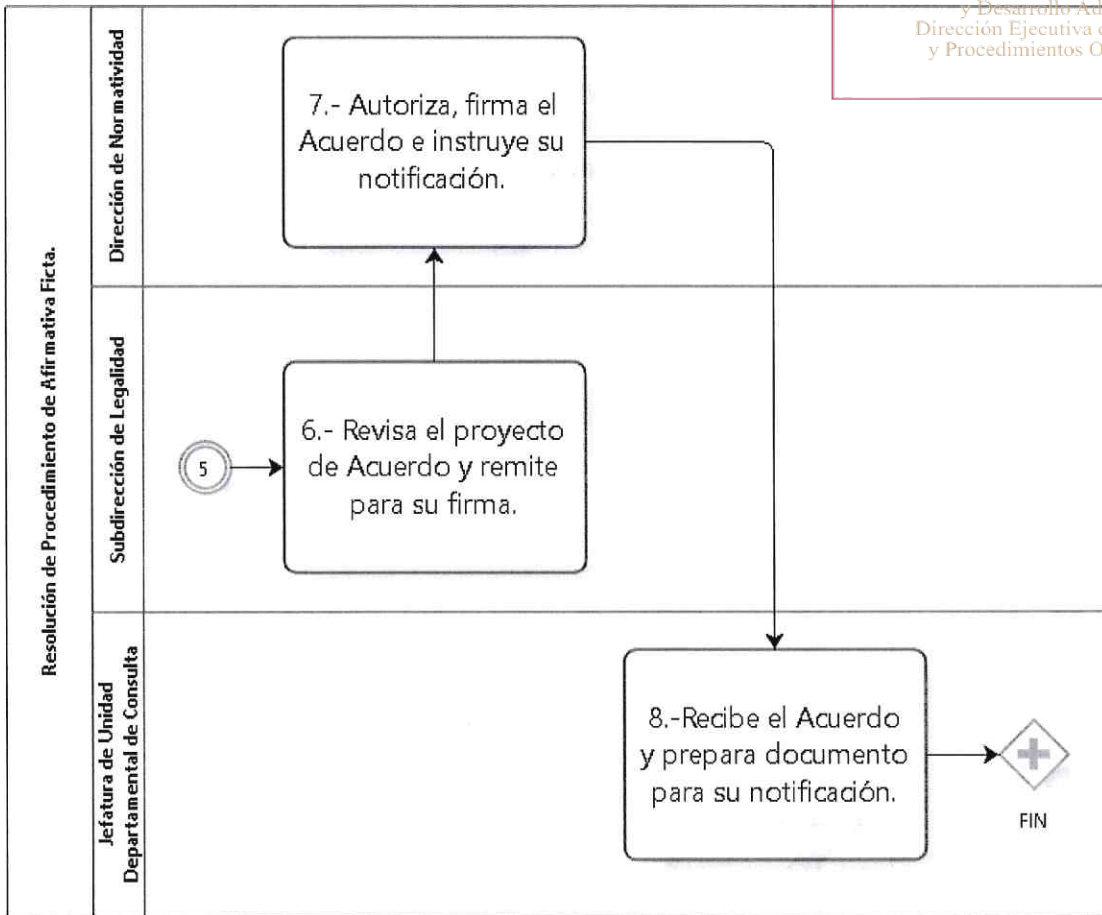
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Consulta	Recibe el oficio y prepara documento para su notificación al ente público.	2 días
14	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Recibe respuesta de la autoridad omisa y turna para su atención.	2 días
15	Dirección de Normatividad	Recibe respuesta de la autoridad omisa y turna para su atención.	1 día
16	Subdirección de Legalidad	Analiza la respuesta de la autoridad y turna para su atención.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Consulta	Analiza la respuesta del contenido del expediente.	1 día
		¿La Resolución de Afirmativa Ficta es procedente?	
		No	
18		Elabora el proyecto de Resolución y remite para su revisión.	1 día
19	Subdirección de Legalidad	Revisa el proyecto de Resolución y remite para su firma	1 día
20	Dirección de Normatividad	Autoriza, firma la Resolución e instruye su notificación	1 día
21	Jefatura de Unidad Departamental de Consulta	Recibe la Resolución y prepara documento para su notificación al ente público.	3 días
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Sí	
22		Elabora el proyecto de resolución y remite para su revisión.	1 día
23	Subdirección de Legalidad	Revisa el proyecto de resolución y remite para su firma.	1 día
24	Dirección de Normatividad	Autoriza, firma la resolución e instruye su notificación.	1 día
25	Jefatura de Unidad Departamental de Consulta	Recibe el Acuerdo y prepara documento para su notificación al ente público.	3 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- Las actividades desarrolladas por la Jefatura de Unidad Departamental de Consulta igualmente pueden ser desarrolladas por la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios, con motivo de la carga de trabajo.

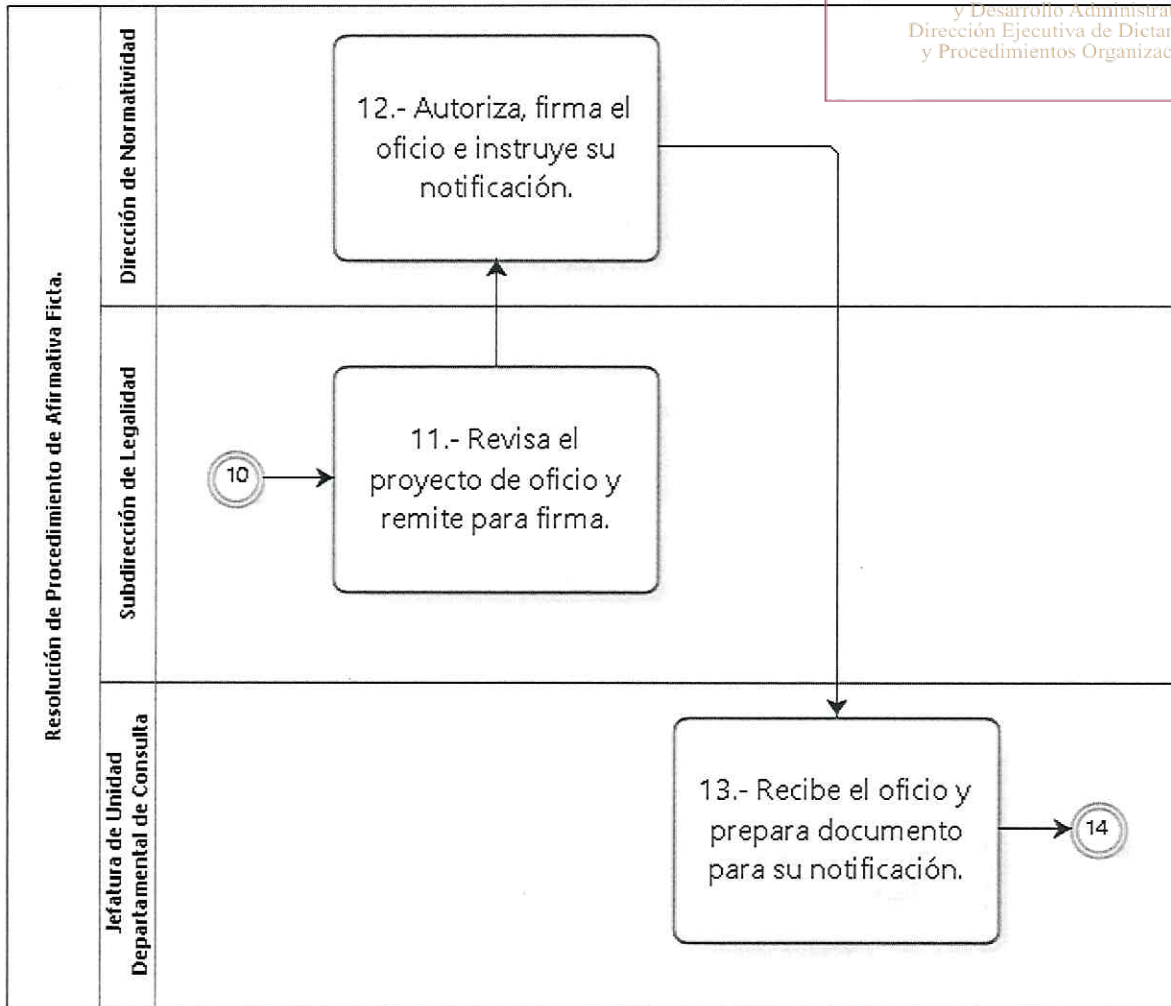
Diagrama de Flujo

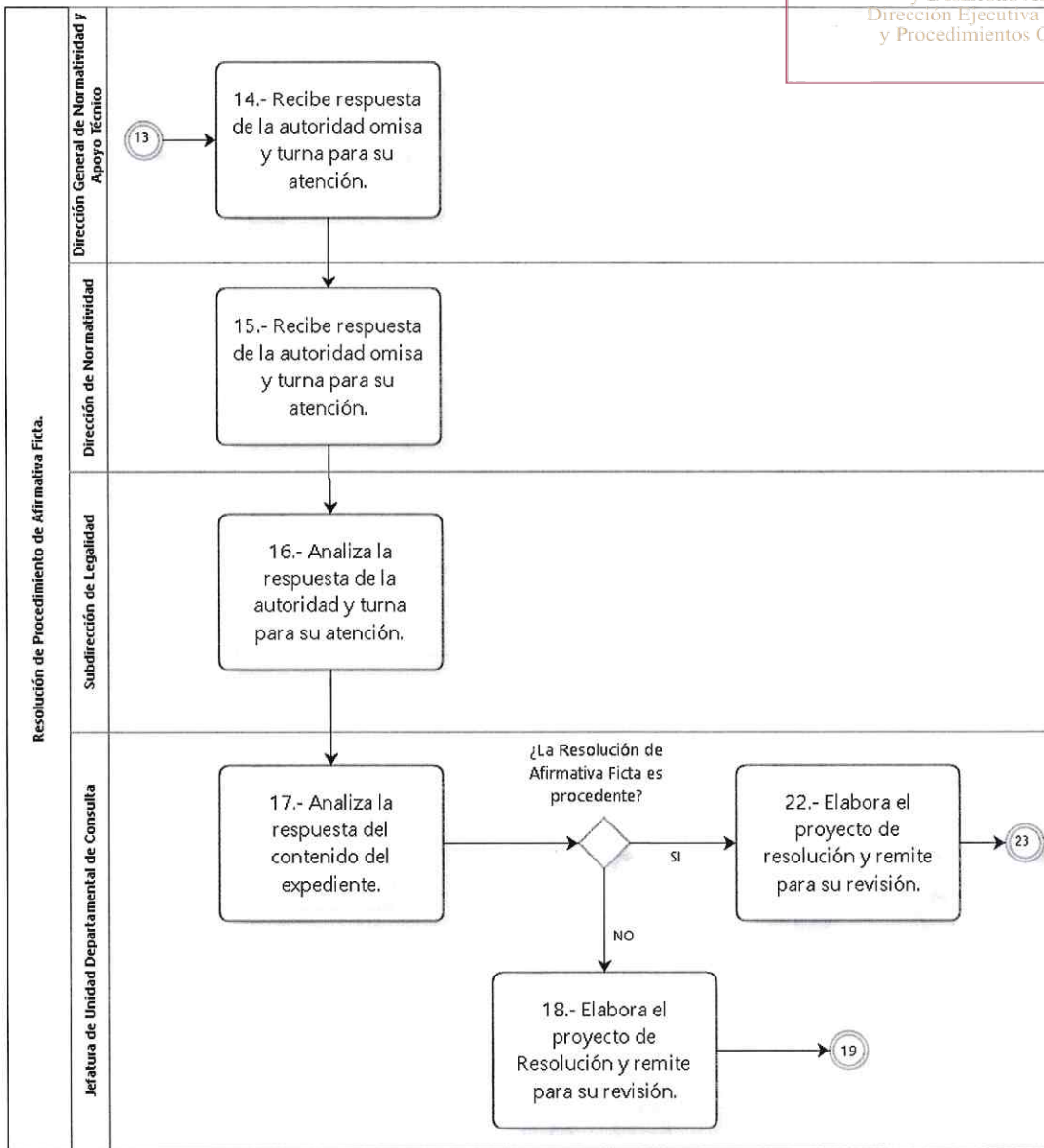






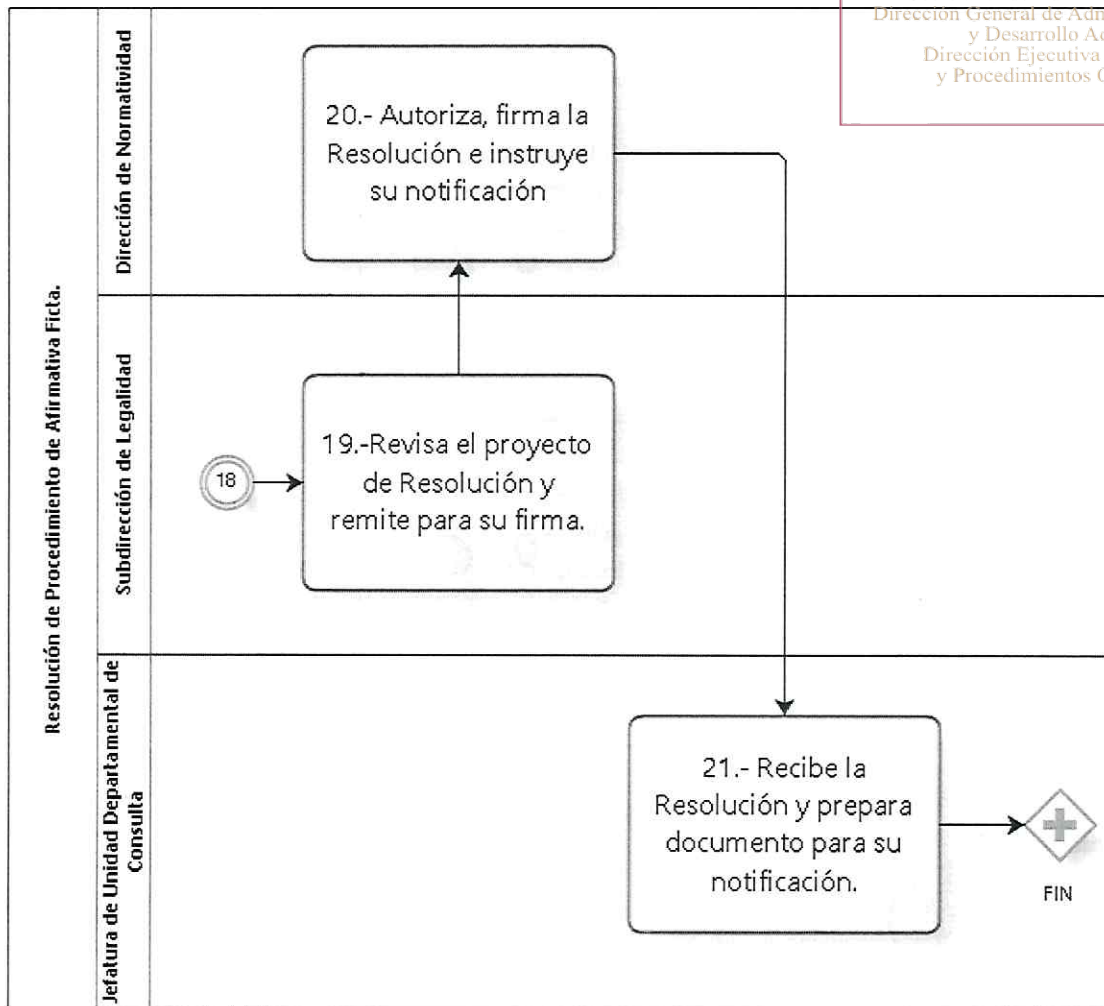
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

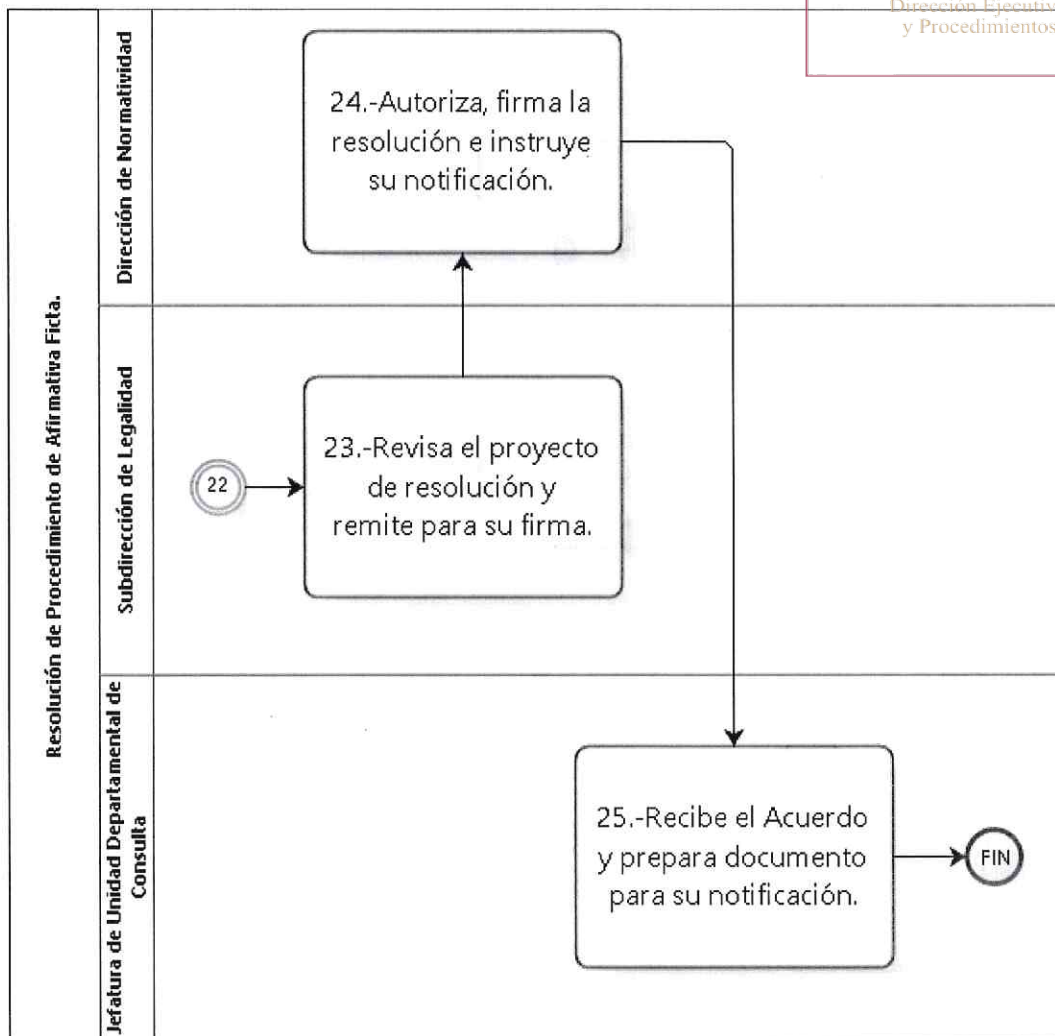






Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





VALIDÓ

Lic. Fernando Ulises Juárez Vázquez
Director de Normatividad



Nombre del Procedimiento: 13. Registro, Custodia y Determinación del Destino Final de los Obsequios, Regalos o similares.

Objetivo General: Registrar y custodiar obsequios, regalos, donativos y demás beneficios remitidos a personas servidoras públicas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Ciudad de México y en su caso, determinar el destino final.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Recibe de los entes públicos, oficio mediante el cual se ingresan regalos, obsequios o similares y turna para su atención.	1 día
2	Dirección de Normatividad	Recibe oficio mediante el cual se ingresan regalos, obsequios o similares y turna para su atención.	1 día
3	Subdirección de Legalidad	Recibe y analiza el oficio mediante el cual se ingresan los regalos, obsequios o similares.	1 día
		¿La Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico es competente?	
		No	
4		Turna el documento para su debida atención.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Consulta	Elabora el proyecto de oficio dirigido a la persona servidora pública para que devuelva los regalos, obsequios o similares y remite para su revisión.	2 días
6	Subdirección de Legalidad	Revisa el proyecto de oficio y remite para su aprobación.	1 día
7	Dirección de Normatividad	Revisa el proyecto de oficio y remite para su firma.	1 día
8	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Autoriza, firma el oficio e instruye su notificación.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Consulta	Recibe el oficio y prepara documento para su notificación al ente público.	1 día
		Conecta con el Fin del procedimiento	
		Sí	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Legalidad	Turna el documento para su debida atención.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Consulta	Apoya en el registro de los obsequios, regalos o similares que fueron ingresados y elabora el proyecto de oficio para el envío de los mismos a las autoridades e instituciones correspondientes y remite para su revisión.	1 día
12	Subdirección de Legalidad	Revisa el proyecto de oficio y remite para su revisión.	1 día
13	Dirección de Normatividad	Revisa el oficio y remite para su aprobación.	1 día
14	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Autoriza, firma el oficio e instruye su notificación.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Consulta	Recibe el oficio y prepara documento para su notificación al ente público.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención: N/A			

Aspectos a considerar:

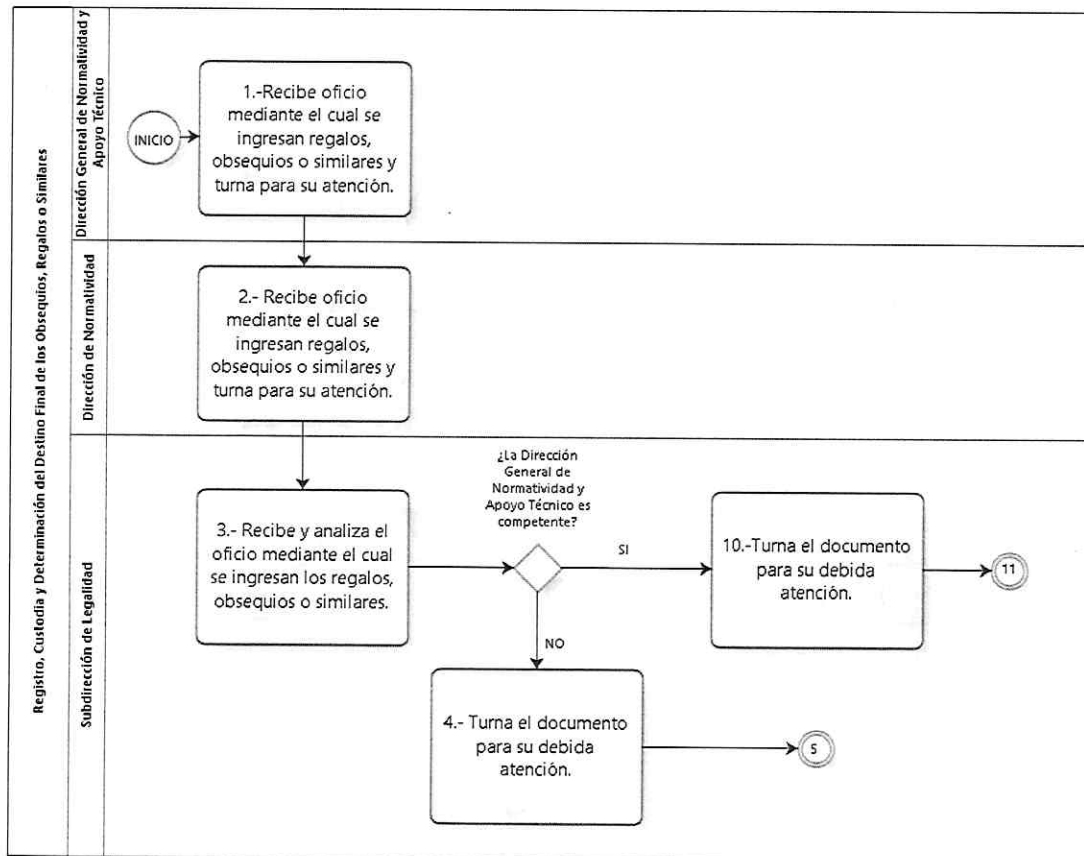
- 1.- El procedimiento se encuentra regulado por los Lineamientos sobre la no Aceptación de Obsequios, Regalos o Similares por parte de las personas servidoras públicas de la Administración Pública y las Alcaldías de la Ciudad de México, y el procedimiento que deberán realizar para su devolución a las personas físicas o morales remitentes.
- 2.- Las actividades desarrolladas por la Jefatura de Unidad Departamental de Consulta igualmente pueden ser desarrolladas por la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios, con motivo de la carga de trabajo.
- 3.- Atendiendo a los citados Lineamientos, no procede la intervención de la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico cuando las personas servidoras públicas reciban, acepten u obtengan obsequios, regalos o similares, de parte de cualquier persona física o moral, siempre que conozcan de todos los elementos técnicos y documentales necesarios para poder identificar al remitente, así como su domicilio fiscal, tales como:



nombre, marca comercial, razón social, denominación, domicilio, teléfono, página de internet, correo electrónico o redes sociales.

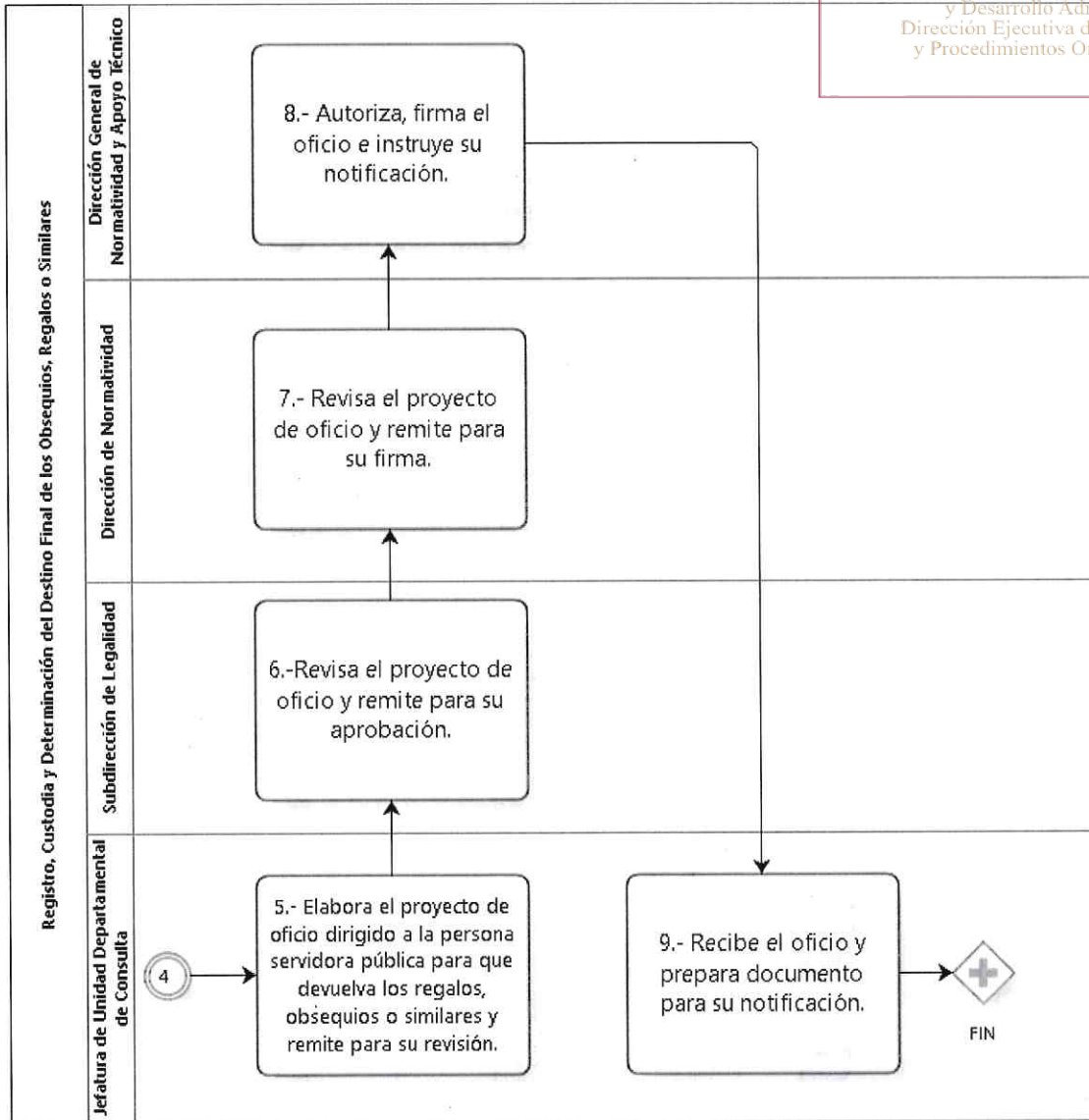
- 4.- Por otra parte es procedente la intervención de la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico en los casos que no se cuente con datos de identificación del remitente para la devolución, que ésta sea rechazada, o que resulte materialmente imposible la entrega, la persona servidora pública destinataria deberá poner a disposición de la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, los bienes materia del obsequio, regalo o similar, mediante escrito.

Diagrama de Flujo



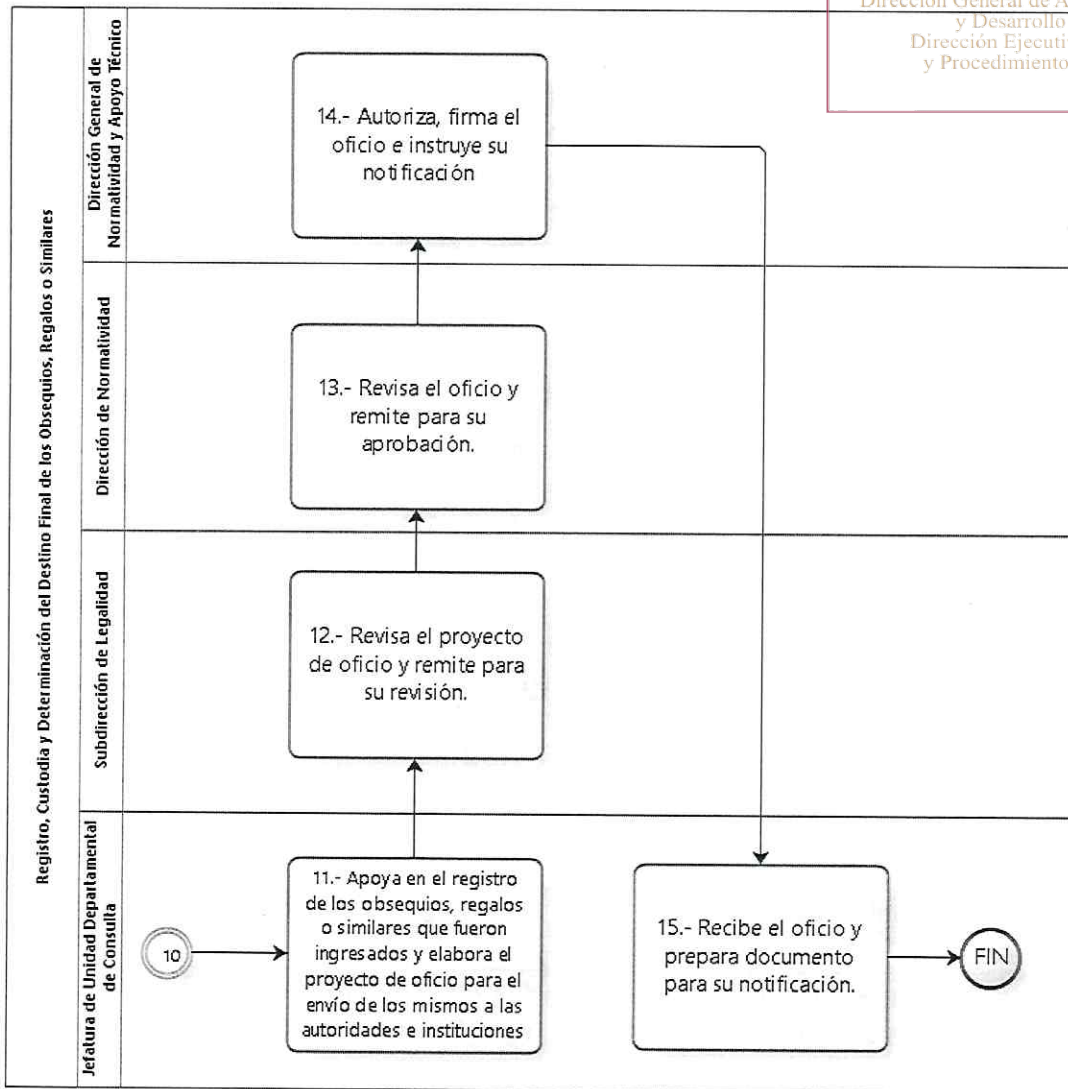


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Fernando Ulises Juárez Vázquez
 Director de Normatividad



Nombre del Procedimiento: 14. Actualización del Prontuario Normativo de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Objetivo General: Compilar para consulta la normatividad aplicable al Gobierno de la Ciudad de México, a efecto de que ciudadanos y personas servidoras públicas tengan acceso a la información conducente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Consulta	Revisa la normatividad que se publica en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México e identifica la que debe ser actualizada o agregada en el Prontuario Normativo y remite para su consideración.	1 día
2	Subdirección de Legalidad	Propone la normatividad que debe ser actualizada o agregada en el Prontuario Normativo y remite para su consideración.	2 horas
3	Dirección de Normatividad	Da visto bueno a la normatividad que debe ser actualizada o agregada en el Prontuario Normativo y remite para su aprobación.	2 horas
4	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Autoriza la normatividad que debe ser actualizada o agregada en el Prontuario Normativo y turna para su atención.	2 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Consulta	Da formato a las disposiciones normativas autorizadas para su inclusión o actualización en el Prontuario Normativo.	1 día
6		Incluye la normatividad en el Prontuario Normativo e informa de su inclusión o actualización.	2 horas
7	Subdirección de Legalidad	Verifica en el sistema que la normatividad ya puede ser visualizada por los usuarios.	2 horas
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles y 2 horas.			



Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Asesoración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

- 1.- El Procedimiento tiene variaciones en el tiempo, ya que existen documentos de mayor dimensión, tablas, gráficas, fórmulas que generan el uso de paquetes especializados Excel o PDF que involucran tiempo en edición del documento.
- 2.- El tiempo invertido es variable, tomando en consideración las cargas de trabajo y la normativa que se deben incluir al Prontuario Normativo.
- 3.- En el prontuario normativo se incluirán la normatividad aplicable a la Administración Pública; así como Alcaldías de la Ciudad de México, a consideración y criterio de la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico.

Diagrama de Flujo.



Nombre del Procedimiento: 15. Revisión jurídica de Contratos, Convenios y demás Instrumentos jurídicos.

Objetivo General: Revisar jurídicamente los contratos, convenios y demás disposiciones jurídicas o administrativas que suscriba el titular de la Secretaría de la Contraloría General y los titulares de sus Unidades Administrativas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Recibe el instrumento jurídico por parte de la unidad administrativa para su revisión y turna.	1 día
2	Dirección de Normatividad	Recibe el instrumento jurídico por parte de la unidad administrativa para su revisión, toma conocimiento y turna.	1 día
3	Subdirección de Legalidad	Recibe el instrumento jurídico por parte de la unidad administrativa para su revisión, toma conocimiento y turna para su atención.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios	Recibe y analiza el proyecto de instrumento jurídico.	1 día
		¿Se detectaron observaciones?	
		No	
5		Elabora el proyecto de oficio a través del cual se comunica a la unidad administrativa que el instrumento jurídico es viable para su suscripción y remite para su revisión.	2 días
6	Subdirección de Legalidad	Revisa el proyecto de oficio y remite para su firma.	1 día
7	Dirección de Normatividad	Autoriza, firma el oficio e instruye su notificación.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios	Recibe el oficio y prepara documento para su notificación a la unidad administrativa.	1 día
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Sí	
9		Elabora el proyecto de oficio que contiene las observaciones que deberán atenderse por parte de la unidad administrativa para su formalización y	2 días



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Recursos Humanos
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		turna para su atención.	
10	Subdirección de Legalidad	Recibe y verifica el proyecto de oficio y remite para su firma.	1 día
11	Dirección de Normatividad	Recibe, autoriza, firma el oficio e instruye su notificación.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios	Recibe el oficio y prepara documento para su notificación a la unidad administrativa.	1 día
13	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Recibe el oficio a través del cual la unidad administrativa desahoga las observaciones y solicita una nueva revisión del instrumento para dar continuidad con los trámites de formalización y turna.	1 día
14	Dirección de Normatividad	Recibe el oficio a través del cual la unidad administrativa desahoga las observaciones, toma conocimiento y turna.	1 día
15	Subdirección de Legalidad	Recibe el oficio a través del cual la unidad administrativa desahoga las observaciones, toma conocimiento y turna para su atención.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios	Recibe el oficio y analiza que se hayan desahogado las observaciones y elabora oficio con el que se comunica que el instrumento jurídico es viable para su suscripción y remite para su revisión.	2 días
17	Subdirección de Legalidad	Revisa el proyecto de oficio y remite para su firma.	1 día
18	Dirección de Normatividad	Autoriza, firma el oficio e instruye su notificación	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios	Recibe el oficio y prepara documento para su notificación a la unidad administrativa.	1 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- La actividad se encuentra supeditada a las solicitudes de revisiones jurídicas que requieran las diversas áreas de la Secretaría de la Contraloría General.

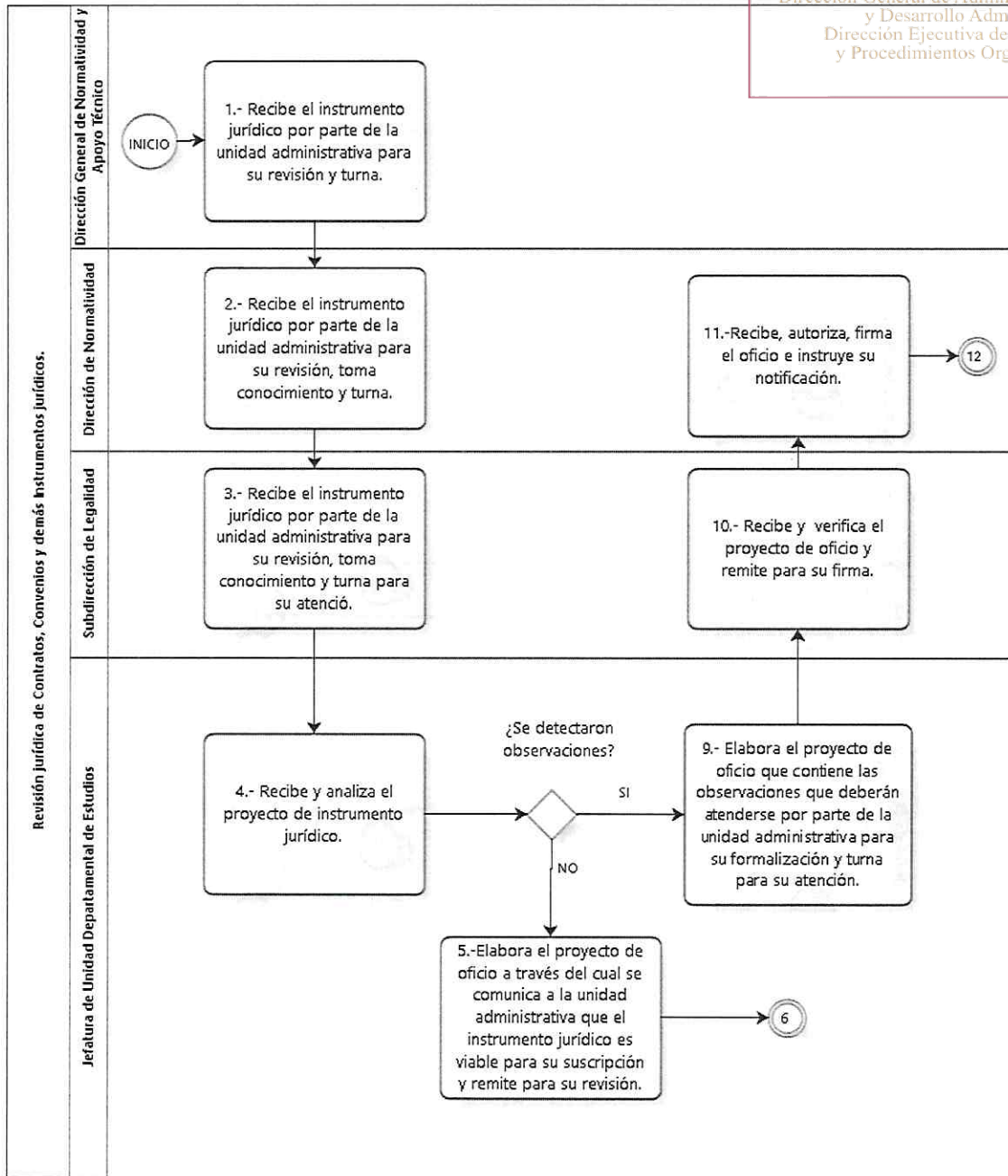


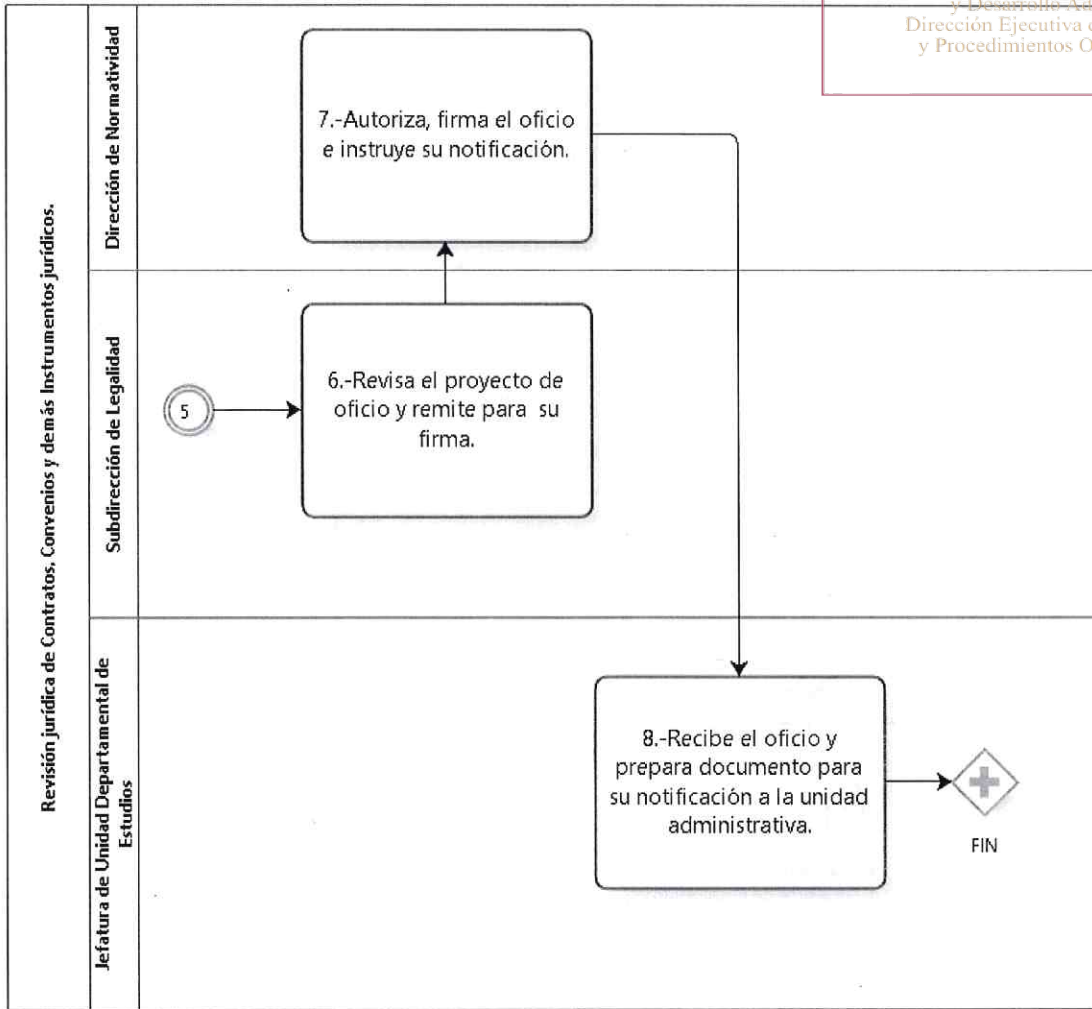
- 2.- Las actividades desarrolladas por la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios igualmente pueden ser desarrolladas por la Jefatura de Unidad Departamental de Consulta, con motivo de la carga de trabajo.
- 3.- Con relación a la actividad señalada en las narrativas 7 y 18 de conformidad con los artículos 133 fracción XXV y 260 fracción XVII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, el oficio de observaciones y de autorización también puede ser firmado por el titular de la Dirección General y/o de la Subdirección de Legalidad, en razón de contar con las facultades necesarias para ello.
- 4.- Se entiende por unidad administrativa a aquellas Direcciones Generales y sus áreas de adscripción, que forman parte de la Secretaría de la Contraloría General.

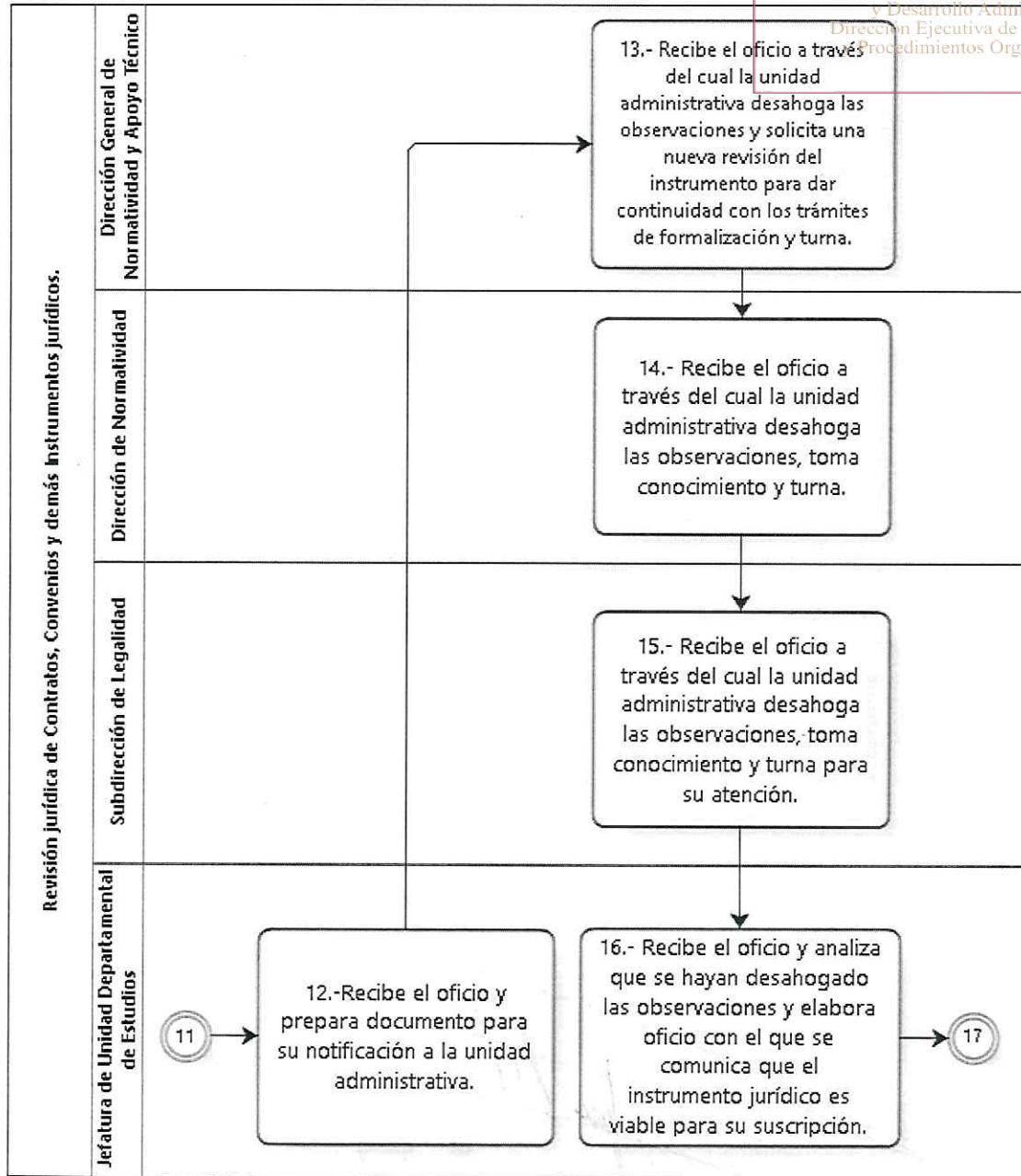
Diagrama de Flujo

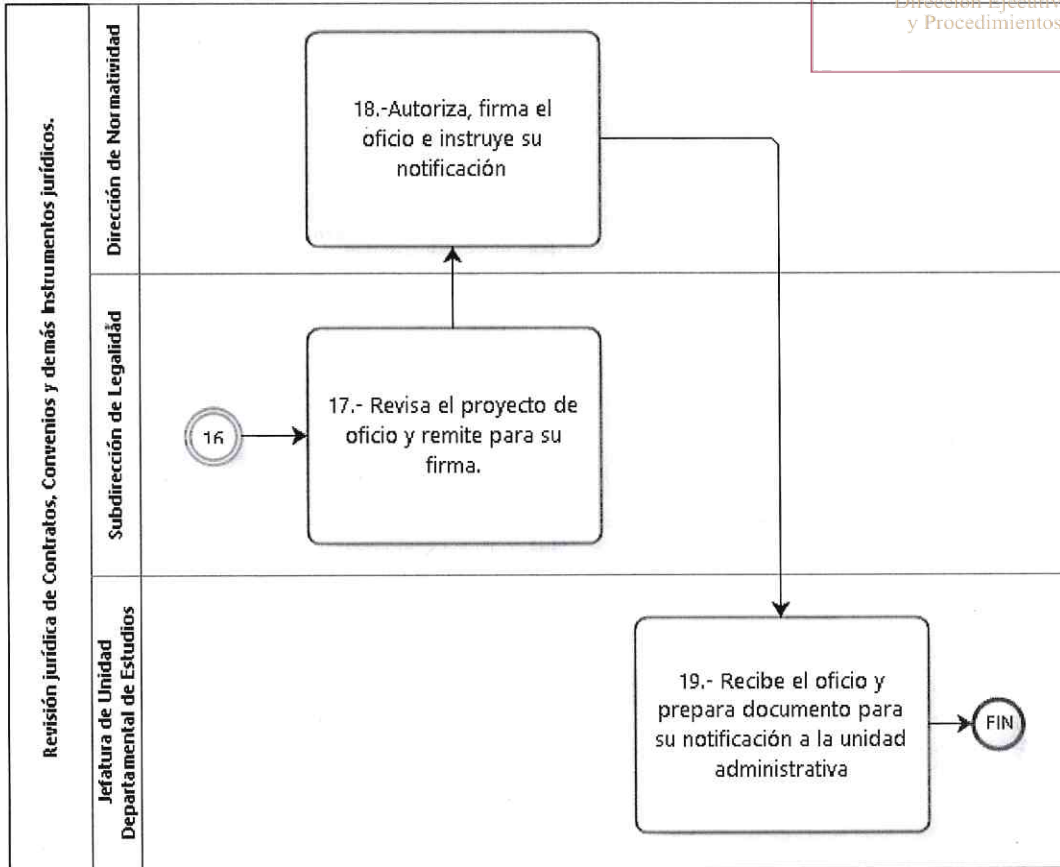


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales









VALIDÓ

[Handwritten signature in blue ink]

Lic. Fernando Ulises Juárez Vázquez
Director de Normatividad



Nombre del Procedimiento: 16. Interpretación de disposiciones jurídicas y administrativas.

Objetivo General: Emitir opiniones o interpretaciones jurídicas de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Adquisiciones, Obras Públicas, Responsabilidad Patrimonial, Disciplina Presupuestaria, Economía, Gasto Eficiente y cualquier otra que corresponda a la Secretaría de la Contraloría General y no sea de la competencia de otra autoridad o unidad administrativa.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Recibe de los entes públicos, la solicitud de opinión o interpretación jurídica y turna para su atención.	1 día
2	Dirección de Normatividad	Recibe la solicitud de opinión o interpretación jurídica y turna para su atención.	1 día
3	Subdirección de Legalidad	Recibe y analiza la solicitud de opinión o interpretación jurídica y turna para su atención.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Consulta	Analiza, elabora proyecto de opinión o interpretación jurídica y remite para su revisión.	5 días
5	Subdirección de Legalidad	Revisa el proyecto de opinión o interpretación jurídica y remite para su aprobación.	2 días
6	Dirección de Normatividad	Revisa el proyecto de opinión o interpretación jurídica, remite para su firma.	3 días
7	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Autoriza, firma el oficio de opinión o interpretación jurídica e instruye su notificación.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Consulta	Recibe el oficio y prepara documento para su notificación al ente público.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

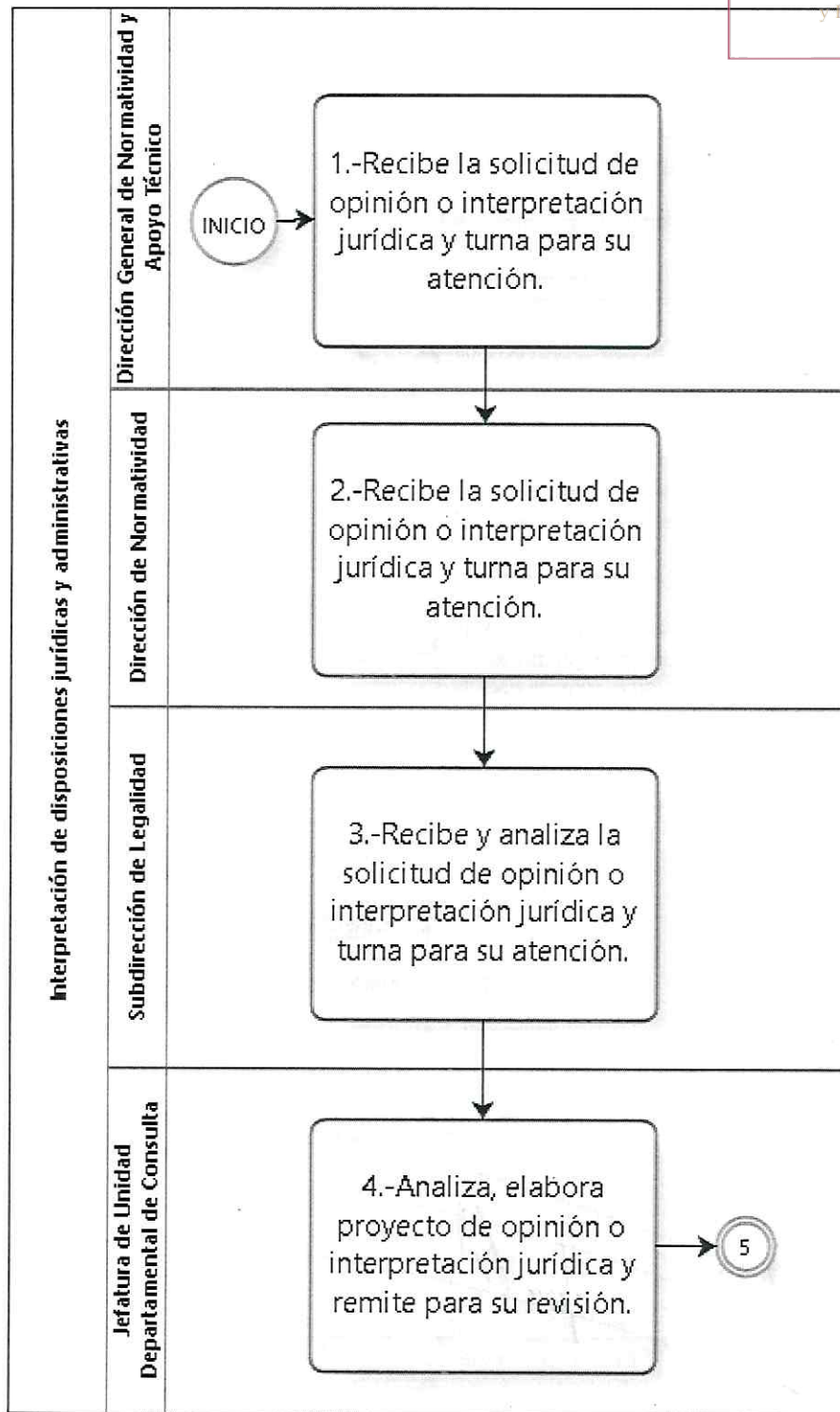
Aspectos a considerar:

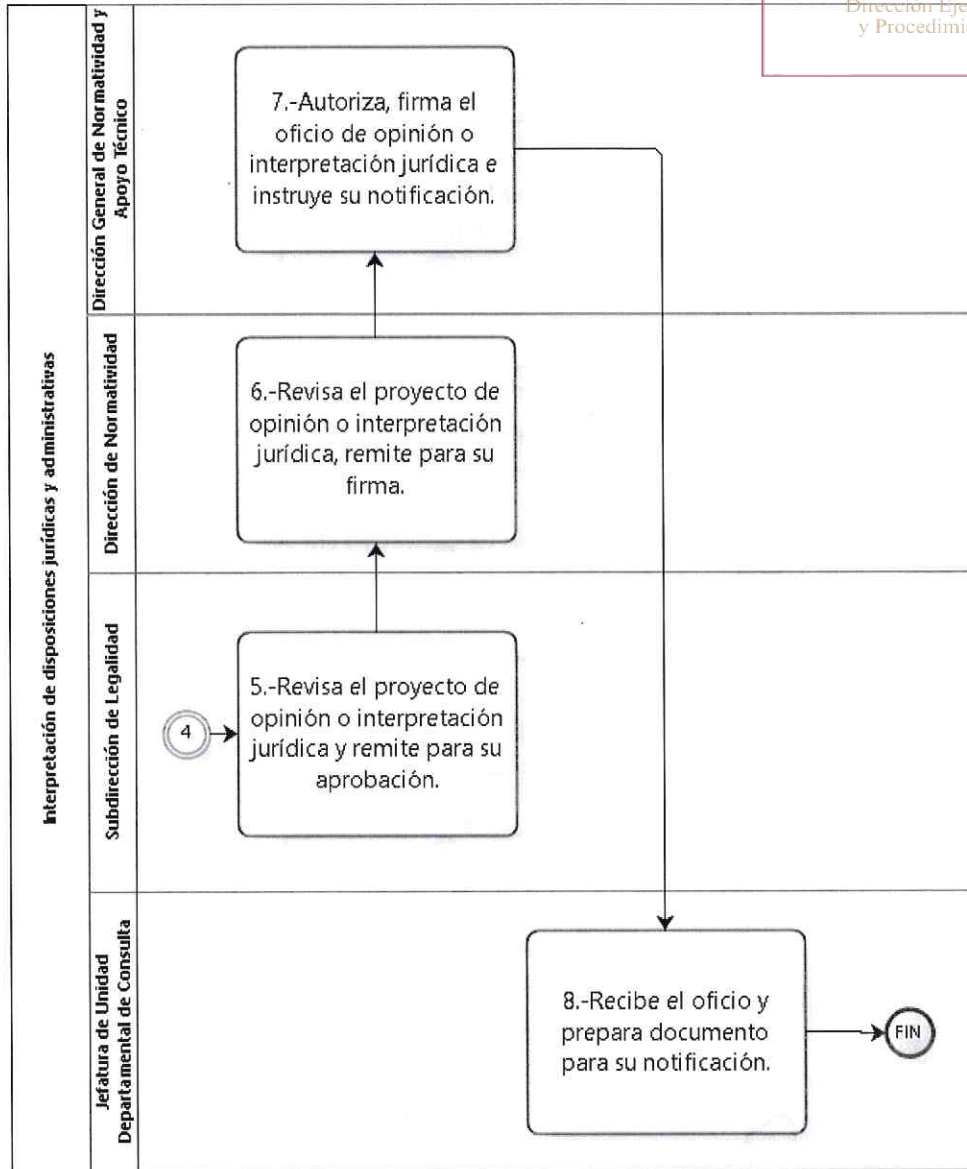


- 1.- La actividad se encuentra supeditada a las solicitudes de opinión e interpretación normativa que requieran las áreas de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- 2.- El tiempo aproximado de ejecución puede variar de conformidad a los diversos plazos establecidos en las materias de adquisiciones, obras públicas, Responsabilidad Patrimonial, Disciplina Presupuestaria, Economía, Gasto Eficiente y cualquier otra que corresponda a la Secretaría de la Contraloría General.
- 3.- Las actividades desarrolladas por la Jefatura de Unidad Departamental de Consulta igualmente pueden ser desarrolladas por la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios, con motivo de la carga de trabajo.
- 4.- Con relación a la actividad señalada en la narrativa 7, de conformidad con los artículos 258 fracción I y 260 fracción VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, el oficio de opinión o interpretación jurídica también puede ser firmado por el titular de la Dirección de Normatividad y/o de la Subdirección de Legalidad, en razón de contar con las facultades necesarias para ello.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Lic. Fernando Ulises Juárez Vázquez
Director de Normatividad



Nombre del Procedimiento: 17. Autorización para realizar contrataciones de prestadores de servicios con personas físicas.

Objetivo General: Autorizar la procedencia de la celebración de contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, con personas físicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público de la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido en el artículo 39 fracción II de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Recibe el oficio de solicitud de autorización por parte de las Dependencias Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como Alcaldías de la Ciudad de México y turna para su atención.	1 día
2	Dirección de Normatividad	Recibe el oficio de solicitud de autorización y turna para su atención.	1 día
3	Subdirección de Legalidad	Recibe el oficio de solicitud de autorización y turna para elaborar el proyecto de oficio de respuesta.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios	Recibe y analiza el oficio de solicitud de autorización.	1 día
		¿Se detectaron observaciones?	
		No	
5		Elabora el proyecto de oficio de respuesta a través del cual se comunica a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como Alcaldías de la Ciudad México la autorización para que celebre el contrato de prestación de servicios	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		profesionales y remite para su aprobación.	
6	Subdirección de Legalidad	Revisa el proyecto de oficio y remite para autorización.	1 día
7	Dirección de Normatividad	Autoriza el proyecto de oficio de solicitud de autorización y devuelve para firma y notificación.	1 día
8	Subdirección de Legalidad	Firma el oficio y turna para notificación.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios	Recibe el oficio y prepara documento para su notificación a las Dependencias Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como Alcaldías de la Ciudad de México, que lo solicitaron.	3 días
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Sí	
10		Elabora el proyecto de oficio con las observaciones que deberán atenderse por parte de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública así como Alcaldías de la Ciudad de México para emitir la autorización.	2 días
11	Subdirección de Legalidad	Revisa el proyecto de oficio y remite para visto bueno.	1 día
12	Dirección de Normatividad	Da visto bueno al proyecto y devuelve para firma y notificación.	1 día
13	Subdirección de Legalidad	Firma el oficio y turna para notificación.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios	Recibe el oficio y prepara documento para su notificación a las Dependencias Órganos Desconcentrados y Entidades	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Recursos Administrativos
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		de la Administración Pública, así como Alcaldías de la Ciudad de México.	
15	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Recibe el oficio a través del cual las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública así como Alcaldías de la Ciudad de México desahogan las observaciones y solicitan una nueva revisión de la solicitud de autorización para dar continuidad con los trámites de aprobación y turna.	1 día
16	Dirección de Normatividad	Recibe el oficio y turna para su atención.	1 día
17	Subdirección de Legalidad	Recibe el oficio y turna para elaborar el proyecto de oficio de respuesta.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios	Elabora oficio en el que se comunica a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como Alcaldías de la Ciudad de México la autorización para que celebre el contrato de prestación de servicios profesionales y remite para su aprobación.	2 días
19	Subdirección de Legalidad	Revisa el proyecto de oficio y remite para autorización.	1 día
20	Dirección de Normatividad	Da visto bueno al proyecto de oficio y devuelve para firma y notificación.	1 día
21	Subdirección de Legalidad	Firma el oficio y turna para notificación.	1 día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios	Recibe el oficio y prepara documento para su notificación a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como Alcaldías de la Ciudad de México.	3 días



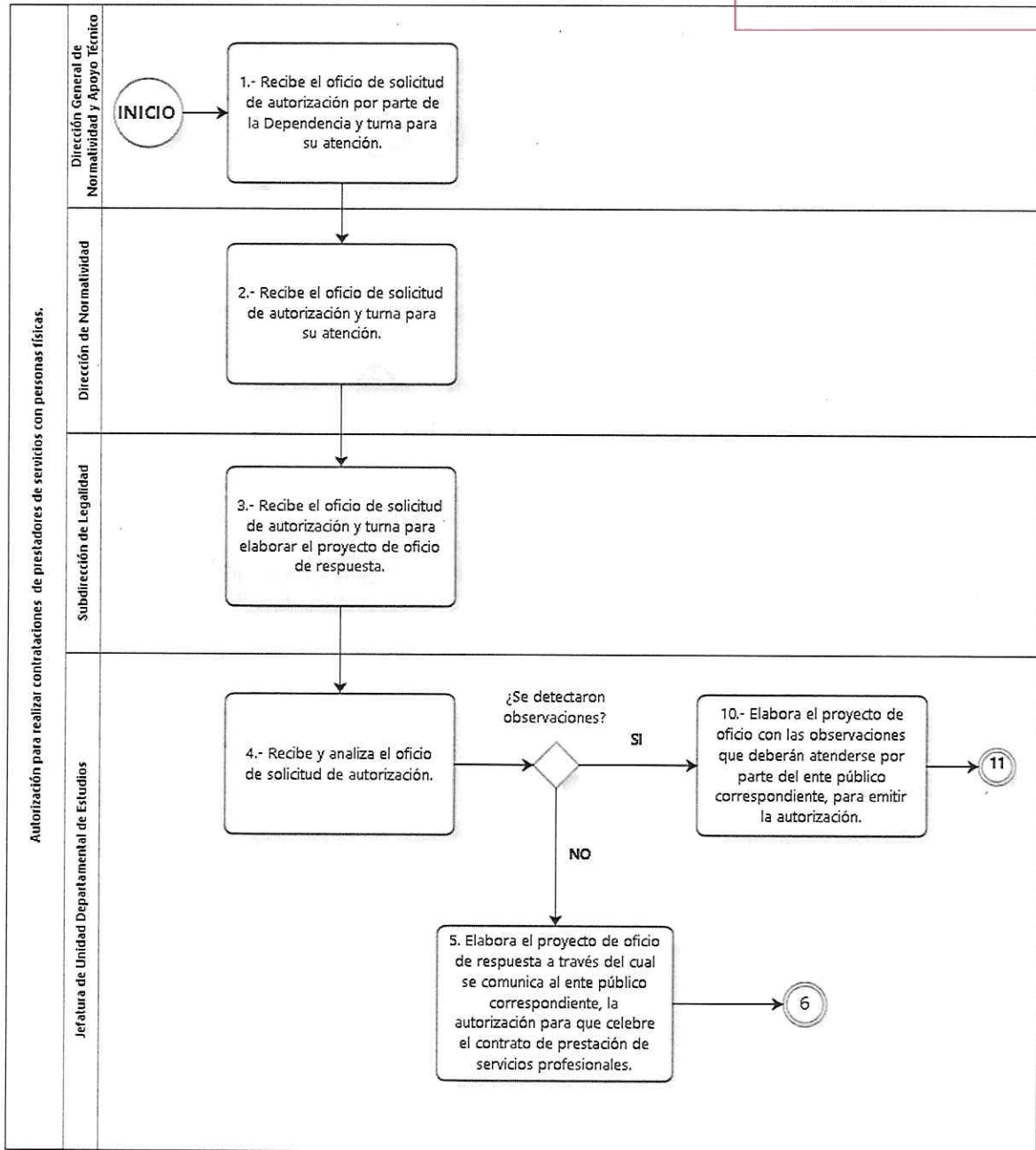
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención: N/A			

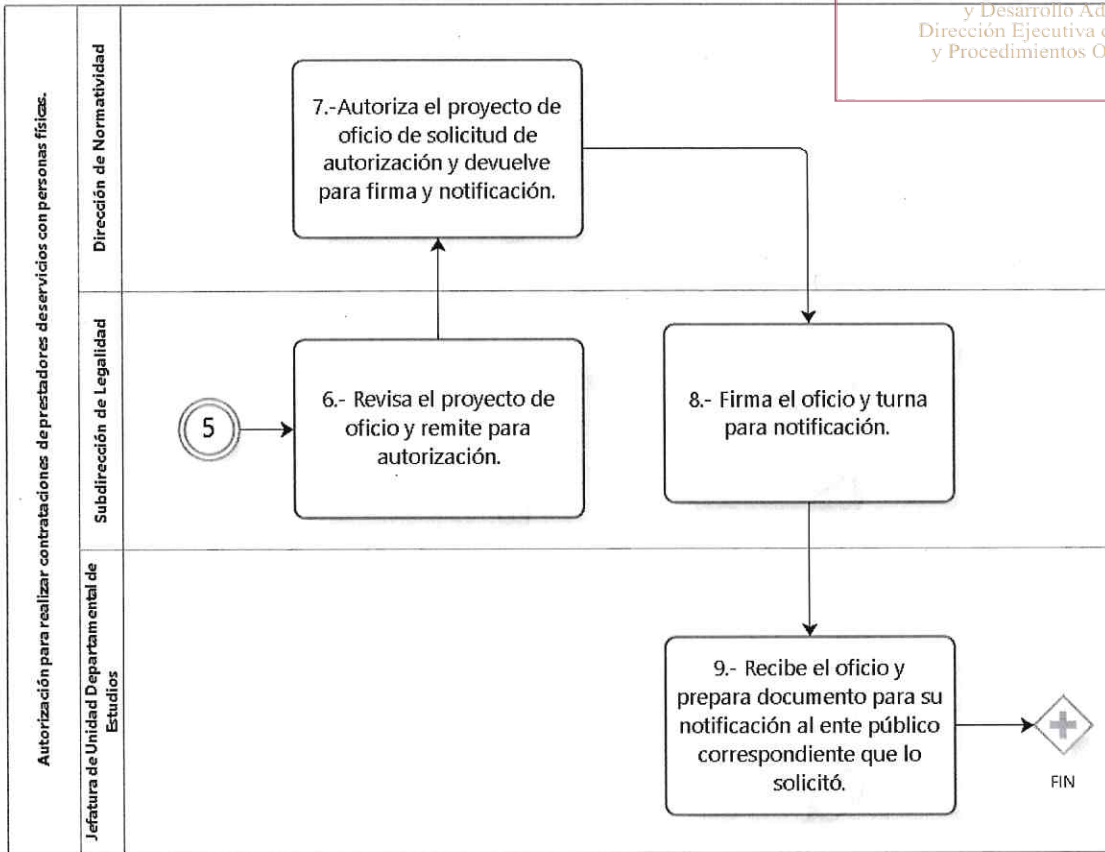
Aspectos a considerar:

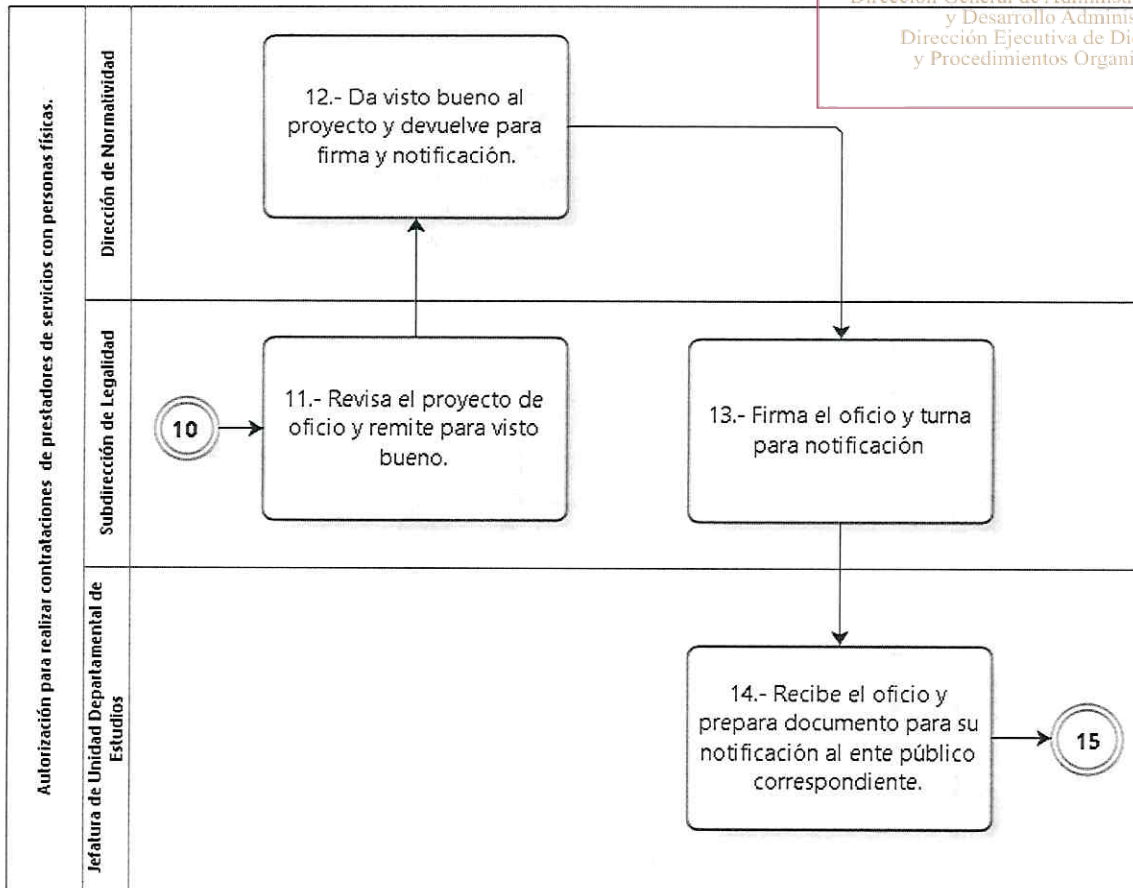
- 1.- La actividad se encuentra supeditada al tiempo en el que el respectivo ente público se demore en dar atención a las observaciones que se formularon.
- 2.- Las actividades desarrolladas por la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios igualmente pueden ser desarrolladas por la Jefatura de Unidad Departamental de Consulta, con motivo de la carga de trabajo.

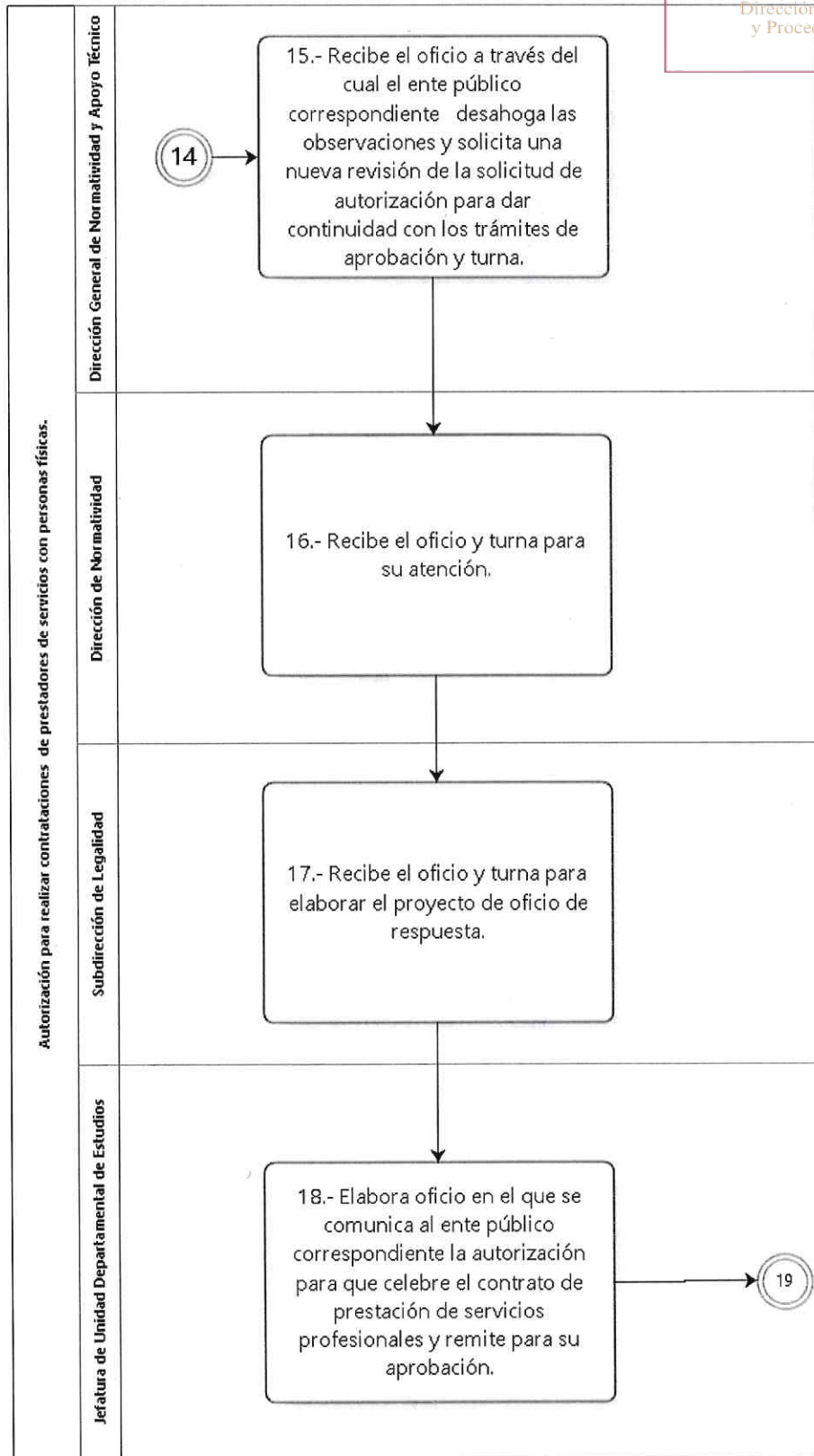


Diagrama de Flujo



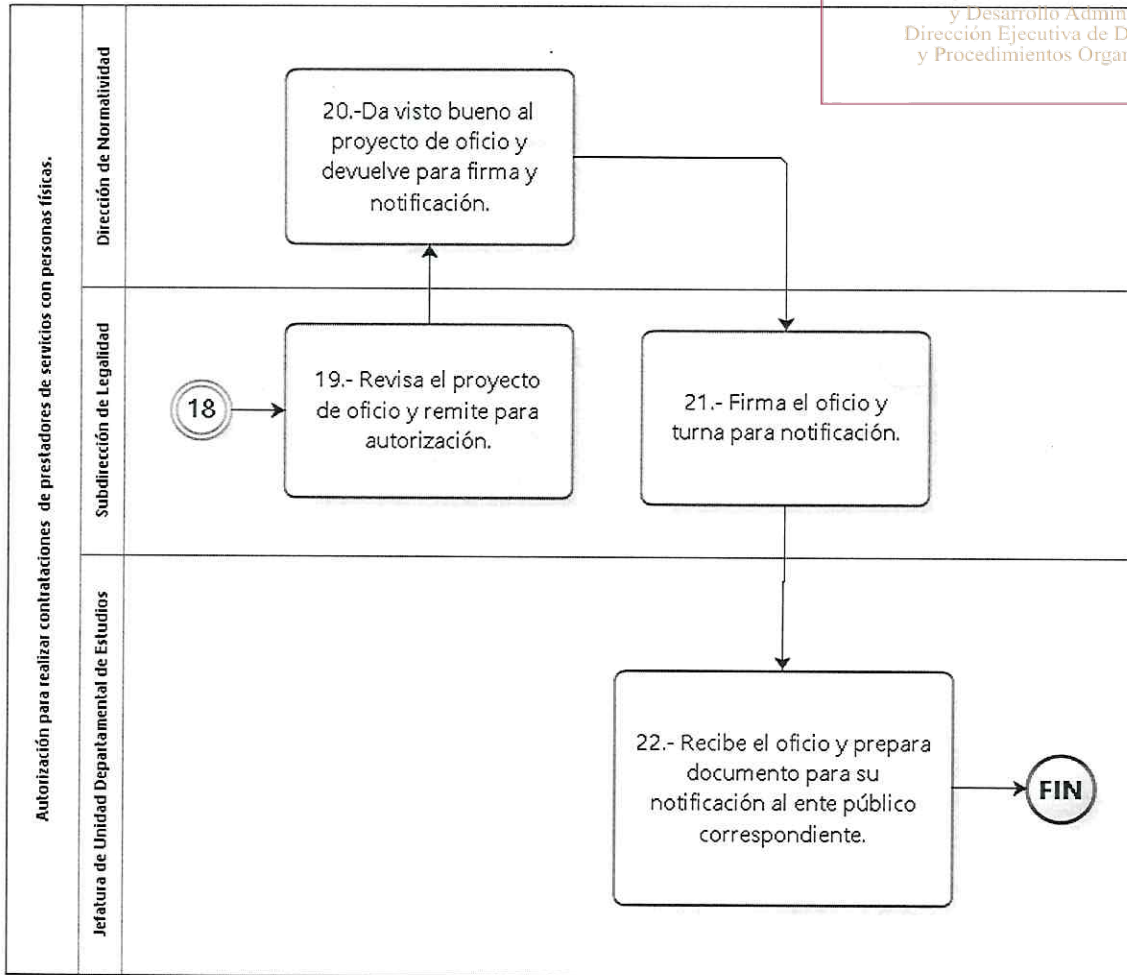








Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

[Firma manuscrita]

Lic. Fernando Ulises Juárez Vázquez
 Director de Normatividad



Nombre del Procedimiento: 18. Atención de solicitudes de Apoyo a la Fiscalización.

Objetivo General: Para sustentar observaciones, hallazgos, recomendaciones preventivas y/o correctivas, con base en la solicitud de intervención de las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General y/o de los Órganos Internos de Control, aplicables a la Obra Pública y Adquisiciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Laboratorio de Revisión de Obras	Recibe de las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General y/o de los Órganos Internos de Control, la solicitud de apoyo a la fiscalización e instruye dar respuesta a la misma, de acuerdo a su procedencia y turna.	1 día
2	Subdirección de Revisión de Obras	Recibe, determina la procedencia de la solicitud de apoyo a la fiscalización y coordina la integración al programa de intervenciones.	1 día
		¿La solicitud procede?	
		No	
3		Proyecta oficio de respuesta, con el que se devuelve la solicitud, con sugerencias o propuestas de atención al área que corresponda y turna su autorización.	1 día
4	Dirección de Laboratorio de Revisión de Obras	Autoriza, firma el oficio de respuesta e instruye su notificación.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Pruebas de Laboratorio "A"	Recibe el oficio y prepara documento para su notificación a la unidad administrativa de la Secretaría de la Contraloría General y/o a los Órganos Internos de Control.	1 día
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Sí	
6	Subdirección de Revisión de Obras	Proyecta oficio de respuesta positiva al solicitante, en el que se informa el periodo en el que realizará visita de campo, personal que asistirá y entrega	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
		para su autorización.	
7	Dirección de Laboratorio de Revisión de Obras	Autoriza, firma el oficio de respuesta e instruye su notificación e intervención	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Pruebas de Laboratorio "A"	Recibe el oficio y prepara documento para su notificación a la unidad administrativa de la Secretaría de la Contraloría General y/o a los Órganos Internos de Control..	1 día
9		Programa visita de verificación, ejecución de pruebas de campo y toma de muestras, para su análisis en laboratorio.	1 día
10		Realiza el análisis documental, ejecuta la visita de verificación de acuerdo al programa, efectúa pruebas de campo y toma de muestras.	15 días
11		Proyecta informe de resultados y lo remite para su revisión.	6 días
12	Subdirección de Revisión de Obras	Recibe el proyecto de informe de resultados, verificando su correcta elaboración e integración y turna para su autorización.	2 días
13	Dirección de Laboratorio de Revisión de Obras	Autoriza, firma el informe de resultados, recomendaciones, opiniones, hallazgos y/o dictámenes e instruye su notificación.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Pruebas de Laboratorio "A"	Recibe el informe, prepara y envía documento para su notificación.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

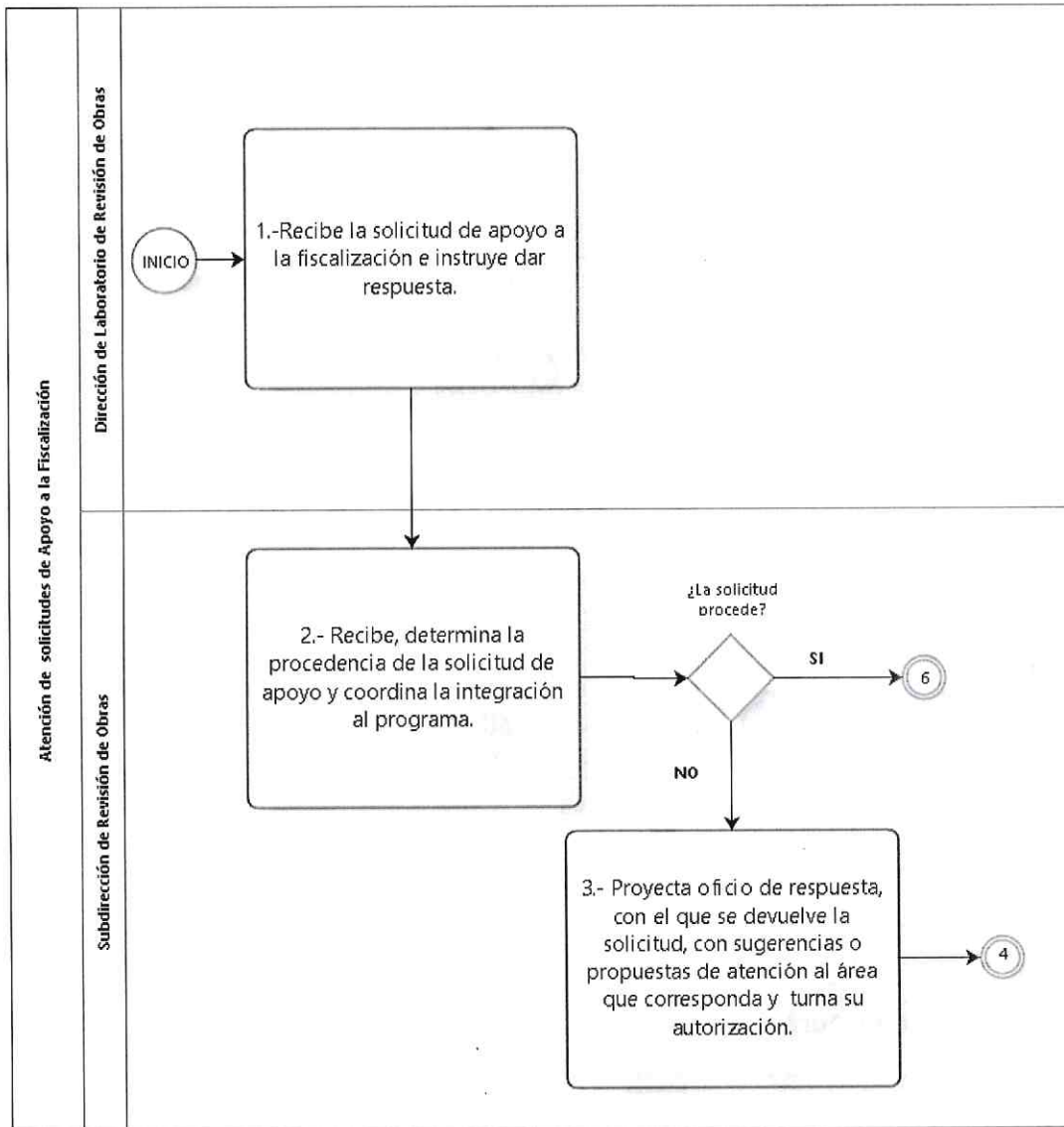
Aspectos a considerar:

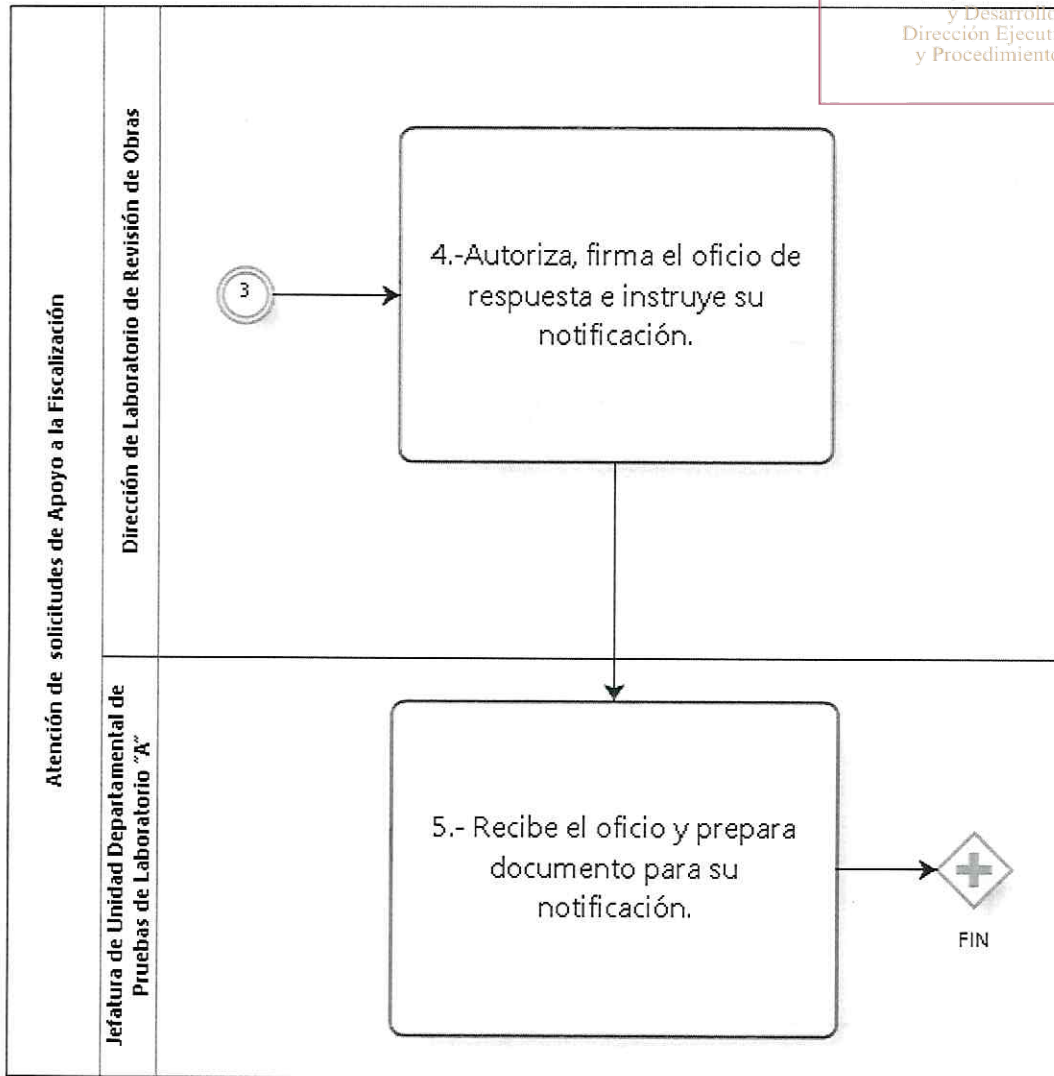
- 1.- Cuando se requiera que la Dirección de Laboratorio de Revisión de Obras realice solicitudes de Apoyo a la Fiscalización se entregará dicha petición por escrito directamente en las oficinas de la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico para su atención.

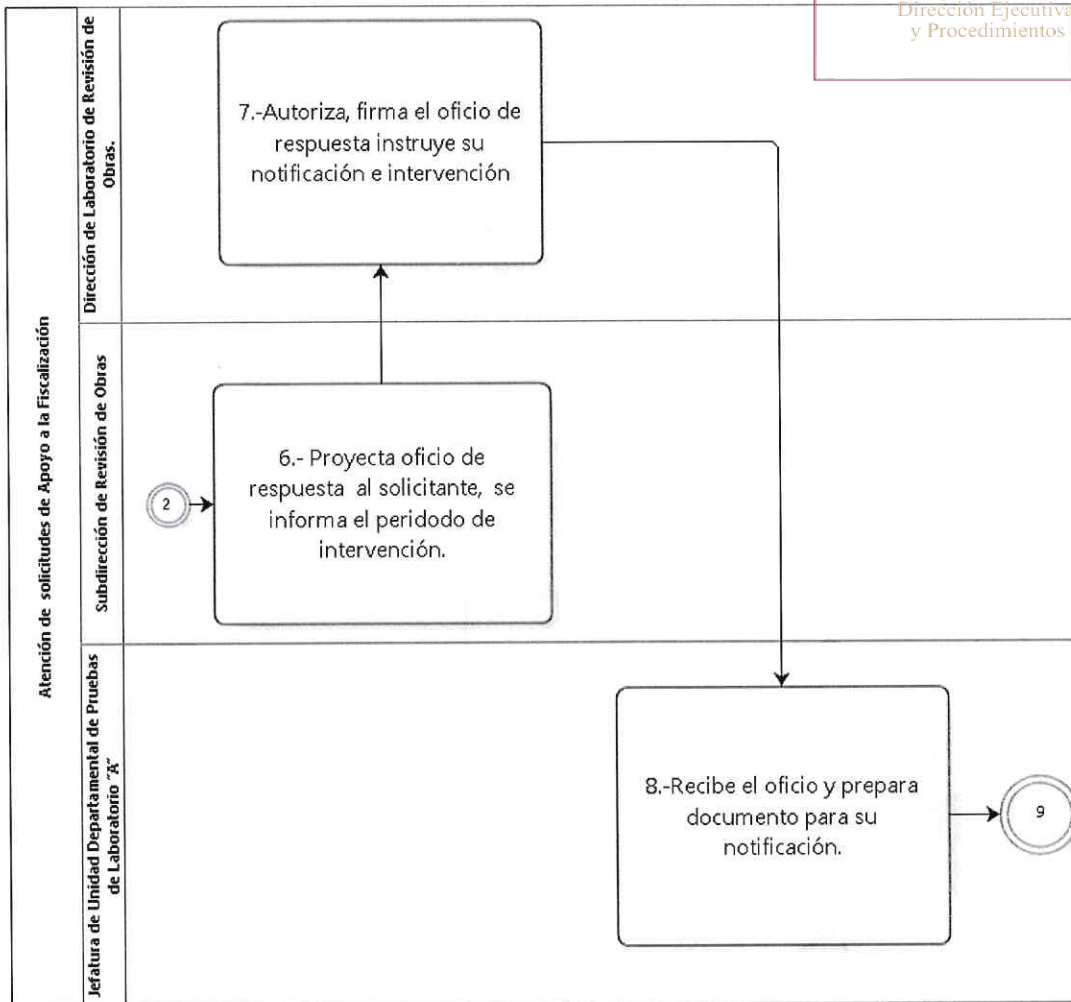


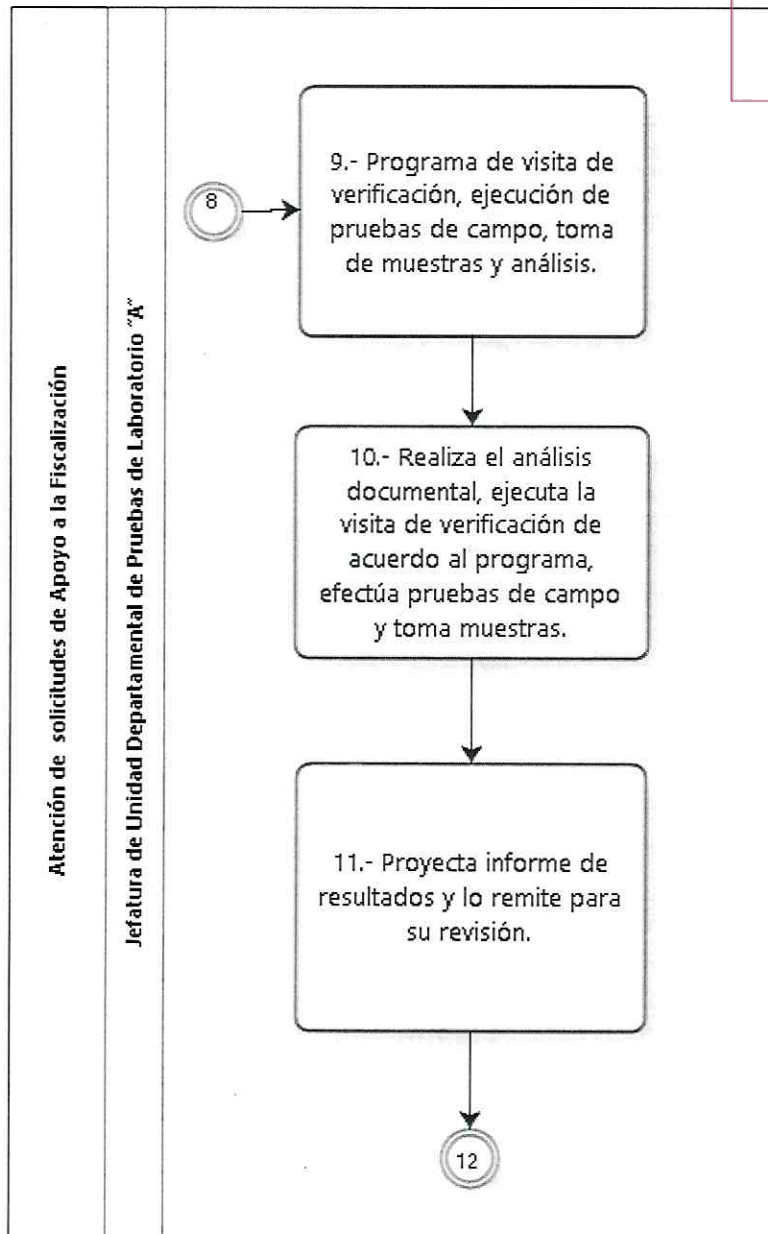
2.- Las actividades desarrolladas por la Jefatura de Unidad Departamental de Pruebas de Laboratorio pueden ser desarrolladas por cualquiera de las Jefaturas de Unidad Departamental de Pruebas de Laboratorio "A", "B" y "C".

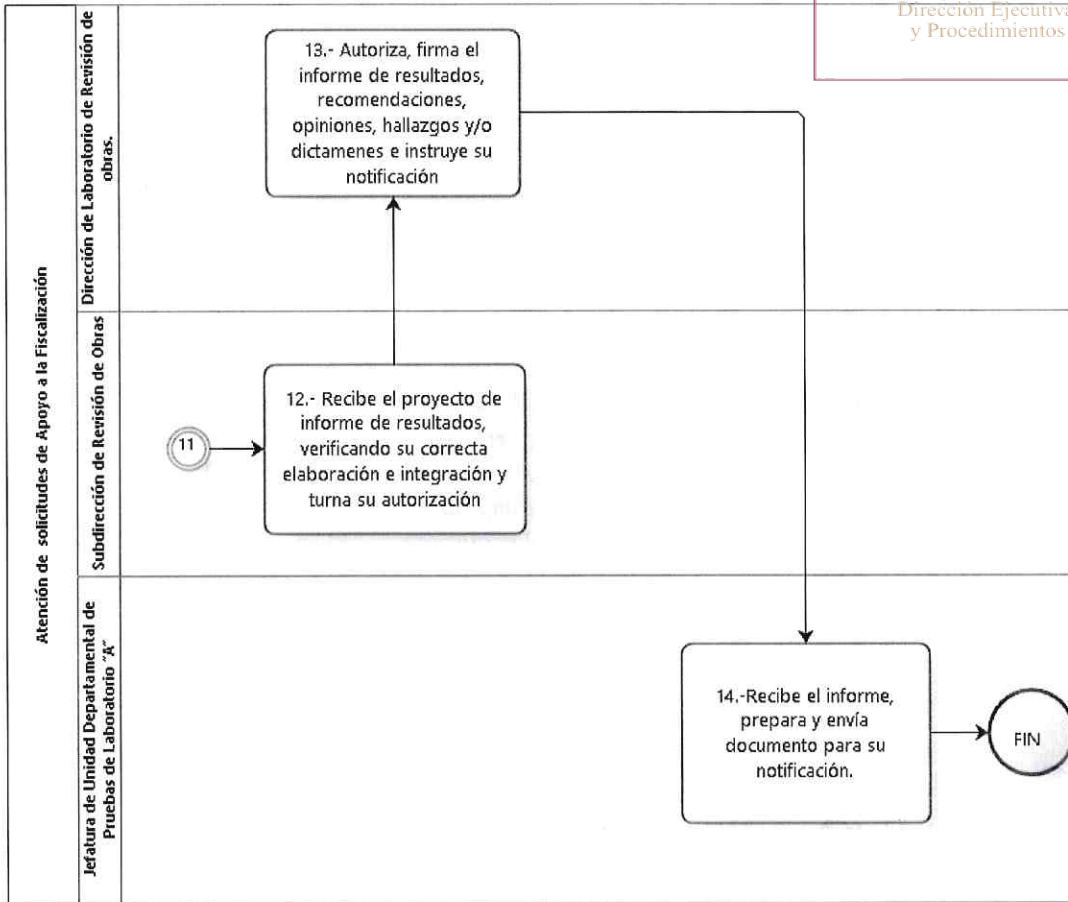
Diagrama de Flujo











VALIDÓ

Ing. Antonio Javier Patiño Vásquez
Director del Laboratorio de Revisión de Obras



Nombre del Procedimiento: 19. Ejecución de intervenciones.

Objetivo General: Verificar el cumplimiento a las especificaciones técnicas, normativas y de calidad de la obra pública que ejecuta la Administración Pública y las Alcaldías de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Laboratorio de Revisión de Obras	Instruye llevar a cabo la intervención de obra pública al área correspondiente.	1 día
2	Subdirección de Revisión de Obras	Recibe la instrucción y elabora proyecto de oficio, que contiene la orden de inicio respectiva al área a intervenir definiendo objetivos, alcances, actividades y turna para autorización.	1 día
3	Dirección de Laboratorio de Revisión de Obras	Autoriza, firma el oficio que contiene la orden de inicio e instruye su notificación	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Pruebas de Laboratorio "B".	Recibe el oficio, prepara y envía documento para su notificación al titular del área revisada o enlace designado.	1 día
5	Dirección de Laboratorio de Revisión de Obras	Recibe y turna para análisis la respuesta del área intervenida y en función de la documentación recibida se instruye para proyectar oficio de visita.	3 día
6	Subdirección de Revisión de Obras	Proyecta oficio al área a intervenir, con las fechas de visita de intervención y personal que asistirá, y turna para su autorización.	2 días
7	Dirección de Laboratorio de Revisión de Obras	Autoriza, firma el oficio que contiene el oficio de visita e instruye su notificación	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Pruebas de Laboratorio "B"	Realiza la notificación del oficio de visita, ejecuta visita de intervención, pruebas de campo y toma de muestras para su análisis en laboratorio.	25 días
9		Proyecta informe de resultados sobre la intervención y turna.	5 días



No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Revisión de Obras	Recibe y analiza el proyecto de informe de resultados y remite para su autorización.	1 día
11	Dirección de Laboratorio de Revisión de Obras	Autoriza, firma el informe de resultados e instruye su notificación	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Pruebas de Laboratorio "B"	Recibe el informe prepara y envía documento para su notificación al titular del área revisada o enlace designado.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 43 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
N/A			

Aspectos a considerar:

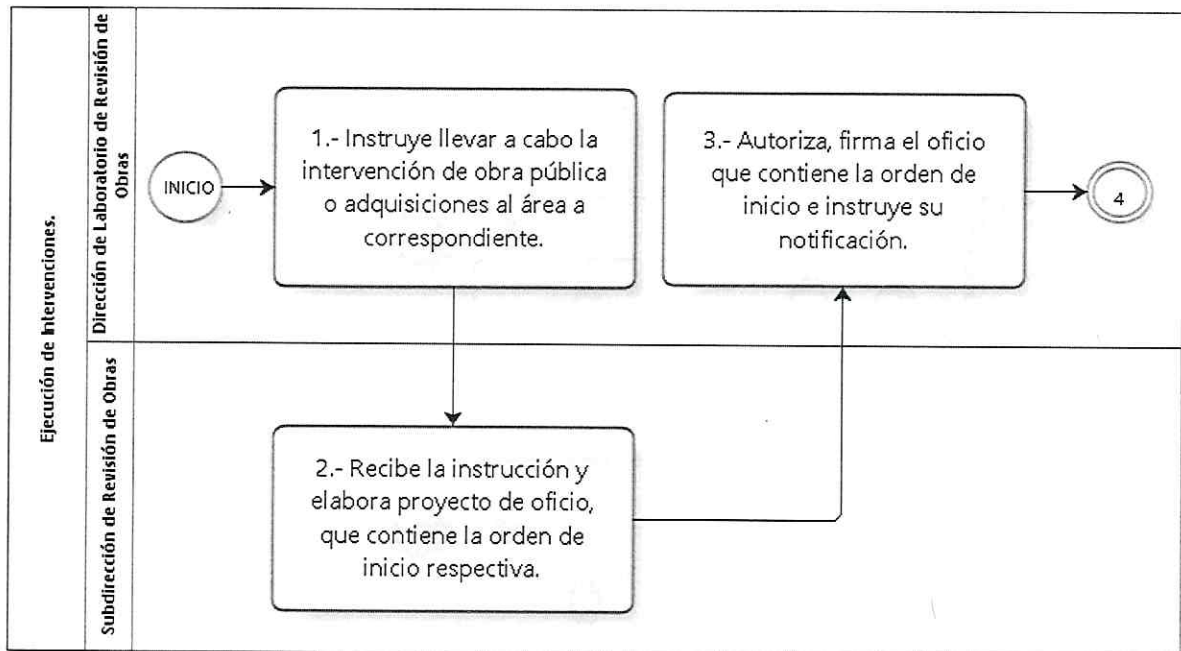
- 1.- El tiempo para realizar las intervenciones podrá ser ampliado en un plazo similar al tiempo aproximado de ejecución, en función de la complejidad de la obra pública revisada, así como de la naturaleza de los hallazgos.
- 2.- El objetivo de las intervenciones incluyen la comprobación mediante de pruebas de laboratorio y de campo, que los estudios, proyectos ejecutivos, trabajos ejecutados en proceso de ejecución o concluidos, se ajusten a las normas, especificaciones técnicas, estándares de calidad y demás aspectos aplicables a la Obra Pública y Servicios Relacionados, así como de proyectos de prestación de servicios y demás normatividad aplicable.
- 3.- En las intervenciones se revisarán que los planos estructurales que constituyen los proyectos de estructuras de mampostería cuenten con las configuraciones y detalles explícitos para la correcta ejecución de las obras públicas.
- 4.- Las pruebas de calidad a los materiales se refieren a las áreas de especialidad de Acero, Concreto, Asfaltos, Mezclas Asfálticas y Geotecnia.
- 5.- Las actividades desarrolladas por la Jefatura de Unidad Departamental de Pruebas de Laboratorio "B" pueden ser desarrolladas por cualquiera de las Jefaturas de Unidad Departamental de Pruebas de Laboratorio "A" "B" y "C".
- 6.- El seguimiento a las posibles recomendaciones se llevará a cabo en un plazo similar al tiempo aproximado de ejecución del procedimiento, contados a

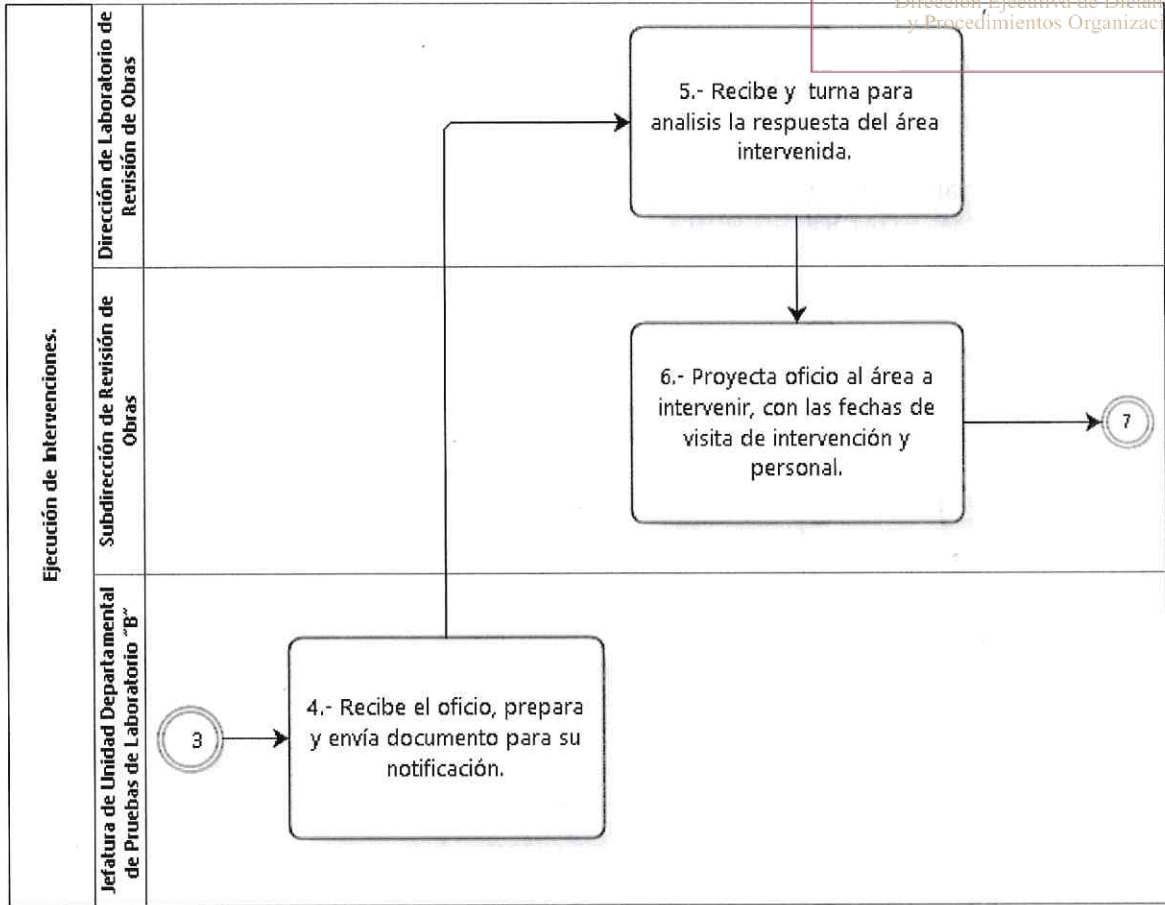


partir de la notificación del informe de resultados, el cual se podrá ampliar en función de la naturaleza de las mismas.

- 7.- El periodo o fecha compromiso para atender y solventar los seguimientos de intervenciones por parte del área intervenida, será determinado en función de la complejidad de la obra pública revisada, así como de la naturaleza de los hallazgos, de acuerdo al "FORMATO DE PLAZOS DE ATENCIÓN A RECOMENDACIONES POR ESPECIALIDAD".

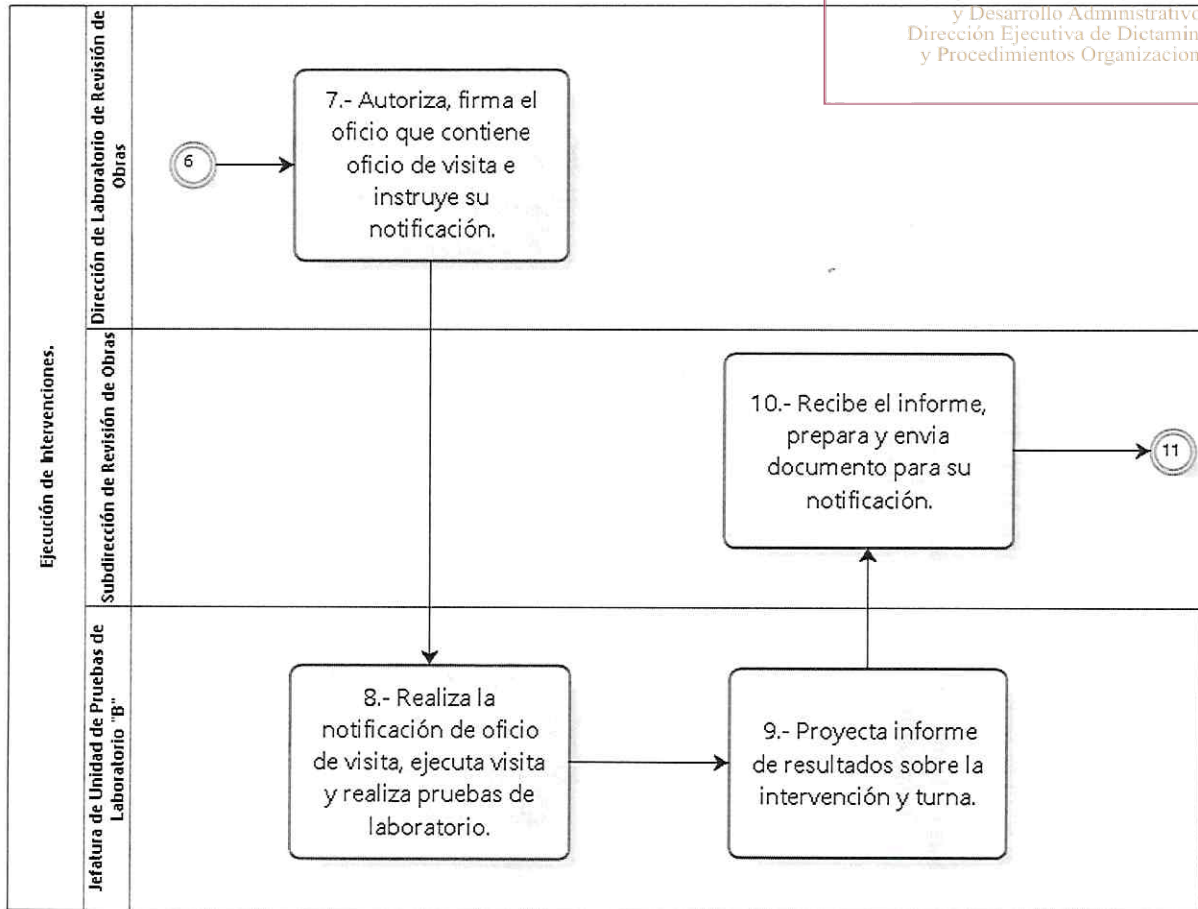
Diagrama de Flujo

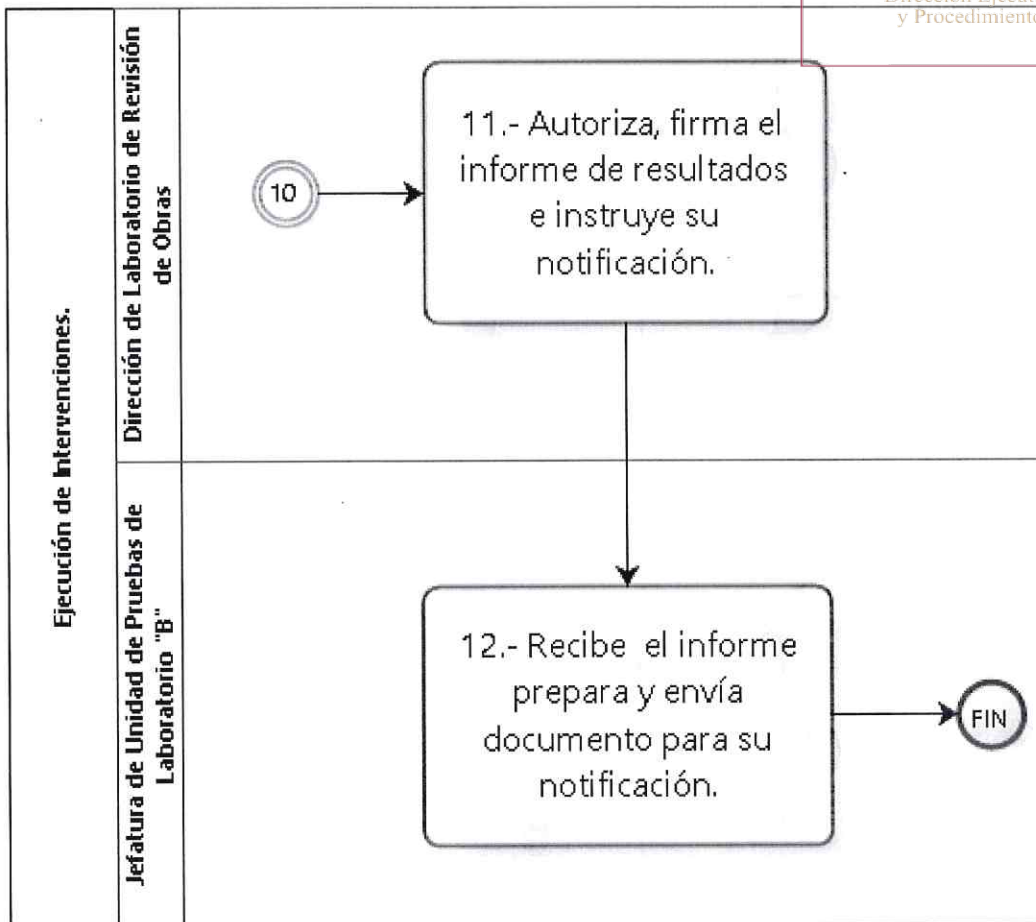






Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





VALIDÓ

Ing. Antonio Javier Patiño Vásquez
Director del Laboratorio de Revisión de Obras



Nombre del Procedimiento: 20. Seguimiento de recomendaciones e intervenciones.

Objetivo General: Determinar la solventación de las recomendaciones emitidas por parte de las áreas intervenidas, constatando el grado de avance a través del análisis y revisión de la documentación e información proporcionada, considerando la implementación de todas y cada una de las medidas propuestas en el informe correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Laboratorio de Revisión de Obras.	Recibe la información y documentación del área intervenida e instruye para su análisis y elaboración del informe de resultado de seguimiento.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Pruebas de Laboratorio "B".	Analiza la documentación, determina la atención a las recomendaciones y elabora el informe de seguimiento.	30 días
		¿La información solventa las observaciones y recomendaciones realizadas?	
		No	
3		Elabora proyecto de oficio con la vista al área competente de la SCGCDMX e integra expediente al que anexa el informe de seguimiento y lo remite para su aprobación.	10 días
4	Subdirección de Revisión de Obras	Revisa oficio con la vista al área competente de la SCGCDMX y su documentación soporte y remite para autorización y firma.	1 día
5	Dirección de Laboratorio de Revisión de Obras	Firma y autoriza el oficio e instruye su notificación al titular del área revisada o enlace designado.	1 día
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Sí	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Pruebas de	Elabora oficio e informe de seguimiento para informar al área intervenida de las recomendaciones han quedado	10 días



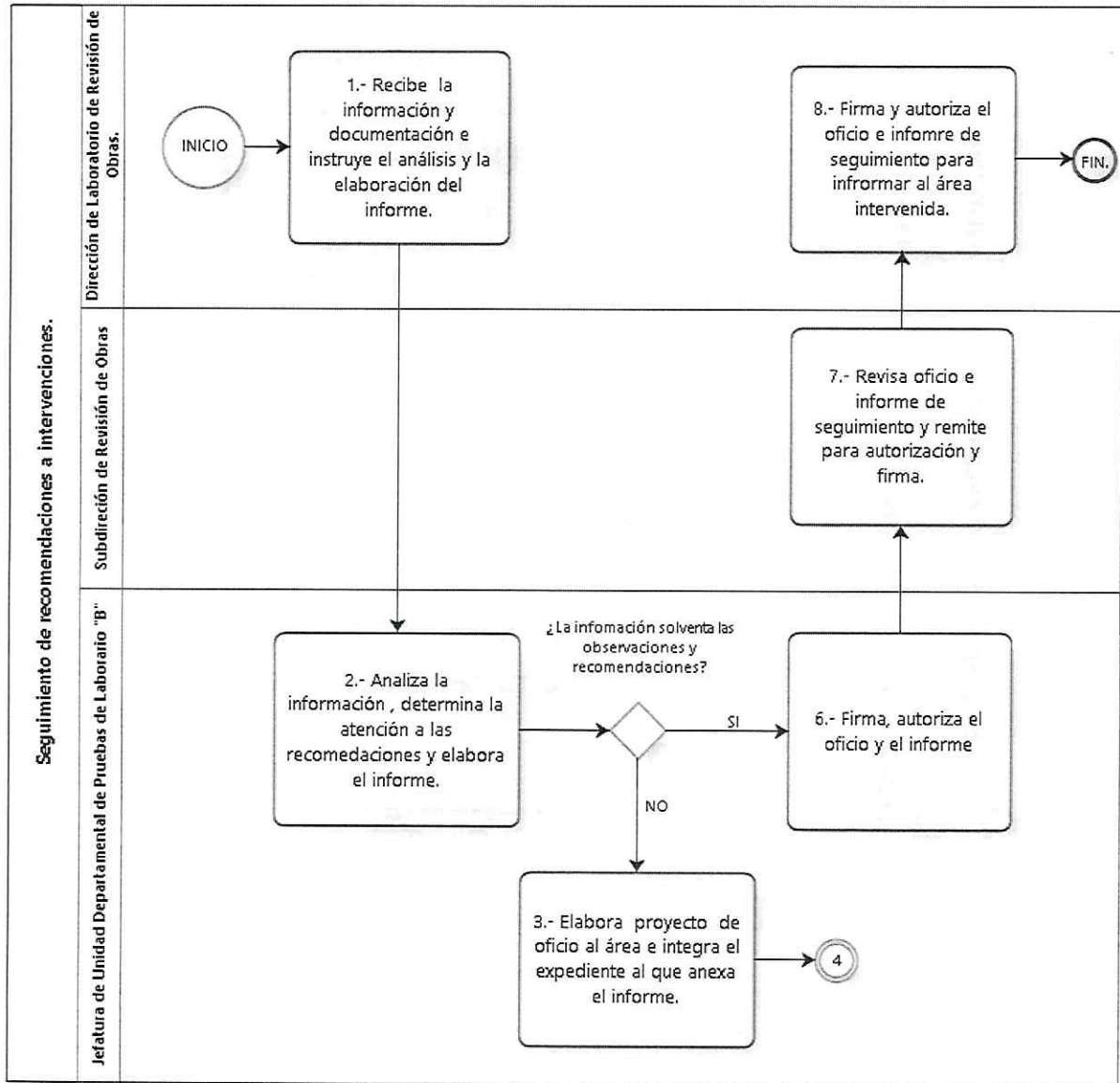
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
	Laboratorio "B".	solventadas.	
7	Subdirección de Revisión de Obras	Revisa oficio e informe de seguimiento de recomendaciones y remite para autorización y firma.	1 día
8	Dirección de Laboratorio de Revisión de Obras	Firma y autoriza el oficio e informe de seguimiento para informar al área intervenida de las recomendaciones han quedado solventadas.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 55 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

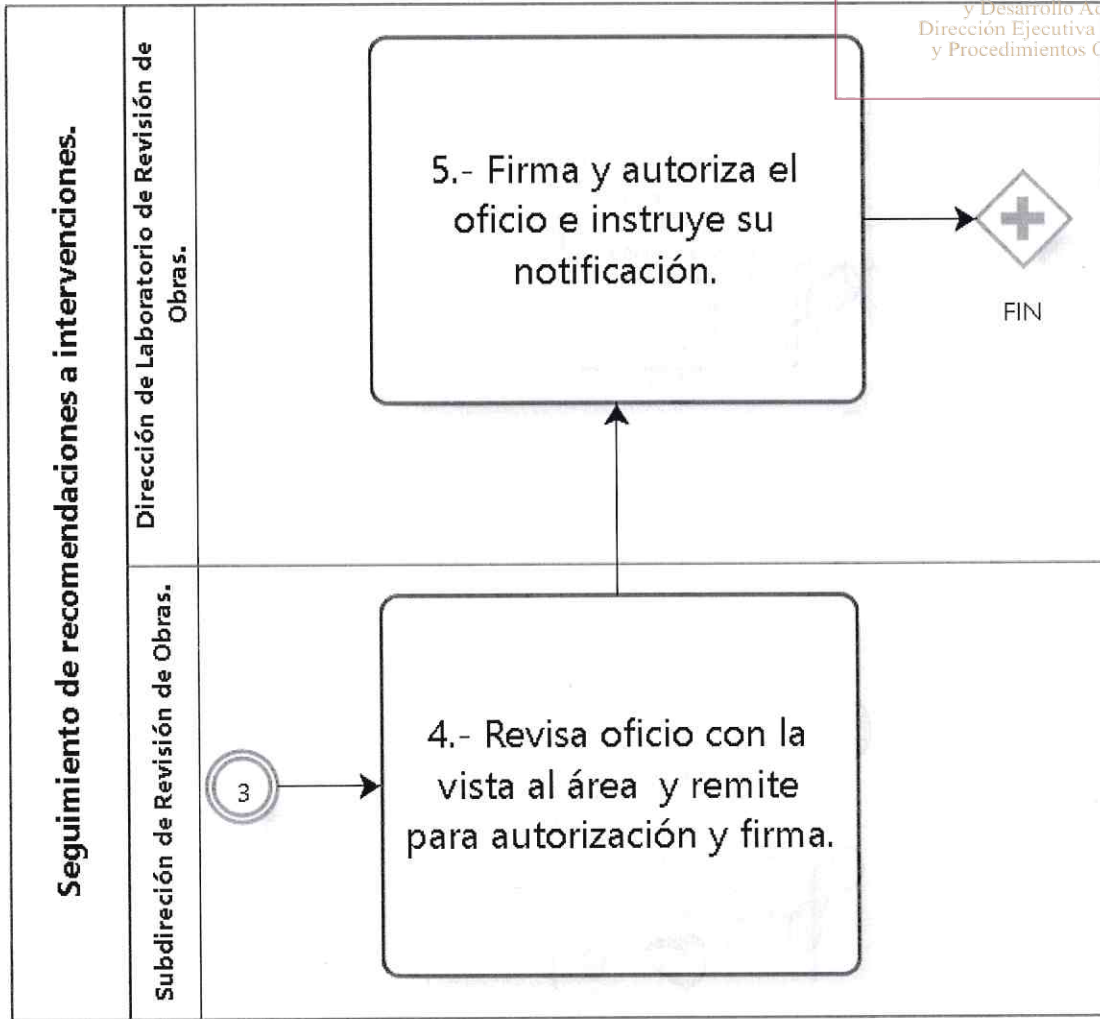
Aspectos a considerar:

- 1.- Se verificará física y documentalmente que las áreas hayan realizado la implantación de lo establecido en las recomendaciones correctivas y preventivas, dentro del plazo señalado a los servidores públicos responsables del desarrollo técnico administrativo de los trabajos.
- 2.- En el informe de seguimiento se debe de establecer con claridad si los trabajos materia de la intervención cumplen con los aspectos contractuales, tales como normas, especificaciones técnicas, estándares de calidad y demás aspectos aplicables a la Obra Pública y Servicios Relacionados, así como de proyectos de prestación de servicios y demás normatividad aplicable.
- 3.- Los informes de seguimiento de resultados correspondientes se harán del conocimiento del área intervenida, así como a la DGNAT, y en caso de no atenderse la totalidad de las recomendaciones determinadas durante la etapa de seguimiento, se darán las vistas correspondientes ante las áreas competentes de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, para informarle los aspectos contractuales que no se observaron en cuanto normas, especificaciones técnicas, estándares de calidad y demás aspectos aplicables a la Obra Pública y Servicios Relacionados, así como de proyectos de prestación de servicios y demás normatividad aplicable.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Ing. Antonio Javier Patiño Vásquez
Director del Laboratorio de Revisión de Obras

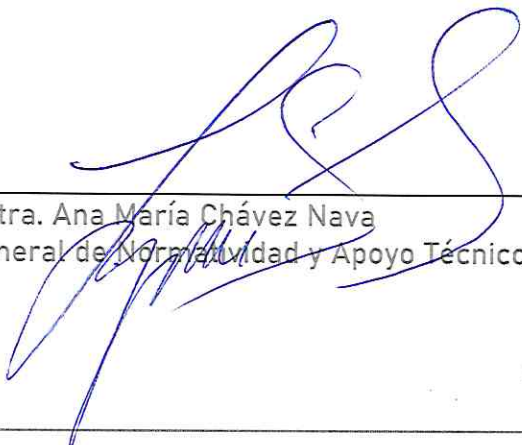


GLOSARIO

1. **APCDMX:** Administración Pública de la Ciudad de México.
2. **DGNAT:** Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico.
3. **DN:** Dirección de Normatividad.
4. **EMA:** Entidad Mexicana de Acreditación, A.C.
5. **Ente público convocante:** Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México que llevan a cabo procedimientos de licitación pública o invitación restringida a cuando menos tres proveedores o concursantes.
6. **Intervención:** Actividad técnica para la realización de pruebas de laboratorio o de campo, visitas, inspecciones, asesorías, así como la revisión de la obra pública y servicios relacionados con la misma y adquisiciones, concluidas o en proceso que lleven a cabo o contraten las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como las Alcaldías de la Ciudad de México.
7. **Laboratorio:** Dirección de Laboratorio de Revisión de Obras.
8. **LERRAPCDMX:** Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
9. **LPACDMX:** Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
10. **LPDPPSOCM:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México,
11. **LTAIPRCCM:** Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
12. **Recurrente:** Persona física o moral que promueve recurso de inconformidad en contra de actos o resoluciones emitidos en procedimientos de licitación o invitación restringida a cuando menos tres proveedores o concursantes.
13. **SCGCDMX:** Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

APROBACIÓN DE CONTENIDO

APROBÓ


Mtra. Ana María Chávez Nava
Directora General de Normatividad y Apoyo Técnico



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO IV



DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL EN ALCALDÍAS





ESTRUCTURA ORGÁNICA

	Nivel	Pág.
1. Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías	45	7
2. Dirección de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías "A"	40	11
3. Jefatura de Unidad Departamental en Alcaldías "A1"	25	15
4. Jefatura de Unidad Departamental en Alcaldías "A2"	25	15
5. Jefatura de Unidad Departamental en Alcaldías "A3"	25	15
6. Jefatura de Unidad Departamental en Alcaldías "A4"	25	15
7. Dirección de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías "B"	40	11
8. Jefatura de Unidad Departamental en Alcaldías "B1"	25	15
9. Jefatura de Unidad Departamental en Alcaldías "B2"	25	15
10. Jefatura de Unidad Departamental en Alcaldías "B3"	25	15
11. Jefatura de Unidad Departamental en Alcaldías "B4"	25	15
12. Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Álvaro Obregón	39	16
13. Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	25	21
14. Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	25	25
15. Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	29	27
16. Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A"	25	28
17. Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "B"	25	28
18. Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Azcapotzalco	39	16
19. Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	25	21
20. Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	25	25
21. Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	29	27
22. Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A"	25	28
23. Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "B"	25	28
24. Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Benito Juárez	39	16
25. Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	25	21
26. Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	25	25
27. Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	29	27
28. Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A"	25	28
29. Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "B"	25	28
30. Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Coyoacán	39	16



31. Jefatura de Unidad Departamental de Investigación		
32. Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación		
33. Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	29	27
34. Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A"	25	28
35. Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "B"	25	28
36. Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Cuajimalpa de Morelos	39	16
37. Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	25	21
38. Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	25	25
39. Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	29	27
40. Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A"	25	28
41. Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "B"	25	28
42. Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Cuauhtémoc	39	16
43. Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	25	21
44. Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	25	25
45. Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	29	27
46. Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A"	25	28
47. Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "B"	25	28
48. Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Gustavo A. Madero	39	16
49. Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	25	21
50. Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	25	25
51. Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	29	27
52. Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A"	25	28
53. Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "B"	25	28
54. Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Iztacalco	39	16
55. Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	25	21
56. Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	25	25
57. Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	29	27
58. Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A"	25	28
59. Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "B"	25	28
60. Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Iztapalapa	39	16
61. Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	25	21



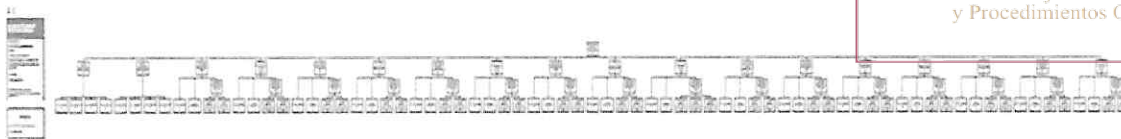
62. Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	25	25
63. Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	29	27
64. Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A"	25	28
65. Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "B"	25	28
66. Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "C"	25	28
67. Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Magdalena Contreras	39	16
68. Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	25	21
69. Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	25	25
70. Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	29	27
71. Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A"	25	28
72. Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "B"	25	28
73. Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Miguel Hidalgo	39	16
74. Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	25	21
75. Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	25	25
76. Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	29	27
77. Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A"	25	28
78. Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "B"	25	28
79. Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Milpa Alta	39	16
80. Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	25	21
81. Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	25	25
82. Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	29	27
83. Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A"	25	28
84. Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "B"	25	28
85. Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Tláhuac	39	17
86. Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	25	21
87. Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	25	25
88. Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	29	27
89. Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A"	25	28
90. Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "B"	25	28
91. Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Tlalpan	39	17
92. Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	25	21



93. Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	25	25
94. Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	29	27
95. Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A"	25	28
96. Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "B"	25	28
97. Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Venustiano Carranza	39	17
98. Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	25	21
99. Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	25	25
100. Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	29	27
101. Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A"	25	28
102. Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "B"	25	28
103. Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Xochimilco	39	17
104. Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	25	21
105. Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	25	25
106. Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	29	27
107. Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A"	25	28
108. Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "B"	25	28



ORGANIGRAMA





ATRIBUCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL EN ALCALDÍAS.

Puesto: Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías.

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 134.- Corresponde a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías:

- I. Presentar los programas anuales de Auditoría y de Control Interno a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II. Autorizar la incorporación de auditorías extraordinarias y la modificación o cancelación de auditorías internas, que presenten los órganos internos de control en Alcaldías, adjuntando la justificación que corresponda, informando de manera trimestral a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General;
- III. Llevar a cabo las acciones de coordinación, supervisión y evaluación de los órganos internos de control en Alcaldías, atendiendo a las disposiciones e instrucciones de la a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General;
- IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General las políticas, lineamientos y criterios, así como el sistema de información y evaluación que permita conocer y vigilar con oportunidad el desempeño de los órganos internos de control en Alcaldías, en cuanto a la ejecución del programa anual de auditoría y Control Interno, así como los que se deriven del seguimiento de este;
- V. Coordinar, vigilar y supervisar el desempeño de las atribuciones que tienen conferidas las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que tiene adscritas, así como los órganos internos de control en Alcaldías, y en su caso, tomar las medidas que estime convenientes para mejorar la eficiencia de las funciones asignadas, pudiendo asumir el ejercicio directo de las mismas;
- VI. Asesorar a los órganos internos de control en Alcaldías, en la elaboración e integración de Programas, intervenciones y demás materias relacionadas a las atribuciones conferidas;
- VII. Revisar, analizar e instruir acciones respecto de los informes y reportes que emiten y envían los órganos internos de control en Alcaldías, como resultado de la ejecución del programa anual de auditoría, Control Interno, así como intervenciones, solicitando las aclaraciones que se deriven;
- VIII. Supervisar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones determinadas por los órganos de fiscalización superior de la Ciudad de México, de la Federación



o de la Secretaría de la Función Pública, así como conciliar la información cuando resulte necesario con dichos órganos, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría General;

- IX. Supervisar que los órganos internos de control en Alcaldías, verifiquen el cumplimiento a las disposiciones emitidas para el manejo de los recursos locales y federales;
- X. Requerir todo tipo de información y documentación generada, administrada o en posesión de los órganos internos de control, antes de la Administración Pública, a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otra persona particular que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general cualquier procedimiento de la administración pública, para el ejercicio de sus atribuciones;
- XI. Dar seguimiento a la información periódica que les remitan los órganos internos de control en Alcaldías, así como su incorporación a los sistemas y plataformas electrónicas correspondientes;
- XII. Verificar que el registro de las auditorías ordinarias y extraordinarias, observaciones, acciones y compromisos generados, así como los seguimientos de éstos, se mantengan actualizados en el sistema correspondiente;
- XIII. Enviar a los órganos internos de control que le corresponda, o a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, según se determine, los escritos, denuncias, vistas de diversas autoridades, aclaraciones de particulares o de las personas servidoras públicas, que se reciban en forma directa en cualquiera de las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, para su atención, desahogo y resolución correspondientes;
- XIV. Informar periódicamente a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General, sobre la gestión de los órganos internos de control en Alcaldías, relacionados con los resultados de sus funciones, para una adecuada toma de decisiones;
- XV. Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;
- XVI. Supervisar el correcto desempeño por parte de los órganos de control interno en Alcaldías, en las materias de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Archivos y Programa de Derechos Humanos, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; e informar a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General;
- XVII. Supervisar que en los órganos internos de control en Alcaldías, lleven a cabo las auditorías, control interno, intervenciones programadas y participen en los procesos administrativos que en Alcaldías efectúen en materia de: adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e



inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales, federales, presupuesto participativo, programas sociales y procesos electorales de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- XVIII. Instruir a los órganos internos de control en Alcaldías, para que conforme a sus capacidades, programas y demás actividades, colaboren cuando así lo soliciten otras Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General en ejercicio de sus atribuciones;
- XIX. Supervisar que los órganos internos de control en Alcaldías, lleven a cabo intervenciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México, que efectúen en Alcaldías, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XX. Supervisar las determinaciones de los órganos internos de control en Alcaldías respecto de la emisión de suspensiones temporal o definitiva, la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de adjudicación de contratos, o cualquier otro procedimiento previsto en la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios, y demás relativos al gasto público o al patrimonio de la Ciudad, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;
- XXI. Supervisar el cumplimiento de la instrucción a los entes de la Administración Pública que correspondan, de suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de: adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, concesiones, permisos, bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;
- XXII. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren



relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la Secretaría de la Contraloría General otorgará el apoyo necesario, a través de las Unidades Administrativas competentes;

- XXIII. Asistir y participar en términos de la normatividad, en los comités, subcomités, consejos directivos y demás cuerpos colegiados, así como, cuando lo estime conveniente en licitaciones públicas e invitaciones restringidas en Alcaldías, por sí, o a través de los órganos internos de control en Alcaldías o de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a ella o cuando no se cuente con Órgano Interno de Control;
- XXIV. Instruir a los órganos internos de control en Alcaldías, la instrumentación de medidas preventivas y correctivas que eviten la recurrencia de las observaciones detectadas;
- XXV. Ejecutar auditorías ordinarias y extraordinarias, así como intervenciones y control interno en Alcaldías, conforme a los programas establecidos y autorizados, o por determinación de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, y demás similares;
- XXVI. Formular observaciones que se deriven de las auditorías, intervenciones y control interno, emitir las acciones preventivas y correctivas correspondientes, dar seguimiento sistemático a las mismas, determinar su solventación; de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y en su caso supervisar este mismo ejercicio cuando lo llevan a cabo los órganos internos de control en Alcaldías;
- XXVII. Proporcionar a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría General, los elementos y constancias que se hubiesen generado en la práctica de intervenciones y control interno, así como de las auditorías, sus observaciones y acciones, a efecto de que se proceda en términos de la legislación de Responsabilidades Administrativas por los actos u omisiones de las personas servidoras públicas que pudieran constituir falta administrativa;
- XXVIII. Solicitar a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico de la Secretaría de la Contraloría General cuando se estime necesario, su opinión o participación en auditorías o intervenciones o control interno para sustentar investigaciones, observaciones, hallazgos, recomendaciones preventivas y correctivas, así como



para la investigación de posibles faltas administrativas o la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas;

- XXIX. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General; las que correspondan a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a él adscritas; las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías "A".
Dirección de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías "B".

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 264.- Corresponde a las Direcciones de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías "A" y "B":

- I. Revisar la integración de los programas anuales de Auditoría y de Control Interno para su presentación a autorización, y en su caso, elaborar los proyectos de programas correspondientes, cuando el órgano interno de control no cuente con Titular, lo anterior atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II. Recibir y gestionar las solicitudes de incorporación de auditorías extraordinarias y la modificación o cancelación de auditorías internas, que presenten los órganos internos de control en Alcaldías y comunicarles las determinaciones conducentes;
- III. Realizar la integración de propuestas de intervenciones al programa anual por parte de los órganos internos de control en Alcaldías, así como de solicitudes de modificaciones, cancelaciones o adiciones de intervenciones;
- IV. Proponer y en su caso, ejecutar acciones de coordinación, supervisión y evaluación de los órganos internos de control en Alcaldías, solicitando las aclaraciones pertinentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como a las instrucciones de sus superiores jerárquicos e informar lo conducente;
- V. Coordinar, vigilar y supervisar el desempeño de las atribuciones que tienen conferidas las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que tiene adscritas, así como los órganos internos de control en Alcaldías, y en su caso, tomar las medidas que estime convenientes para mejorar la eficiencia de las funciones asignadas, pudiendo asumir el ejercicio directo de las mismas;
- VI. Implementar mecanismos de seguimiento a la atención que realicen los órganos internos de control en Alcaldías, de las recomendaciones u observaciones según



sea el caso, determinadas por órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad o de la Federación;

- VII. Vigilar que se presenten las denuncias por la probable comisión de faltas administrativas o hechos de corrupción correspondientes, ante la falta de atención o solventación de las recomendaciones u observaciones, o en su caso, presentar directamente las denuncias;
- VIII. Supervisar que los órganos internos de control en Alcaldías, verifiquen periódicamente el cumplimiento a las disposiciones emitidas para el manejo de los recursos locales y federales;
- IX. Requerir la información y documentación a los órganos internos de control, a los entes de la Administración Pública, autoridades locales o federales, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otra persona particular que intervengan las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general cualquier procedimiento de la administración pública, para el ejercicio de sus atribuciones;
- X. Dar seguimiento y tomar las acciones necesarias para que se cumpla el registro e incorporación de información generada o en posesión de los órganos internos de control en Alcaldías, en los plazos, formatos y condiciones que establezcan las instrucciones, instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Remitir los escritos, denuncias, vistas de diversas autoridades, aclaraciones de particulares o de las personas servidoras públicas, a los órganos internos de control en Alcaldías, y dar seguimiento a la atención, desahogo y resolución correspondientes, informando lo conducente a la persona Titular de la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías;
- XII. Coadyuvar con el Titular de la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías, en el seguimiento y supervisión de las actividades de investigación, substanciación y resolución de conductas que puedan constituir faltas administrativas, que realicen los órganos internos de control en Alcaldías;
- XIII. Recibir información y comunicar lo conducente a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías, respecto del cumplimiento por parte de los órganos internos de control en Alcaldías, en las materias de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos, Archivos y de Derechos Humanos, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV. Ejecutar directamente o a través de los órganos internos de control en Alcaldías, las auditorías, intervenciones y control interno programadas y las participaciones en los procesos administrativos que los entes de la Administración Pública efectúen en materia de: adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto



corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales, federales, presupuesto participativo, programas sociales y procesos electorales de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- XV. Llevar de manera directa o a través de los órganos internos de control en Alcaldías, intervenciones y control interno, a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México, que efectúen las Alcaldías, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI. Determinar de manera directa o a través de los órganos internos de control que coordinen, la emisión de suspensiones temporal o definitiva, la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de adjudicación de contratos, o cualquier otro procedimiento previsto en la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios, y demás relativos al gasto público o al patrimonio de la Ciudad, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;
- XVII. Instruir directamente o a través de los órganos internos de control en Alcaldías, a las Alcaldías, a suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de: adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, concesiones, permisos, bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;
- XVIII. Ejecutar directamente o a través de los órganos internos de control en Alcaldías, auditorías ordinarias y extraordinarias, así como intervenciones y control interno, a las Alcaldías, conforme a los programas establecidos y autorizados, o por determinación de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control



- presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, y demás similares;
- XIX. Formular observaciones que se deriven de las auditorías, intervenciones y control interno, emitir las acciones preventivas y correctivas correspondientes, dar seguimiento sistemático a las mismas, determinar si fueron solventadas; de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y en su caso supervisar este mismo ejercicio cuando lo llevan a cabo los órganos internos de control;
- XX. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la Secretaría de la Contraloría General otorgará el apoyo necesario, a través de las Unidades Administrativas competentes;
- XXI. Asistir y participar en términos de la normatividad, en los comités, subcomités, consejos directivos y demás cuerpos colegiados, así como, cuando lo estime conveniente en licitaciones públicas e invitaciones restringidas, de las Alcaldías, por sí, o a través de los órganos internos de control en Alcaldías, o de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a ellas, o cuando no se cuente con Órgano Interno de Control;
- XXII. Solicitar a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico de la Secretaría de la Contraloría General cuando se estime necesario, su opinión o participación en auditorías o intervenciones para sustentar investigaciones, observaciones, hallazgos, recomendaciones preventivas y correctivas, así como para la investigación de posibles faltas administrativas o la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas;
- XXIII. Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;
- XXIV. Proporcionar a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría General, los elementos y constancias que se hubiesen generado en la práctica de intervenciones, control interno, así como de las auditorías, sus observaciones y acciones, a efecto de que se proceda en términos de la legislación de Responsabilidades Administrativas por los actos u omisiones de las personas servidoras públicas que pudieran constituir falta administrativa, y
- XXV. Las demás que le instruya la persona Titular de la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías, las que correspondan a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a él adscritas, las que



expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

FUNCIONES

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental en Alcaldías "A1".

Jefatura de Unidad Departamental en Alcaldías "A2".

Jefatura de Unidad Departamental en Alcaldías "A3".

Jefatura de Unidad Departamental en Alcaldías "A4".

Jefatura de Unidad Departamental en Alcaldías "B1".

Jefatura de Unidad Departamental en Alcaldías "B2".

Jefatura de Unidad Departamental en Alcaldías "B3".

Jefatura de Unidad Departamental en Alcaldías "B4".

- Coordinar y dar seguimiento en el término legal establecido de cada ejercicio el Programa Anual de Auditoría (PAA) y el Programa Anual de Control Interno (PACI) de los Órganos Internos de Control en Alcaldías, para revisar que se realiza conforme a la normatividad aplicable.
- Concentrar, analizar e integrar la información turnada por los Órganos Internos de Control en Alcaldías, a la Dirección de Coordinación respectiva, para la integración del Programa Anual de Auditoría (PAA) y el Programa Anual de Control Interno (PACI).
- Compilar los resultados del análisis de la integración del Programa Anual de Auditoría (PAA) y el Programa Anual de Control Interno (PACI), a la Dirección de Coordinación que corresponda.
- Revisar que las propuestas de modificación al Programa Anual de Auditoría (PAA) y al Programa Anual de Control Interno (PACI) presentadas por los Titulares de los Órganos Internos de Control en Alcaldías, se establezcan en el formato normativo aplicable, para elaborar y presentar el proyecto de oficio a la Dirección de Coordinación correspondiente, para la autorización de la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías.
- Auxiliar a la Dirección de Coordinación que corresponde en la supervisión de la ejecución de los Programas Anuales de Auditoría y Control Interno, por parte de los Titulares de los Órganos Internos de Control en Alcaldías.
- Supervisar y dar seguimiento a través de mesas de trabajo que los avances parciales de las auditorías, intervenciones y controles internos programados en el Programa Anual de Auditoría PAA y en el Programa Anual de Control Interno PACI, estén debidamente requisitados en los documentos establecidos en la normatividad aplicable y en los sistemas electrónicos implementados en la Secretaría de la Contraloría General para tal efecto.



- Analizar, revisar, compilar e integrar los reportes de supervisión y evaluación recibidos de los Titulares de los Órganos Internos de Control en Alcaldías.
- Administrar el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Elaborar permanentemente reportes e informes para la atención de requerimientos de otras Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General y de otros Entes Públicos.
- Administrar la recepción de escritos, denuncias y/o aclaraciones de particulares o personas servidoras públicas.
- Analizar, revisar, compilar, sistematizar e integrar la información y reportes de cumplimiento por parte de los Titulares de los Órganos Internos de Control en Alcaldías, en las actividades de investigación, substanciación y resolución de conductas que pudieran constituir presuntas faltas administrativas atribuibles a las personas servidoras públicas adscritas a las Alcaldías o particulares vinculados.
- Analizar, revisar, compilar e integrar los reportes de la participación de los Titulares de los Órganos Internos de Control en Alcaldías, en los Comités, Subcomités, Consejos Directivos y demás Cuerpos Colegiados de las Alcaldías, así como en los procesos de adjudicación de manera permanente.
- Administrar y apoyar en las actividades administrativas generales que se requiera de la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías y de la Dirección de Coordinación de Órganos Internos de Control que corresponda.

ATRIBUCIONES

- Puesto:** Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Álvaro Obregón.
Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Azcapotzalco.
Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Benito Juárez.
Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Coyoacán.
Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Cuajimalpa de Morelos.
Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Cuauhtémoc.
Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Gustavo A. Madero.
Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Iztacalco.
Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Iztapalapa.
Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Magdalena Contreras.
Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Miguel Hidalgo.
Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Milpa Alta.



Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Tláhuac.
Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Tlalpan.
Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Venustiano Carranza.
Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Xochimilco

Secretaría de Administración y Finanzas
Secretaría General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Secretaría Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 136.- Corresponde a los órganos internos de control en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, adscritas a la Secretaría de la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes:

- I. Elaborar y presentar el proyecto de programas anuales de Auditoría y de Control Interno atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II. Solicitar la incorporación de auditorías extraordinarias y la modificación o cancelación de auditorías internas al programa anual, agregando la justificación conducente;
- III. Presentar las propuestas de intervenciones a desarrollar en el año y en su caso, presentar las solicitudes de modificaciones, cancelaciones o adiciones de intervenciones una vez autorizadas, para ser incorporadas al correspondiente programa anual;
- IV. Atender las acciones de coordinación, supervisión y evaluación que ejecuten o soliciten las Direcciones de Coordinación de órganos internos de control que correspondan, incluyendo el desahogo de aclaraciones conducentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- V. Atender o dar seguimiento a las recomendaciones u observaciones según sea el caso, determinadas por órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad de México o de la Federación;
- VI. Vigilar periódicamente el cumplimiento a las disposiciones emitidas para el manejo de los recursos locales y federales por parte de los entes de la Administración Pública correspondientes;
- VII. Requerir la información y documentación a los entes de la Administración Pública, autoridades locales o federales, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otra persona particular que intervengan las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general cualquier procedimiento de la administración pública, para el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Registrar e incorporar en los sistemas y plataformas digitales correspondientes, la información que se genere o se posea con motivo del ejercicio de sus



atribuciones atendiendo a los plazos, formatos y condiciones que establezcan las instrucciones, instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- IX. Investigar actos u omisiones de personas servidoras públicas de la Administración Pública, o particulares vinculados, que pudieran constituir faltas administrativas así como substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, procediendo a la ejecución de las resoluciones respectivas en los términos de la normatividad aplicable, de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y se encuentre facultado;
- X. Imponer medidas cautelares y medidas de apremio como parte del procedimiento de responsabilidad administrativa de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y que se encuentre facultado;
- XI. Calificar la falta administrativa como grave o no grave y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; o en su caso, emitir el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas, de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;
- XII. Substanciar y resolver los procedimientos de Responsabilidad Administrativa que sean de su competencia, atendiendo a las disposiciones en materia de Responsabilidades Administrativas de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;
- XIII. Investigar, conocer, substanciar, resolver cuando proceda, procedimientos disciplinarios o sobre actos u omisiones de personas servidoras públicas, para determinar e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades, aplicables en el momento de los actos;
- XIV. Acordar la suspensión temporal de las personas servidoras públicas de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigación, substanciación o resolución de un procedimiento disciplinario o de Responsabilidad Administrativa, o a petición de otras autoridades investigadoras, en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XV. Substanciar y resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a las personas servidoras públicas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Ejercer cuando corresponda todas las atribuciones de las autoridades o unidades de Investigación, Substanciación o Resolución, que señale la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas
- XVII. Ejecutar las auditorías e intervenciones y control interno, programadas y las participaciones en los procesos administrativos que los entes de la Administración Pública efectúen en materia de: adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar



certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales, federales, presupuesto participativo, programas sociales y procesos electorales de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- XVIII. Realizar intervenciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México, que efectúen los entes de la Administración Pública correspondiente, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos de concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIX. Determinar la emisión de suspensiones temporal o definitiva, la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de adjudicación de contratos, o cualquier otro procedimiento previsto en la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios, y demás relativos al gasto público o al patrimonio de la Ciudad, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;
- XX. Instruir a los entes de la Administración Pública que correspondan, suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de: adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, concesiones, permisos, bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;
- XXI. Ejecutar auditorías ordinarias y extraordinarias, así como intervenciones y control interno a los entes de la Administración Pública correspondientes, conforme a los programas establecidos y autorizados, o por determinación de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, y demás similares;
- XXII. Formular observaciones que se deriven de las auditorías, intervenciones y control interno, emitir las acciones preventivas y correctivas correspondientes, dar seguimiento sistemático a las mismas, determinar su solventación; de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;



- XXIII. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la Secretaría de la Contraloría General otorgará el apoyo necesario, a través de las Unidades Administrativas competentes;
- XXIV. Asistir y participar en términos de la normatividad, en los órganos de gobierno, comités, subcomités, consejos directivos y demás cuerpos colegiados, así como, cuando lo estime conveniente en licitaciones públicas e invitaciones restringidas, de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, según corresponda por competencia, en los términos que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, por sí, o a través de las personas de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo adscritas, o cuando no se cuente con Órgano Interno de Control;
- XXV. Intervenir en todas las actas de entrega-recepción que realicen las personas servidoras públicas y demás personal obligado, incluyendo el personal de las unidades de Administración y del Órgano de Control Interno en cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Alcaldía, Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México, y cuando resulte necesario, proceder a la investigación y procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente;
- XXVI. Conocer, desahogar y resolver los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal;
- XXVII. Recibir, analizar, tramitar y resolver las solicitudes de afirmativa ficta, debiendo requerir o consultar directamente el expediente correspondiente y en su caso imponiendo las medidas de apremio en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México;
- XXVIII. Evaluar a solicitud de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la gestión pública en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública;
- XXIX. Vigilar que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, observen las disposiciones jurídicas y administrativas que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- XXX. Vigilar en el ámbito de su respectiva competencia, el cumplimiento por parte de los auditores externos de los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXXI. Solicitar a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico de la Secretaría de la Contraloría General cuando se estime necesario, su opinión o participación en auditorías o intervenciones o control interno, para sustentar investigaciones, observaciones, hallazgos, recomendaciones preventivas y correctivas, así como



para la investigación de posibles faltas administrativas o la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas;

- XXXII. Participar en la planeación de actividades de control interno que realicen las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXXIII. Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;
- XXXIV. Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materias de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Archivos y de Derechos Humanos;
- XXXV. Ejercer las atribuciones a que se refiere el presente artículo y todas las que correspondan a los órganos internos de control en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, respecto de las unidades encargadas de la Administración en el ente público al que corresponda, así como de las personas servidoras públicas que le están adscritas, con independencia de la adscripción de dichas unidades encargadas de la Administración;
- XXXVI. Las atribuciones a que se refiere el presente artículo y todas las que correspondan a los órganos internos de control en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, serán ejercidas por el órgano interno de control de la Dependencia respecto de sus Órganos Desconcentrados y órganos de apoyo cuando éstos no cuenten con Órgano Interno de Control;
- XXXVII. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General y las personas titulares de las direcciones generales de Coordinación de Órganos Internos de Control, las que correspondan a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo adscritas; así como las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

ATRIBUCIONES

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Investigación (16).

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 269.- Además de las atribuciones que corresponden a las autoridades investigadoras de conformidad con la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de responsabilidades administrativas, corresponde a las personas titulares de las unidades de Investigación de la Secretaría de la Contraloría General en Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías,



Entidades, órganos de apoyo y de asesoría de la Administración Pública de la Ciudad de México:

- I. Recibir de la oficina de gestión documental correspondiente o de otras Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, los documentos y demás elementos relacionados con denuncias de particulares o autoridades y las derivadas de las auditorías u otras actividades de fiscalización o control, que se formulen por posibles actos u omisiones considerados faltas administrativas de las personas servidoras públicas de que se trate, o por la falta de solventación de los pliegos de observaciones, cuando se requiera de investigaciones adicionales;
- II. Revisar los documentos y demás elementos relacionados con denuncias, auditorías u otras actividades de fiscalización o control que reciba, así como de los que obtenga a partir de investigaciones de oficio, a efecto de determinar si, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, se tienen los elementos mínimos o competencia para dar inicio a los procedimientos de investigación;
- III. Dictar toda clase de acuerdos que resulten necesarios en los procedimientos de investigación que realice de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IV. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante o a la unidad administrativa de la Secretaría de la Contraloría General, correspondiente o de otra autoridad denunciante, para la ratificación de la denuncia, o incluso a otras personas servidoras públicas o particulares que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta falta administrativa de la persona servidora pública de que se trate;
- V. Practicar investigaciones, actuaciones y diligencias para determinar los actos u omisiones considerados faltas administrativas de las personas servidoras públicas de que se trate y faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VI. Solicitar, a otras Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, la práctica de auditorías, inspecciones, y/o revisiones cuando advierta posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas distintas a la que son objeto de investigación;
- VII. Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios para la investigación de presunta falta administrativa a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, oficinas o unidades de la Administración Pública, poderes y Órganos Autónomos de la Ciudad de México, incluyendo aquellas que por ley estén obligados a observar el principio de secrecía de la información, de conformidad con los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;



- VIII. Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios para la investigación de presunta falta administrativa a Dependencias, órganos, entidades, oficinas o unidades de los poderes y de los órganos autónomos y demás instituciones públicas federales, de otras entidades Federativas o municipales, incluyendo aquellas que por ley, estén obligados a observar el principio de secrecía de la información, de conformidad con los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IX. Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios, de carácter particular, para la investigación de presunta falta administrativa a personas físicas y jurídicas o morales, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- X. Cuando resulte necesario para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, dictar las medidas de apremio, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Ordenar y ejecutar a través del personal acreditado, visitas de verificación a efecto de contar con mayores elementos para determinar la presunta falta administrativa de las personas servidoras públicas de que se trate;
- XII. Analizar y valorar los documentos, información, pruebas y hechos que consten en los expedientes de investigación, y determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la legislación en materia de responsabilidades señale como falta administrativa, así como calificarla como grave o no grave;
- XIII. Elaborar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, señalando la calificación que corresponda a la falta administrativa existente, y presentarlos ante la autoridad substanciadora en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV. Remitir a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría General, para los efectos conducentes, un cuadernillo que contenga los documentos, diligencias, autos y, en su caso, copias certificadas del expediente de investigación, cuando se presuma la comisión de un delito;
- XV. Recibir y desahogar las prevenciones que le realice la autoridad substanciadora en los términos y plazos conducentes;
- XVI. Solicitar a través del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o una vez iniciado el procedimiento de responsabilidad administrativa, a través de oficio, la imposición de medidas cautelares a las autoridades substanciadoras o resolutoras que correspondan, de conformidad con los supuestos y términos de la legislación aplicable;
- XVII. Impugnar la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;



- XVIII. Recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada en delitos de corrupción y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIX. Determinar la conclusión de la investigación y archivo de expediente, por falta de elementos suficientes para demostrar la existencia de faltas administrativas, expidiendo el acuerdo respectivo;
- XX. Ordenar las notificaciones a través del personal acreditado que resulten procedentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXI. Recibir de la oficina de gestión documental correspondiente, los escritos de impugnación a la calificación de una falta administrativa que realice, revisando que los mismos observen lo dispuesto por la legislación aplicable;
- XXII. Cuando resulte procedente, correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México de los escritos de impugnación de la calificación de una falta administrativa, adjuntando el expediente y un informe de justificación de la calificación, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXIII. Ordenar la elaboración de cuadernillos que contengan copias certificadas de los documentos, diligencias y autos del expediente de investigación cuando sean remitidos al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, o cuando se presuma la comisión de un delito;
- XXIV. Expedir copia certificada de la documentación que obre en los expedientes de investigación o a la que tenga acceso con motivo de las investigaciones que practiquen y que obre en los archivos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- XXV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- XXVI. Promover la capacitación en las materias de su competencia del personal de las unidades de investigación en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- XXVII. Solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Dependencias, órganos internos de control o tribunales locales, federales o autónomos, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de la jurisdicción de la Ciudad de México, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- y
- XXVIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General, así como las que competen a las Unidades Administrativas a su cargo.



ATRIBUCIONES

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación (16).

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 270.- Además de las atribuciones que corresponden a las autoridades substanciadoras de conformidad con la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de responsabilidades administrativas, corresponde a las personas titulares de las unidades de Substanciación de procedimientos de responsabilidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría General en Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, de la Administración Pública de la Ciudad de México:

- I. Recibir de las autoridades investigadoras que corresponda, así como de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Secretaría de la Contraloría General, que lleven a cabo auditorías, intervenciones, control interno revisiones, verificaciones e inspecciones, los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- II. Realizar o valorar las investigaciones, así como recabar o valorar las pruebas relacionadas con el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, a efecto de determinar la prevención, la procedencia de su admisión, la abstención del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III. Recibir de la oficina de gestión documental correspondiente, los escritos de impugnación a la abstención de iniciar un procedimiento de responsabilidad administrativa que haya dictado o de otros recursos revisando que los mismos observen lo dispuesto por la legislación aplicable y dar el trámite correspondiente;
- IV. Cuando resulte procedente, correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México de los escritos de impugnación a la abstención de iniciar un procedimiento de responsabilidad administrativa o de otros recursos, adjuntando el expediente y un informe de justificación, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- V. Ordenar la elaboración de cuadernillos que contengan copias certificadas de los documentos, diligencias y autos del expediente de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando sean trasladados al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México;
- VI. Expedir copias certificadas de la documentación que obre en los expedientes de Informe de Presunta Responsabilidad, de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o a la que tenga acceso con motivo de la substanciación que practique y que obre en los archivos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, de la Administración Pública de la Ciudad de México;



- VII. Iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando una resolución firme del Tribunal de Justicia Administrativa así lo ordene;
- VIII. Determinar la improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IX. Dictar toda clase de acuerdos que resulten necesarios en los procedimientos de responsabilidades administrativas que realice de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, incluyendo los de acumulación cuando resulte procedente;
- X. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- XI. Decretar la imposición o la suspensión de medidas cautelares en los términos y supuestos señalados por la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y tramitarlas de manera incidental;
- XII. Cuando resulte necesario para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, dictar la imposición de medios de apremio, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII. Emplazar al presunto responsable a efecto de celebrar la audiencia inicial en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV. Dictar el cierre de la audiencia inicial y tratándose de faltas graves, remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa en su calidad de autoridad resolutora en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XV. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo o para mejor proveer en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI. Declarar abierto el periodo de Alegatos en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVII. Recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada en delitos de corrupción y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables,
- XVIII. Resolver los incidentes derivados de la substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en términos de la legislación de responsabilidades y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIX. Solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Dependencias, órganos internos de control o tribunales locales, federales o autónomos, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren fuera de la jurisdicción de la Ciudad de México, en términos de las disposiciones aplicables; y



- XX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General, así como las que competen a las Unidades Administrativas a su cargo.

Secretaría de Administración y Finanzas
Unidad de Planeación, Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Unidad de Planeación, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

FUNCIONES

PUESTO: Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno
(16)

- Elaborar oportunamente el Programa Anual de Auditoría (PAA) y Programa Anual de Control Interno (PACI) en apego a lo establecido en la Ley de la materia y a los Lineamientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría General.
- Elaborar y proponer al Titular del Órgano Interno de Control en Alcaldía, el Programa Anual de Auditoría para su aprobación.
- Proponer al Titular del Órgano Interno de Control en Alcaldía, los Controles Internos a presentar en el Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno (CARECI).
- Elaborar los formatos del Programa Anual de Control Interno.
- Verificar periódicamente en términos de la normatividad aplicable las prácticas de las auditorías, intervenciones y evaluación de los controles internos programadas en el Programa Anual de Auditoría (PAA) y en el Programa Anual de Control Interno (PACI).
- Proponer al Titular del Órgano Interno de Control en Alcaldía la asignación de las auditorías, intervenciones y evaluación de control interno a las Unidades Departamentales adscritas.
- Supervisar en todas las etapas de las auditorías, intervenciones y evaluación de controles internos el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Verificar en las auditorías, intervenciones y controles internos, el cumplimiento de los requisitos establecidos en los formatos de supervisión de expedientes.
- Supervisar que las observaciones y propuestas de mejora de las auditorías, intervenciones y controles internos, se encuentren debidamente fundadas, motivadas, y con la documentación soporte correspondiente.
- Supervisar los resultados de las auditorías, intervenciones y controles internos, de conformidad con la normatividad aplicable y que se notifique al Ente Auditado.
- Supervisar la conclusión de las auditorías, intervenciones y control interno, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Observar las irregularidades de los documentos que se presenten para la participación del Titular del Órgano Interno de Control en Alcaldía en los Comités, Subcomités, Consejos Directivos y demás Cuerpos Colegiados de las Alcaldías, así como en los procesos de adjudicación.



- Emitir los comentarios del análisis realizado a los documentos que se presentarán en los Comités, Subcomités, Consejos Directivos y demás Cuerpos Colegiados de las Alcaldías, así como en los procesos de adjudicación.
- Representar al Titular del Órgano Interno de Control en Alcaldía en calidad de suplente en los Comités, Subcomités, Consejos Directivos y demás Cuerpos Colegiados de las Alcaldías, así como en los procesos de adjudicación
- Elaborar e integrar periódicamente los informes de gestión del Órgano Interno de Control.

FUNCIONES

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A" (16).

Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "B" (16).

Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "C" (1).

- Desarrollar auditorías, intervenciones y evaluación de control interno conforme a lo establecido en el Programa Anual de Auditoría (PAA) y Programa Anual de Control Interno (PACI).
- Proponer en tiempo y forma al Titular de la Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno, los rubros de auditorías, intervenciones y controles internos, para la elaboración del Programa Anual de Auditoría (PAA) y Programa Anual de Control Interno (PACI).
- Elaborar los documentos del desarrollo de las auditorías, intervenciones y evaluación de controles internos en cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Emitir las observaciones y propuestas de mejora, así como las recomendaciones correctivas y preventivas de las auditorías, intervenciones y controles internos, debidamente fundadas y motivadas e integrarlas con la documentación soporte correspondiente.
- Elaborar los documentos de resultados de las auditorías, intervenciones y controles internos.
- Compilar y conservar los expedientes del desarrollo de las auditorías, intervenciones y controles internos.
- Elaborar la conclusión de las observaciones y propuestas de mejora de las auditorías, intervenciones y control interno.
- Elaborar el Acta Administrativa de Confronta de seguimiento al cumplimiento de acciones correctivas y preventivas de las Auditorías, previo al vencimiento del plazo de atención.



- Analizar la documentación aportada para solventar Observaciones y Propuestas de Mejora de Auditorías, Intervenciones y Controles Internos.
- Elaborar dentro de los plazos establecidos los reportes de seguimiento de las Observaciones y Propuestas de Mejora de las Auditorías, Intervenciones y Controles Internos y vigilar que se integren con la documentación soporte requerida y queden notificados al Ente Auditado.
- Revisar que los procedimientos de adjudicación, se celebren y realicen con apego al marco normativo aplicable en la materia.
- Informar al superior jerárquico los resultados de las etapas de los procedimientos de adjudicación.
- Sistematizar las verificaciones de los procedimientos de adjudicación y el seguimiento de los contratos derivados de éstos.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

- 1.- Supervisión y seguimiento de Auditorías, Intervenciones y Control Interno.



Procedimientos

Nombre del Procedimiento: 1. Supervisión y seguimiento de Auditorías, Intervenciones y Control Interno.

Objetivo General: Vigilar el cumplimiento de los Programas Anuales de Auditoría y Control Interno para que los Titulares de los Órganos Internos de Control en Alcaldías, ejecuten las auditorías, intervenciones y controles internos, con los más altos estándares de calidad, en los tiempos establecidos, cerciorándose que se cumplan con los objetivos preventivos del control interno, sus principios rectores, a fin de inhibir actos de corrupción en un ejercicio transparente y de rendición de cuentas, unificando criterios que coadyuven en mejores prácticas y en su caso reencausar los trabajos desarrollados por estos, con la finalidad de que los resultados de la fiscalización cumplan con los objetivos planteados al inicio de la intervención.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías "A"	Informa mediante correo electrónico las fechas y horarios en las que se llevarán a cabo las revisiones del avance a las Auditorías, Intervenciones y Revisiones de Control Interno.	3 días hábiles
2	Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Álvaro Obregón	Presenta mediante correo electrónico los avances en la Ejecución de Auditorías, Intervenciones y Control Interno.	3 días hábiles
3	Dirección de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías "A"	Efectúa la revisión al seguimiento de manera presencial o por medios remotos a los avances en la Ejecución de Auditorías, Intervenciones y Control Interno.	3 días hábiles
4		Emite comentarios, sugerencias, recomendaciones y/o acuerdos relevantes a los Resultados y Hallazgos de la Ejecución de Auditorías, Intervenciones y Control Interno.	3 días hábiles
5	Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Álvaro Obregón	Atiende los comentarios, sugerencias, recomendaciones y/o acuerdos relevantes a los Resultados y Hallazgos de la Ejecución de Auditorías, Intervenciones y Control Interno.	3 días hábiles



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Emite por oficio los Resultados y Hallazgos de las Auditorías, Intervenciones y Control Interno a las áreas auditadas.	2 días hábiles
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- Corresponde a los 16 Titulares de los Órganos Internos de Control en Alcaldías que integran la estructura orgánica de la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías; ejecutar las Auditorías, Intervenciones y Control Interno conforme a los Programas Anuales autorizados de Auditoría y Control Interno, haciendo la precisión que su ejecución como regla general, es de 3 meses.

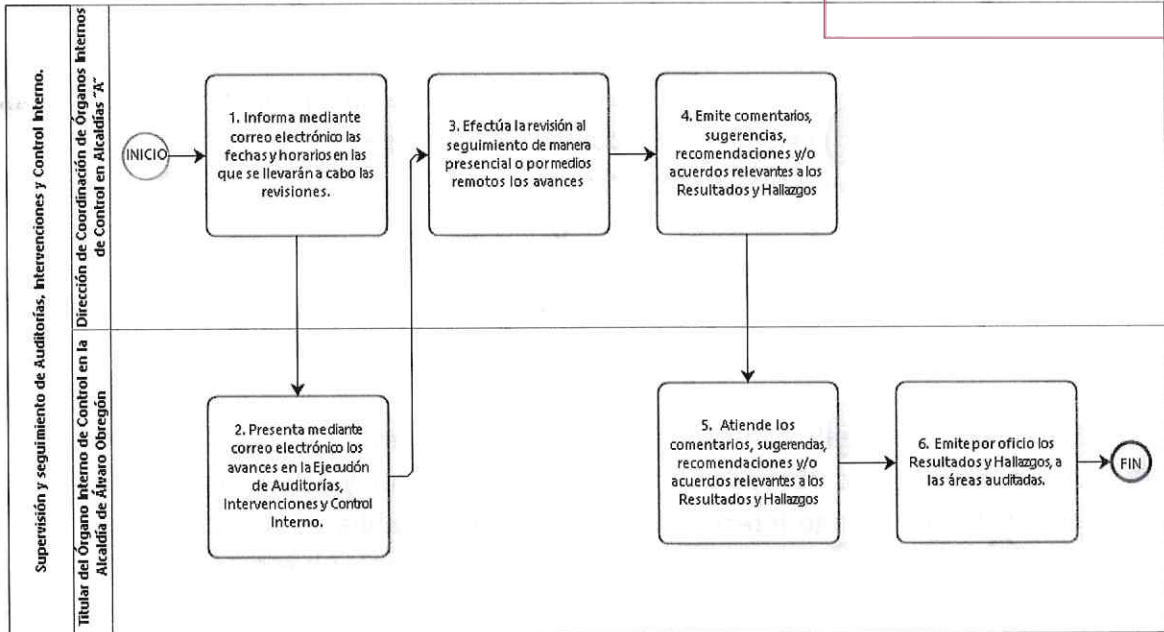
- 2.- Los Titulares de los Órganos Internos de Control en Alcaldías que conforman la estructura Orgánica de la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Alcaldías son: Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Álvaro Obregón, Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Azcapotzalco, Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Benito Juárez, Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Coyoacán, Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Cuajimalpa de Morelos, Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Cuauhtémoc, Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Gustavo A. Madero, Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Iztacalco, Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Iztapalapa, Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de La Magdalena Contreras, Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Miguel Hidalgo, Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Milpa Alta, Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Tláhuac, Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Tlalpan, Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Venustiano Carranza y Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Xochimilco.



- 3.- La supervisión de seguimiento a la ejecución de auditorías, intervenciones y revisiones de control interno se llevan a cabo de manera mensual por lo que se hacen tres revisiones por trimestre.
- 4.- Las reuniones de supervisión del seguimiento a la ejecución de auditorías, intervenciones y revisiones de control interno se pueden llevar a cabo de manera presencial o por medios remotos.
- 5.- Las funciones realizadas por la Dirección de Coordinación de Órganos Internos de Control "A" también le corresponden y deben ser realizadas por la Dirección de Coordinación de Órganos Internos de Control "B".
- 6.- Las funciones realizadas por el Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Álvaro Obregón también le corresponden y deben ser realizadas por el Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Azcapotzalco, Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Benito Juárez, Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Coyoacán, Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Cuajimalpa de Morelos, Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Cuauhtémoc, Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Gustavo A. Madero, Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Iztacalco, Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Iztapalapa, Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de La Magdalena Contreras, Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Miguel Hidalgo, Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Milpa Alta, Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Tláhuac, Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Tlalpan, Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Venustiano Carranza y Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Xochimilco.



Diagrama de Flujo



VALIDO

Lic. Fabiola Zamarripa Vázquez
Directora General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías



GLOSARIO

1. **Auditorías:** Actividad que se desarrolla en forma objetiva, metodológica, sistemática, analítica e imparcial, de las operaciones financieras y administrativas y en general de la gestión pública; a los sistemas y procedimientos implementados; a la estructura orgánica en operación; y a los objetivos, planes, programas y metas alcanzadas de la Administración Pública y las Alcaldías de la Ciudad de México, para garantizar la buena administración y el gobierno abierto, así como comprobar el grado de economía y apego a la normatividad cuyo resultado es autónomo, la cual está concebida para agregar mayor eficiencia y eficacia a la gestión gubernativa de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. **Alcaldía:** Los órganos político-administrativos de cada una de las demarcaciones territoriales.
3. **Control Interno:** Conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptada por los entes públicos de la Administración y las Alcaldías de la ciudad de México con el fin de que las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y empleo de los recursos se realicen con un enfoque preventivo.
4. **Intervención:** Actividad relativa a las visitas, inspecciones, asesorías y demás actividades solicitadas por la Secretaría, sus Unidades Administrativas y Órganos Internos de Control, a través de la práctica de revisiones y verificaciones para garantizar la buena administración y el Gobierno abierto, a través de la evaluación en la observación de la normatividad vigente aplicable, las cuales quedará incluidas en el PAA, así como la realización de operativos especiales.
5. **PAA:** Programa Anual de Auditoría.
6. **PACI:** Programa Anual de Control Interno.
7. **Revisiones:** Análisis y la evaluación en tiempo real de los procesos, procedimientos, programas, proyectos, presupuesto y operaciones del ente público, para que éstos se lleven a cabo en apego a la normatividad aplicable y tienen como propósito la emisión de propuestas de mejora para el fortalecimiento de las funciones e incrementar la efectividad y eficiencia de la gestión del ente público.
8. **Verificaciones:** Son las visitas realizadas al ente público, para constatar que su organización, operación, sistemas, procesos, atribuciones y demás actividades se lleven a cabo conforme a las disposiciones legales y reglamentarias.
9. **Visitas:** Son las diligencias realizadas por los Órganos Internos de Control, Contralorías Internas u Órganos de Fiscalización que, como unidades administrativas adscritas a la Secretaría de la Contraloría General, ejercen funciones de Auditoría, Control Interno e intervenciones en Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades Paraestatales de la



Administración Pública de la Ciudad de México, con la finalidad de verificar el cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.

APROBACIÓN DEL CONTENIDO

APROBÓ

Lic. Fabiola Zamarripa Vázquez
Directora General de Coordinación de Órganos Internos
de Control en Alcaldías



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO V



DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL SECTORIAL





ESTRUCTURA ORGÁNICA

		Nivel	Pág.
1.	Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial	45	8
2.	Dirección de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "A"	40	12
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "A1"	25	16
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "A2"	25	16
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "A3"	25	16
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "A4"	25	16
7.	Dirección de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "B"	40	12
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "B1"	25	16
9.	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "B2"	25	16
10.	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "B3"	25	16
11.	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "B4"	25	16
12.	Dirección de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "C"	40	12
13.	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "C1"	25	16
14.	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "C2"	25	16
15.	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "C3"	25	16
16.	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "C4"	25	16
17.	Dirección de Comisarios y Control de Auditores Externos	40	18
18.	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Auditores Externos	25	19
19.	Jefatura de Unidad Departamental de Comisarios "A"	25	19



20.	Jefatura de Unidad Departamental de Comisarios "B"		
21.	Jefatura de Unidad Departamental de Comisarios "C"		
22.	Jefatura de Unidad Departamental de Comisarios "D"	25	19
23.	Titular del Órgano Interno de Control en la Jefatura de Gobierno	39	20
24.	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	25	28
25.	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	25	31
26.	Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	29	33
27.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A"	25	34
28.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "B"	25	34
29.	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gobierno	39	20
30.	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	25	28
31.	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	25	31
32.	Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	29	33
33.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A"	25	34
34.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "B"	25	34
35.	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración y Finanzas	39	20
36.	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación "A"	25	28
37.	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación "B"	25	28
38.	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	25	31
39.	Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	29	33
40.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A"	25	34
41.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "B"	25	34
42.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "C"	25	34
43.	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Contraloría General	39	20
44.	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	25	28
45.	Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	29	33
46.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A"	25	34
47.	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura	39	20
48.	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	25	28



49.	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	25	31
50.	Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	29	33
51.	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Económico	39	20
52.	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	25	28
53.	Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	29	33
54.	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	39	20
55.	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	25	28
56.	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	25	31
57.	Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	29	33
58.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A"	25	34
59.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "B"	25	34
60.	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación	39	20
61.	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	25	28
62.	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	25	31
63.	Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	29	33
64.	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	39	21
65.	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	25	28
66.	Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	29	33
67.	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social	39	21
68.	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	25	28
69.	Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	29	33
70.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A"	25	34
71.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "B"	25	34
72.	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente	39	21
73.	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	25	28
74.	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	25	31
75.	Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	29	33
76.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A"	25	34



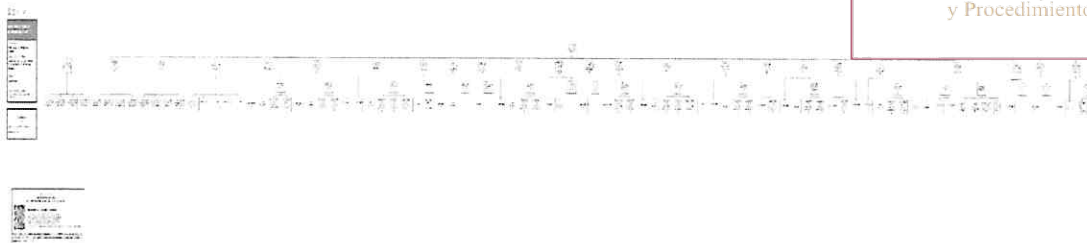
77.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "B"	25	34
78.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "C"	25	34
79.	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Movilidad	39	21
80.	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación "A"	25	28
81.	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación "B"	25	28
82.	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	25	31
83.	Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	29	33
84.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A"	25	34
85.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "B"	25	34
86.	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de las Mujeres	39	21
87.	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	25	28
88.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	25	34
89.	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Obras y Servicios	39	21
90.	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	25	28
91.	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	25	31
92.	Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	29	33
93.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A"	25	34
94.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "B"	25	34
95.	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes	39	21
96.	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	25	28
97.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	25	34
98.	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud	39	21
99.	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación "A"	25	28
100.	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación "B"	25	28
101.	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	25	31
102.	Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	29	33
103.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A"	25	34



104.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "B"	25	34
105.	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Ciudadana	39	21
106.	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación "A"	25	31
107.	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación "B"	25	31
108.	Subdirección de Investigación	29	25
109.	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación "A"	25	28
110.	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación "B"	25	28
111.	Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	29	33
112.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A"	25	34
113.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "B"	25	34
114.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "C"	25	34
115.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "D"	25	34
116.	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo	39	21
117.	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	25	28
118.	Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	29	33
119.	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo	39	21
120.	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	25	28
121.	Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	29	33
122.	Titular del Órgano Interno de Control en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales	39	21
123.	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	25	28
124.	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	25	31
125.	Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	29	33
126.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A"	25	34
127.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "B"	25	34



ORGANIGRAMA





ATRIBUCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL SECTORIAL

Puesto: Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial.

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 135.- Corresponde a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial respecto a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades

- I. Presentar los programas anuales de Auditoría y de Control Interno a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II. Autorizar la incorporación de auditorías extraordinarias y la modificación o cancelación de auditorías internas, que presenten los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, adjuntando la justificación que corresponda, informando de manera trimestral a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General;
- III. Llevar a cabo las acciones de coordinación, supervisión y evaluación de los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, atendiendo a las disposiciones e instrucciones de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General;
- IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General las políticas, lineamientos y criterios, así como el sistema de información y evaluación que permita conocer y vigilar con oportunidad el desempeño de los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, en cuanto a la ejecución del programa anual de auditoría y Control Interno así como los que se deriven del seguimiento del mismo;
- V. Coordinar, vigilar y supervisar el desempeño de las atribuciones que tienen conferidas las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que tiene adscritas, así como los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, y en su caso, tomar las medidas que estime convenientes para mejorar la eficiencia de las funciones asignadas, pudiendo asumir el ejercicio directo de las mismas;
- VI. Asesorar a los órganos internos de control que coordinan, en la elaboración e integración de Programas, intervenciones y demás materias relacionadas a las atribuciones conferidas;
- VII. Revisar, analizar e instruir acciones respecto de los informes y reportes que emiten y envían los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, como resultado de la ejecución del programa anual de auditoría, Control Interno, así como intervenciones, solicitando las aclaraciones que se deriven;
- VIII. Supervisar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones determinadas por los órganos de fiscalización superior de la Ciudad de México, de la Federación o de la Secretaría de la Función Pública, así como conciliar la información cuando resulte necesario con dichos órganos, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría General;



- IX. Supervisar que los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, verifiquen el cumplimiento a las disposiciones emitidas para el manejo de los recursos locales y federales;
- X. Requerir todo tipo de información y documentación generada, administrada o en posesión de los órganos internos de control, antes de la Administración Pública, a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otra persona particular que intervengan las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general cualquier procedimiento de la administración pública, para el ejercicio de sus atribuciones;
- XI. Dar seguimiento a la información periódica que les remitan los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, así como su incorporación a los sistemas y plataformas electrónicas correspondientes;
- XII. Verificar que el registro de las auditorías ordinarias y extraordinarias, observaciones, acciones y compromisos generados, así como los seguimientos de éstos, se mantengan actualizados en el sistema correspondiente;
- XIII. Enviar a los órganos internos de control que le corresponda, o a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, según se determine, los escritos, denuncias, vistas de diversas autoridades, aclaraciones de particulares o de las personas servidoras públicas, que se reciban en forma directa en cualquiera de las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, para su atención, desahogo y resolución correspondientes;
- XIV. Informar a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General, sobre la gestión de los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, relacionados con los resultados de sus funciones, para una adecuada toma de decisiones;
- XV. Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;
- XVI. Supervisar el correcto desempeño por parte de los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, en las materias de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Archivos y Programa de Derechos Humanos, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; e informar a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General;
- XVII. Supervisar que en los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, lleven a cabo las auditorías, control interno, intervenciones programadas y participen en los procesos administrativos en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública efectúen en materia de: adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales, federales, presupuesto participativo, programas sociales y procesos electorales de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVIII. Instruir a los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, para que conforme a sus capacidades, programas y demás actividades,



colaboren cuando así lo soliciten otras Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General en ejercicio de sus atribuciones;

- XIX. Supervisar que los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, lleven a cabo intervenciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México, que efectúen las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública correspondiente, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos de concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XX. Supervisar las determinaciones de los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, respecto de la emisión de suspensiones temporal o definitiva, la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de adjudicación de contratos, o cualquier otro procedimiento previsto en la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios, y demás relativos al gasto público o al patrimonio de la Ciudad, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;
- XXI. Supervisar el cumplimiento de la instrucción a los entes de la Administración Pública que correspondan, de suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de: adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, concesiones, permisos, bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;
- XXII. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la Secretaría de la Contraloría General otorgará el apoyo necesario, a través de las Unidades Administrativas competentes;
- XXIII. Asistir y participar en términos de la normatividad, en los órganos de gobierno, comités, subcomités, consejos directivos y demás cuerpos colegiados, así como, cuando lo estime conveniente en licitaciones públicas e invitaciones restringidas, de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública correspondientes, por sí, o a través de los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, o de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a ella o cuando no se cuente con Órgano Interno de Control;
- XXIV. Instruir a los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, la instrumentación de medidas preventivas y correctivas que eviten la recurrencia de las observaciones detectadas;
- XXV. Ejecutar auditorías ordinarias y extraordinarias, así como intervenciones y control interno, a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, conforme a los programas establecidos y autorizados, o por determinación de la persona Titular



de la Secretaría de la Contraloría General; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, y demás similares;

- XXVI. Formular observaciones que se deriven de las auditorías, intervenciones y control interno, emitir las acciones preventivas y correctivas correspondientes, dar seguimiento sistemático a las mismas, determinar su solventación; de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y en su caso supervisar este mismo ejercicio cuando lo llevan a cabo los órganos internos de control;
- XXVII. Proporcionar a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría General, los elementos y constancias que se hubiesen generado en la práctica de intervenciones, control interno, así como de las auditorías, sus observaciones y acciones, a efecto de que se proceda en términos de la legislación de Responsabilidades Administrativas por los actos u omisiones de las personas servidoras públicas que pudieran constituir falta administrativa;
- XXVIII. Vigilar el cumplimiento del objeto de creación de las Entidades y la congruencia del ejercicio del presupuesto con dicho objeto;
- XXIX. Coordinar la participación de sus Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y de los órganos internos de control en Entidades en los consejos de administración o directivos, órganos de gobierno o equivalentes de las Entidades y en su caso, la emisión de recomendaciones para una mejor gestión administrativa;
- XXX. Vigilar la debida integración y funcionamiento de los consejos de administración y directivos, órganos de gobierno o equivalentes, comités y subcomités de las Entidades de la Administración Pública;
- XXXI. Presentar ante el Consejo de Administración o Directivos y Juntas de Gobierno de las Entidades el Informe Anual del Desempeño General, con la participación de los órganos internos de control de su adscripción;
- XXXII. Presentar ante el Consejo de Administración o Directivos y Juntas de Gobierno de las Entidades, el Informe de Opinión de Comisarios para la aprobación de los Estados Financieros de las Entidades;
- XXXIII. Opinar sobre la viabilidad de los proyectos de normas de contabilidad gubernamental y de control que elaboren las Entidades en materia de programación, presupuestación, recursos humanos, materiales, financieros, contratación de deuda y sobre el manejo de fondos y valores, así como participar en órganos colegiados para el análisis de proyectos normativos relativos a estas materias;
- XXXIV. Evaluar las propuestas de los despachos externos de auditoría y presentar los resultados a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General para la consideración y en su caso designación;



- XXXV. Dar seguimiento a las auditorías, revisiones y fiscalización para los que fueron contratados los despachos externos de auditoría; asimismo conocer, revisar y emitir opinión respecto de los trabajos realizados por estos;
- XXXVI. Dar seguimiento a los procesos de creación, extinción, desincorporación, incorporación, fusión o escisión de las Entidades, en su caso, requerir a las Dependencias, Unidades Administrativas e instancias que intervengan, la información necesaria para verificar el cumplimiento de sus funciones y recomendar las medidas para que estos procesos se realicen con estricto apego a las disposiciones aplicables;
- XXXVII. Vigilar en coordinación con los órganos internos de control en Entidades, la instrumentación de medidas preventivas y correctivas derivadas de las evaluaciones que se realicen en las Entidades;
- XXXVIII. Solicitar a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico de la Secretaría de la Contraloría General cuando se estime necesario, su opinión o participación en auditorías o intervenciones o control interno para sustentar investigaciones, observaciones, hallazgos, recomendaciones preventivas y correctivas, así como para la investigación de posibles faltas administrativas o la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas; y
- XXXIX. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General; las que correspondan a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a él adscritas; las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "A".
Dirección de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "B".
Dirección de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "C".

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 265.- Corresponde a las Direcciones de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "A" "B" y "C" respecto a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades:

- I. Revisar la integración de los programas anuales de Auditoría y de Control Interno para su presentación a autorización, y en su caso, elaborar los proyectos de programas correspondientes, cuando el Ente no se cuente con órgano interno de control, lo anterior atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II. Recibir y gestionar las solicitudes de incorporación de auditorías extraordinarias y la modificación o cancelación de auditorías internas, que presenten los órganos



internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades y comunicarles las determinaciones conducentes;

- III. Realizar la integración de propuestas de intervenciones al programa anual por parte de los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, así como de solicitudes de modificaciones, cancelaciones o adiciones de intervenciones;
- IV. Proponer y en su caso, ejecutar acciones de coordinación, supervisión y evaluación de los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades solicitando las aclaraciones pertinentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como a las instrucciones de sus superiores jerárquicos e informar lo conducente;
- V. Coordinar, vigilar y supervisar el desempeño de las atribuciones que tienen conferidas las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo que tiene adscritas, así como los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, y en su caso, tomar las medidas que estime convenientes para mejorar la eficiencia de las funciones asignadas, pudiendo asumir el ejercicio directo de las mismas;
- VI. Implementar mecanismos de seguimiento a la atención que realicen los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de las recomendaciones u observaciones según sea el caso, determinadas por órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad o de la Federación;
- VII. Vigilar que se presenten las denuncias por la probable comisión de faltas administrativas o hechos de corrupción correspondientes, ante la falta de atención o solventación de las recomendaciones u observaciones, o en su caso, presentar directamente las denuncias;
- VIII. Supervisar que los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, verifiquen periódicamente, el cumplimiento a las disposiciones emitidas para el manejo de los recursos locales y federales;
- IX. Requerir la información y documentación a los órganos internos de control, a los entes de la Administración Pública, autoridades locales o federales, así como a , a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otra persona particular que intervengan las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general cualquier procedimiento de la administración pública, para el ejercicio de sus atribuciones;
- X. Dar seguimiento y tomar las acciones necesarias para que se cumpla el registro e incorporación de información generada o en posesión de los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, en los plazos, formatos y condiciones que establezcan las instrucciones, instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Remitir los escritos, denuncias, vistas de diversas autoridades, aclaraciones de particulares o de las personas servidoras públicas, a los órganos internos de control y dar seguimiento a la atención, desahogo y resolución correspondientes, informando lo conducente al Titular de la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial;
- XII. Coadyuvar con el Titular de la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial en el seguimiento y supervisión de las actividades de investigación, substanciación y resolución de conductas que puedan constituir faltas administrativas, que realicen los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades;



- XIII. Recibir información y comunicar lo conducente a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial, respecto del cumplimiento por parte de los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, en las materias de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos, Archivos y de Derechos Humanos, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV. Ejecutar directamente o a través de los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, las auditorías, intervenciones y control interno programadas y las participaciones en los procesos administrativos que los entes de la Administración Pública efectúen en materia de: adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales, federales, presupuesto participativo, programas sociales y procesos electorales de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XV. Llevar de manera directa o a través de los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, intervenciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México, que efectúen las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos de concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI. Determinar de manera directa o a través de los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, la emisión de suspensiones temporal o definitiva, la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de adjudicación de contratos, o cualquier otro procedimiento previsto en la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios, y demás relativos al gasto público o al patrimonio de la Ciudad, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;
- XVII. Instruir directamente o a través de los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, a suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de: adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, concesiones, permisos, bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;
- XVIII. Ejecutar directamente o a través de los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, auditorías ordinarias y extraordinarias, así como intervenciones y control interno a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, conforme a los programas establecidos y



- autorizados, o por determinación de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, y demás similares;
- XIX. Formular observaciones que se deriven de las auditorías, intervenciones y control interno, emitir las acciones preventivas y correctivas correspondientes, dar seguimiento sistemático a las mismas, determinar si fueron solventadas; de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y en su caso supervisar este mismo ejercicio cuando lo llevan a cabo los órganos internos de control;
- XX. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la Secretaría de la Contraloría General otorgará el apoyo necesario, a través de las Unidades Administrativas competentes;
- XXI. Asistir y participar en términos de la normatividad, en los órganos de gobierno, comités, subcomités, consejos directivos y demás cuerpos colegiados, así como, cuando lo estime conveniente en licitaciones públicas e invitaciones restringidas, de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, por sí, o a través de los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, o de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a ella o cuando no se cuente con Órgano Interno de Control;
- XXII. Solicitar a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico de la Secretaría de la Contraloría General cuando se estime necesario, su opinión o participación en auditorías, intervenciones y control interno para sustentar investigaciones, observaciones, hallazgos, recomendaciones preventivas y correctivas, así como para la investigación de posibles faltas administrativas o la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas;
- XXIII. Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;
- XXIV. Proporcionar a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría General, los elementos y constancias que se hubiesen generado en la práctica de intervenciones, control interno, así como de las auditorías, sus observaciones y acciones, a efecto de que se proceda en términos de la legislación de Responsabilidades Administrativas por los actos u omisiones de las personas servidoras públicas que pudieran constituir falta administrativa;
- XXV. Participar conjuntamente con la Dirección de Comisarios y Control de Auditores Externos, en la elaboración del informe anual del desempeño general de las entidades que refleje el cumplimiento de los objetivos de creación y aplicación del presupuesto asignado a los objetivos generales de su creación; y



XXVI. Las demás que le instruya la persona Titular de la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial, las que correspondan a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a él adscritas, las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

FUNCIONES

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "A1".

Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "A2".

Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "A3".

Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "A4".

Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "B1".

Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "B2".

Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "B3".

Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "B4".

Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "C1".

Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "C2".

Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "C3".

Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "C4".

- Concentrar cada ejercicio, el Programa Anual de Auditoría en los Órganos Internos de Control Sectorial, con apego a la normatividad aplicable
- Validar con la Dirección de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial respectiva, la información para la integración del Programa Anual de Auditoría y el Programa Anual de Control Interno.
- Analizar y concentrar la información otorgada por la Dirección de Coordinación respectiva, para la integración del Programa Anual de Auditoría y el Programa Anual de Control Interno.



- Elaborar observaciones a la Dirección de Coordinación, respecto de la integración del Programa Anual de Auditoría y el Programa Anual de Control Interno.
- Supervisar el correcto desempeño de los Órganos Internos de Control (OIC) y de las Unidades de Apoyo Técnico Operativo que tiene adscritas.
- Controlar en cada ejercicio, la elaboración y ejecución de los Programas Anuales de Auditoría y Control Interno. Verificar que los Órganos Internos de Control elaboren su Programa Anual de Auditoría y el Programa Anual de Control Interno.
- Supervisar la ejecución de auditorías, intervenciones y controles internos, contemplados en el Programa Anual de Auditoría y el Programa Anual de Control Interno.
- Asesorar a la Dirección de Coordinación respectiva, en el seguimiento a los Órganos Internos de Control, de Auditorías, Intervenciones y Control Interno, que se lleven a cabo en las Dependencias y Entidades.
- Revisar los informes y reportes emitidos por los Órganos Internos de Control, respecto de la ejecución del Programa Anual de Auditoría y el Programa Anual de Control Interno.
- Elaborar la solicitud, la concentración y los informes trimestrales y semestrales de Auditoría de la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial.
- Supervisar la participación de los Órganos Internos de Control, en los Consejos Directivos, Comités, Subcomités y demás Cuerpos Colegiados de las Dependencias y Entidades, así como en procesos licitatorios de manera permanente.
- Validar la documentación que acredite la participación de los Órganos Internos de Control, en los Cuerpos Colegiados instaurados en las Dependencias y Entidades.
- Revisar las intervenciones de los Órganos Internos de Control, respecto de los acuerdos emitidos en los Consejos Directivos, Comités, Subcomités y demás Cuerpos Colegiados.
- Supervisar la participación de los Órganos Internos de Control, en los Cuerpos Colegiados instaurados en las Dependencias y Entidades.
- Coordinar la remisión de denuncias de particulares o servidores públicos, que se reciban en forma directa o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, para su investigación, substanciación y resolución correspondientes, de manera permanente.
- Coordinar el envío a los Órganos Internos de Control o a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, las denuncias para su investigación, substanciación y resolución.
- Supervisar el seguimiento de las denuncias que se turnan a los Órganos Internos de Control, para su investigación, substanciación y resolución.
- Dar seguimiento a la investigación, substanciación y resolución de las denuncias de particulares o servidores públicos.
- Concentrar y analizar mensualmente, de los Órganos Internos de Control, diversos informes solicitados por la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial.

ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección de Comisarios y Control de Auditores Externos.



Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 266.-Corresponde a la Dirección de Comisarios y Control de Auditores Externos:

- I. Vigilar que los recursos públicos del presupuesto autorizado para las entidades, independientemente de su origen, se ejerzan para el cumplimiento de su objeto de creación, así como que las actividades institucionales se realicen conforme a lo programado;
- II. Participar en los consejos de administración o directivos, órganos de gobierno o equivalentes de las entidades y proponer las recomendaciones correspondientes para una mejor gestión administrativa;
- III. Vigilar la debida integración y funcionamiento de los consejos de administración y directivos, órganos de gobierno o equivalentes, comités y subcomités de las entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- IV. Presentar ante el Consejo de Administración o Directivos y Juntas de Gobierno de las entidades el Informe Anual del Desempeño General, con la participación de los órganos internos de control de su adscripción;
- V. Presentar ante el Consejo de Administración o Directivos y Juntas de Gobierno de las entidades, el Informe de Opinión de Comisarios para la aprobación de los estados financieros de las entidades;
- VI. Opinar sobre la viabilidad de los proyectos de normas de contabilidad gubernamental y de control que elaboren las entidades en materia de programación, presupuestación, recursos humanos, materiales, financieros, contratación de deuda y sobre el manejo de fondos y valores, así como participar en órganos colegiados para el análisis de proyectos normativos relativos a estas materias;
- VII. Requerir de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, y cualquier órgano de fiscalización interna o externa de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y todos los que tengan alguna participación en los procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México;
- VIII. Evaluar las propuestas de los despachos externos de auditoría y presentar los resultados al Titular de la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial, para su consideración;
- IX. Dar seguimiento a las auditorías, revisiones y fiscalización para los que fueron contratados los despachos externos de auditoría; asimismo conocer, revisar y emitir opinión respecto de los trabajos que presenten con motivo del contrato;
- X. Remitir, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial, a los órganos internos de control o a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, según corresponda, las denuncias en contra de particulares o personas servidoras públicas, cualquiera que sea el medio por el que se tenga conocimiento, para su investigación, substanciación y resolución;
- XI. Dar seguimiento a los procesos de creación, extinción, desincorporación, incorporación, fusión o escisión de las entidades vigilando que se realicen con estricto apego a las



disposiciones aplicables, en su caso, requerir a las dependencias, Unidades Administrativas e instancias que intervengan la información necesaria para verificar el cumplimiento de sus funciones y recomendar las medidas necesarias para su conclusión;

- XII. Vigilar en coordinación con los órganos internos de control, la instrumentación de medidas preventivas y correctivas derivadas de las evaluaciones que se realicen en las entidades;
- XIII. Solicitar a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico de la Secretaría de la Contraloría General cuando se estime necesario, su opinión o participación en auditorías, control interno o intervenciones para sustentar investigaciones, observaciones, hallazgos, recomendaciones preventivas y correctivas, así como para la investigación de posibles faltas administrativas o la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas;
- XIV. Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo; y
- XV. Las demás que le instruya la persona Titular de la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial, las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

FUNCIONES

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Auditores Externos.

- Integrar la información generada con motivo del proceso de designación y contratación de despachos externos para la dictaminación de estados financieros y presupuestales en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de México y realizar el seguimiento correspondiente de los mismos.
- Revisar las propuestas técnicas y económicas presentadas por los despachos externos y proponer al Titular de la Dirección de Comisarios y Control de Auditores Externos las que ofrezcan las mejores condiciones para la Administración Pública.
- Realizar los trabajos de revisión y fiscalización realizados por los auditores externos en las Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y llevar a cabo el seguimiento correspondiente.
- Analizar el cumplimiento en la entrega en tiempo y forma de los productos de auditoría por parte de los despachos externos.
- Informar al titular de la Dirección de Comisarios y Control de Auditores Externos el resultado de las actividades encomendadas.

FUNCIONES

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Comisarios "A".

Jefatura de Unidad Departamental de Comisarios "B".

Jefatura de Unidad Departamental de Comisarios "C".

Jefatura de Unidad Departamental de Comisarios "D".

- Ejercer como Comisario Público en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los cuerpos colegiados instaurados en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de México.



- Revisar y analizar las carpetas enviadas por los presidentes y/o secretarios técnicos de los Órganos Colegiados de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de México para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Sugerir y emitir las recomendaciones durante las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Órganos Colegiados de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de México, respecto a los puntos que integran el orden del día.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de México, a las recomendaciones.
- Supervisar que los recursos asignados a las Entidades Paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de México, sean erogados para dar cumplimiento al objeto de creación de las mismas.
- Analizar la información de las acciones y el ejercicio de recursos sometidos para conocimiento y aprobación en los Órganos colegiados en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Elaborar el informe anual del desempeño general de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los auditores externos y de las derivadas de los informes anuales de desempeño general.
- Informar al titular de la Dirección de Comisarios y Control de Auditores Externos el resultado de las actividades encomendadas.
- Apoyar y asesorar en los procesos de creación, extinción, desincorporación, incorporación, fusión o escisión de Entidades Paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de México y dar el seguimiento correspondiente.
- Analizar la información y documentación remitida por los entes y cualquier órgano de fiscalización interna o externa, así como a terceros que intervengan en los procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México.

ATRIBUCIONES

- Puesto:** Titular del Órgano Interno de Control en la Jefatura de Gobierno.
Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gobierno.
Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración y Finanzas.
Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Contraloría General.
Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura.
Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Económico.
Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.



Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente.

Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Movilidad.

Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de las Mujeres.

Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Obras y Servicios.

Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes.

Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.

Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.

Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo.

Titular del Órgano Interno de Control en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 136.- Corresponde a los órganos internos de control en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, adscritas a la Secretaría de la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes:

- I. Elaborar y presentar el proyecto de programas anuales de Auditoría y de Control Interno atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II. Solicitar la incorporación de auditorías extraordinarias y la modificación o cancelación de auditorías internas al programa anual, agregando la justificación conducente;
- III. Presentar las propuestas de intervenciones a desarrollar en el año y en su caso, presentar las solicitudes de modificaciones, cancelaciones o adiciones de intervenciones una vez autorizadas, para ser incorporadas al correspondiente programa anual;
- IV. Atender las acciones de coordinación, supervisión y evaluación que ejecuten o soliciten las Direcciones de Coordinación de órganos internos de control que correspondan, incluyendo el desahogo de aclaraciones conducentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- V. Atender o dar seguimiento a las recomendaciones u observaciones según sea el caso, determinadas por órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad de México o de la Federación;



- VI. Vigilar periódicamente el cumplimiento a las disposiciones emitidas para el manejo de los recursos locales y federales por parte de los entes de la Administración Pública correspondientes;
- VII. Requerir la información y documentación a los entes de la Administración Pública, autoridades locales o federales, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otra persona particular que intervengan las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general cualquier procedimiento de la administración pública, para el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Registrar e incorporar en los sistemas y plataformas digitales correspondientes, la información que se genere o se posea con motivo del ejercicio de sus atribuciones atendiendo a los plazos, formatos y condiciones que establezcan las instrucciones, instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IX. Investigar actos u omisiones de personas servidoras públicas de la Administración Pública, o particulares vinculados, que pudieran constituir faltas administrativas así como substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, procediendo a la ejecución de las resoluciones respectivas en los términos de la normatividad aplicable, de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y se encuentre facultado;
- X. Imponer medidas cautelares y medidas de apremio como parte del procedimiento de responsabilidad administrativa de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y que se encuentre facultado;
- XI. Calificar la falta administrativa como grave o no grave y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; o en su caso, emitir el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas, de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;
- XII. Substanciar y resolver los procedimientos de Responsabilidad Administrativa que sean de su competencia, atendiendo a las disposiciones en materia de Responsabilidades Administrativas de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;
- XIII. Investigar, conocer, substanciar, resolver cuando proceda, procedimientos disciplinarios o sobre actos u omisiones de personas servidoras públicas, para determinar e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades, aplicables en el momento de los actos;
- XIV. Acordar la suspensión temporal de las personas servidoras públicas de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigación, substanciación o resolución de un procedimiento disciplinario o de Responsabilidad Administrativa, o a petición de otras autoridades investigadoras, en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XV. Substanciar y resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a las personas servidoras públicas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Ejercer cuando corresponda todas las atribuciones de las autoridades o unidades de Investigación, Substanciación o Resolución, que señale la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas
- XVII. Ejecutar las auditorías e intervenciones y control interno, programadas y las participaciones en los procesos administrativos que los entes de la Administración Pública efectúen en materia de: adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra



- pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales, federales, presupuesto participativo, programas sociales y procesos electorales de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVIII. Realizar intervenciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México, que efectúen los entes de la Administración Pública correspondiente, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIX. Determinar la emisión de suspensiones temporal o definitiva, la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de adjudicación de contratos, o cualquier otro procedimiento previsto en la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios, y demás relativos al gasto público o al patrimonio de la Ciudad, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;
- XX. Instruir a los entes de la Administración Pública que correspondan, suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de: adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, concesiones, permisos, bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;
- XXI. Ejecutar auditorías ordinarias y extraordinarias, así como intervenciones y control interno a los entes de la Administración Pública correspondientes, conforme a los programas establecidos y autorizados, o por determinación de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, y demás similares;
- XXII. Formular observaciones que se deriven de las auditorías, intervenciones y control interno, emitir las acciones preventivas y correctivas correspondientes, dar seguimiento sistemático a las mismas, determinar su solventación; de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXIII. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los



intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la Secretaría de la Contraloría General otorgará el apoyo necesario, a través de las Unidades Administrativas competentes;

- XXIV. Asistir y participar en términos de la normatividad, en los órganos de gobierno, comités, subcomités, consejos directivos y demás cuerpos colegiados, así como, cuando lo estime conveniente en licitaciones públicas e invitaciones restringidas, de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, según corresponda por competencia, en los términos que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, por sí, o a través de las personas de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas, o cuando no se cuente con Órgano Interno de Control;
- XXV. Intervenir en todas las actas de entrega-recepción que realicen las personas servidoras públicas y demás personal obligado, incluyendo el personal de las unidades de Administración y del Órgano de Control Interno en cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Alcaldía, Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México, y cuando resulte necesario, proceder a la investigación y procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente;
- XXVI. Conocer, desahogar y resolver los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal;
- XXVII. Recibir, analizar, tramitar y resolver las solicitudes de afirmativa ficta, debiendo requerir o consultar directamente el expediente correspondiente y en su caso imponiendo las medidas de apremio en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México;
- XXVIII. Evaluar a solicitud de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la gestión pública en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública;
- XXIX. Vigilar que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, observen las disposiciones jurídicas y administrativas que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- XXX. Vigilar en el ámbito de su respectiva competencia, el cumplimiento por parte de los auditores externos de los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXXI. Solicitar a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico de la Secretaría de la Contraloría General cuando se estime necesario, su opinión o participación en auditorías o intervenciones o control interno, para sustentar investigaciones, observaciones, hallazgos, recomendaciones preventivas y correctivas, así como para la investigación de posibles faltas administrativas o la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas;
- XXXII. Participar en la planeación de actividades de control interno que realicen las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXXIII. Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;
- XXXIV. Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materias de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Archivos y de Derechos Humanos;



- XXXV. Ejercer las atribuciones a que se refiere el presente artículo y todas las que correspondan a los órganos internos de control en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, respecto de las unidades encargadas de la Administración en el ente público al que corresponda, así como de las personas servidoras públicas que le están adscritas, con independencia de la adscripción de dichas unidades encargadas de la Administración;
- XXXVI. Las atribuciones a que se refiere el presente artículo y todas las que correspondan a los órganos internos de control en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, serán ejercidas por el órgano interno de control de la Dependencia respecto de sus Órganos Desconcentrados y órganos de apoyo cuando éstos no cuenten con Órgano Interno de Control;
- XXXVII. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General y las personas titulares de las direcciones generales de Coordinación de Órganos Internos de Control, las que correspondan a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas; así como las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

ATRIBUCIONES

Puesto: Subdirección de Investigación.

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 269.- Además de las atribuciones que corresponden a las autoridades investigadoras de conformidad con la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de responsabilidades administrativas, corresponde a las personas titulares de las unidades de Investigación de la Secretaría de la Contraloría General en Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría de la Administración Pública de la Ciudad de México:

- I. Recibir de la oficina de gestión documental correspondiente o de otras Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, los documentos y demás elementos relacionados con denuncias de particulares o autoridades y las derivadas de las auditorías u otras actividades de fiscalización o control, que se formulen por posibles actos u omisiones considerados faltas administrativas de las personas servidoras públicas de que se trate, o por la falta de solventación de los pliegos de observaciones, cuando se requiera de investigaciones adicionales;
- II. Revisar los documentos y demás elementos relacionados con denuncias, auditorías u otras actividades de fiscalización o control que reciba, así como de los que obtenga a partir de investigaciones de oficio, a efecto de determinar si, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, se tienen los elementos mínimos o competencia para dar inicio a los procedimientos de investigación;
- III. Dictar toda clase de acuerdos que resulten necesarios en los procedimientos de investigación que realice de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IV. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante o a la unidad administrativa de la Secretaría de la Contraloría General, correspondiente o de otra autoridad denunciante, para la ratificación de la denuncia, o incluso a otras personas servidoras públicas o



particulares que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta falta administrativa de la persona servidora pública de que se trate;

- V. Practicar investigaciones, actuaciones y diligencias para determinar los actos u omisiones considerados faltas administrativas de las personas servidoras públicas de que se trate y faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VI. Solicitar, a otras Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, la práctica de auditorías, inspecciones, y/o revisiones cuando advierta posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas distintas a la que son objeto de investigación;
- VII. Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios para la investigación de presunta falta administrativa a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, oficinas o unidades de la Administración Pública, poderes y Órganos Autónomos de la Ciudad de México, incluyendo aquellas que por ley estén obligados a observar el principio de secrecía de la información, de conformidad con los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VIII. Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios para la investigación de presunta falta administrativa a Dependencias, órganos, entidades, oficinas o unidades de los poderes y de los órganos autónomos y demás instituciones públicas federales, de otras entidades Federativas o municipales, incluyendo aquellas que por ley, estén obligados a observar el principio de secrecía de la información, de conformidad con los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IX. Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios, de carácter particular, para la investigación de presunta falta administrativa a personas físicas y jurídicas o morales, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- X. Cuando resulte necesario para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, dictar las medidas de apremio, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Ordenar y ejecutar a través del personal acreditado, visitas de verificación a efecto de contar con mayores elementos para determinar la presunta falta administrativa de las personas servidoras públicas de que se trate;
- XII. Analizar y valorar los documentos, información, pruebas y hechos que consten en los expedientes de investigación, y determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la legislación en materia de responsabilidades señale como falta administrativa, así como calificarla como grave o no grave;
- XIII. Elaborar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, señalando la calificación que corresponda a la falta administrativa existente, y presentarlos ante la autoridad substanciadora en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV. Remitir a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría General, para los efectos conducentes, un cuadernillo que contenga los documentos, diligencias, autos y, en su caso, copias certificadas del expediente de investigación, cuando se presuma la comisión de un delito;
- XV. Recibir y desahogar las prevenciones que le realice la autoridad substanciadora en los términos y plazos conducentes;



- XVI. Solicitar a través del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o una vez iniciado el procedimiento de responsabilidad administrativa, a través de oficio, la imposición de medidas cautelares a las autoridades substanciadoras o resolutoras que correspondan, de conformidad con los supuestos y términos de la legislación aplicable;
- XVII. Impugnar la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVIII. Recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada en delitos de corrupción y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIX. Determinar la conclusión de la investigación y archivo de expediente, por falta de elementos suficientes para demostrar la existencia de faltas administrativas, expidiendo el acuerdo respectivo;
- XX. Ordenar las notificaciones a través del personal acreditado que resulten procedentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXI. Recibir de la oficina de gestión documental correspondiente, los escritos de impugnación a la calificación de una falta administrativa que realice, revisando que los mismos observen lo dispuesto por la legislación aplicable;
- XXII. Cuando resulte procedente, correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México de los escritos de impugnación de la calificación de una falta administrativa, adjuntando el expediente y un informe de justificación de la calificación, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXIII. Ordenar la elaboración de cuadernillos que contengan copias certificadas de los documentos, diligencias y autos del expediente de investigación cuando sean remitidos al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, o cuando se presuma la comisión de un delito;
- XXIV. Expedir copia certificada de la documentación que obre en los expedientes de investigación o a la que tenga acceso con motivo de las investigaciones que practiquen y que obre en los archivos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- XXV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- XXVI. Promover la capacitación en las materias de su competencia del personal de las unidades de investigación en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- XXVII. Solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Dependencias, órganos internos de control o tribunales locales, federales o autónomos, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de la jurisdicción de la Ciudad de México, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y
- XXVIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General, así como las que competen a las Unidades Administrativas a su cargo.

FUNCIONES



- Supervisar las Investigaciones llevadas a cabo derivadas de los actos u omisiones de personas servidoras públicas de la Administración Pública, o particulares vinculados, que pudieran constituir faltas administrativas.
- Supervisar que se aperture y de inicio a los expedientes de investigación, en los que se denuncien posibles faltas administrativas.
- Supervisar que se realicen las diligencias pertinentes y necesarias para la integración de los expedientes de investigación.
- Asegurar que no exista inactividad ni dilación en los expedientes de investigación que se encuentren en trámite.
- Presidir preferentemente las diligencias de investigación como comparecencias y verificaciones.
- Programar de manera conjunta con las Jefaturas de Unidad Departamental de Investigación aquellos expedientes a determinar con acuerdo de conclusión y archivo o Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, según sea el caso.
- Suscribir todos los documentos relacionados con la Subdirección de Investigación.

ATRIBUCIONES

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Investigación (16)
Jefatura de Unidad Departamental de Investigación "A" (4)
Jefatura de Unidad Departamental de Investigación "B" (4).

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 269.- Además de las atribuciones que corresponden a las autoridades investigadoras de conformidad con la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de responsabilidades administrativas, corresponde a las personas titulares de las unidades de Investigación de la Secretaría de la Contraloría General en Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría de la Administración Pública de la Ciudad de México:

- I. Recibir de la oficina de gestión documental correspondiente o de otras Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, los documentos y demás elementos relacionados con denuncias de particulares o autoridades y las derivadas de las auditorías u otras actividades de fiscalización o control, que se formulen por posibles actos u omisiones considerados faltas administrativas de las personas servidoras públicas de que se trate, o por la falta de solventación de los pliegos de observaciones, cuando se requiera de investigaciones adicionales;
- II. Revisar los documentos y demás elementos relacionados con denuncias, auditorías u otras actividades de fiscalización o control que reciba, así como de los que obtenga a partir de investigaciones de oficio, a efecto de determinar si, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, se tienen los elementos mínimos o competencia para dar inicio a los procedimientos de investigación;



- III. Dictar toda clase de acuerdos que resulten necesarios en los procedimientos de investigación que realice de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IV. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante o a la unidad administrativa de la Secretaría de la Contraloría General, correspondiente o de otra autoridad denunciante, para la ratificación de la denuncia, o incluso a otras personas servidoras públicas o particulares que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta falta administrativa de la persona servidora pública de que se trate;
- V. Practicar investigaciones, actuaciones y diligencias para determinar los actos u omisiones considerados faltas administrativas de las personas servidoras públicas de que se trate y faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VI. Solicitar, a otras Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, la práctica de auditorías, inspecciones, y/o revisiones cuando advierta posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas distintas a la que son objeto de investigación;
- VII. Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios para la investigación de presunta falta administrativa a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, oficinas o unidades de la Administración Pública, poderes y Órganos Autónomos de la Ciudad de México, incluyendo aquellas que por ley estén obligados a observar el principio de secrecía de la información, de conformidad con los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VIII. Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios para la investigación de presunta falta administrativa a Dependencias, órganos, entidades, oficinas o unidades de los poderes y de los órganos autónomos y demás instituciones públicas federales, de otras entidades Federativas o municipales, incluyendo aquellas que por ley, estén obligados a observar el principio de secrecía de la información, de conformidad con los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IX. Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios, de carácter particular, para la investigación de presunta falta administrativa a personas físicas y jurídicas o morales, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- X. Cuando resulte necesario para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, dictar las medidas de apremio, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Ordenar y ejecutar a través del personal acreditado, visitas de verificación a efecto de contar con mayores elementos para determinar la presunta falta administrativa de las personas servidoras públicas de que se trate;
- XII. Analizar y valorar los documentos, información, pruebas y hechos que consten en los expedientes de investigación, y determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la legislación en materia de responsabilidades señale como falta administrativa, así como calificarla como grave o no grave;
- XIII. Elaborar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, señalando la calificación que corresponda a la falta administrativa existente, y presentarlos ante la autoridad substanciadora en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;



- XIV. Remitir a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría General, para los efectos conducentes, un cuadernillo que contenga los documentos diligencias, autos y, en su caso, copias certificadas del expediente de investigación, cuando se presuma la comisión de un delito;
- XV. Recibir y desahogar las prevenciones que le realice la autoridad substanciadora en los términos y plazos conducentes;
- XVI. Solicitar a través del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o una vez iniciado el procedimiento de responsabilidad administrativa, a través de oficio, la imposición de medidas cautelares a las autoridades substanciadoras o resolutoras que correspondan, de conformidad con los supuestos y términos de la legislación aplicable;
- XVII. Impugnar la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVIII. Recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada en delitos de corrupción y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIX. Determinar la conclusión de la investigación y archivo de expediente, por falta de elementos suficientes para demostrar la existencia de faltas administrativas, expidiendo el acuerdo respectivo;
- XX. Ordenar las notificaciones a través del personal acreditado que resulten procedentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXI. Recibir de la oficina de gestión documental correspondiente, los escritos de impugnación a la calificación de una falta administrativa que realice, revisando que los mismos observen lo dispuesto por la legislación aplicable;
- XXII. Cuando resulte procedente, correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México de los escritos de impugnación de la calificación de una falta administrativa, adjuntando el expediente y un informe de justificación de la calificación, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXIII. Ordenar la elaboración de cuadernillos que contengan copias certificadas de los documentos, diligencias y autos del expediente de investigación cuando sean remitidos al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, o cuando se presuma la comisión de un delito;
- XXIV. Expedir copia certificada de la documentación que obre en los expedientes de investigación o a la que tenga acceso con motivo de las investigaciones que practiquen y que obre en los archivos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- XXV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- XXVI. Promover la capacitación en las materias de su competencia del personal de las unidades de investigación en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- XXVII. Solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Dependencias, órganos internos de control o tribunales locales, federales o autónomos, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de la jurisdicción de la Ciudad de México, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y



- XXVIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General, así como las que competen a las Unidades Administrativas a su cargo.

ATRIBUCIONES

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación (11).
Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación "A".
Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación "B".

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 270.- Además de las atribuciones que corresponden a las autoridades substanciadoras de conformidad con la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de responsabilidades administrativas, corresponde a las personas titulares de las unidades de Substanciación de procedimientos de responsabilidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría General en Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, de la Administración Pública de la Ciudad de México:

- I. Recibir de las autoridades investigadoras que corresponda, así como de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Secretaría de la Contraloría General, que lleven a cabo auditorías, intervenciones, control interno revisiones, verificaciones e inspecciones, los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- II. Realizar o valorar las investigaciones, así como recabar o valorar las pruebas relacionadas con el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, a efecto de determinar la prevención, la procedencia de su admisión, la abstención del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III. Recibir de la oficina de gestión documental correspondiente, los escritos de impugnación a la abstención de iniciar un procedimiento de responsabilidad administrativa que haya dictado o de otros recursos revisando que los mismos observen lo dispuesto por la legislación aplicable y dar el trámite correspondiente;
- IV. Cuando resulte procedente, correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México de los escritos de impugnación a la abstención de iniciar un procedimiento de responsabilidad administrativa o de otros recursos, adjuntando el expediente y un informe de justificación, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- V. Ordenar la elaboración de cuadernillos que contengan copias certificadas de los documentos, diligencias y autos del expediente de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando sean trasladados al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México;
- VI. Expedir copias certificadas de la documentación que obre en los expedientes de Informe de Presunta Responsabilidad, de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o a la que tenga acceso con motivo de la substanciación que practique y que obre en los archivos



- de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- VII. Iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando una resolución firme del Tribunal de Justicia Administrativa así lo ordene;
 - VIII. Determinar la improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
 - IX. Dictar toda clase de acuerdos que resulten necesarios en los procedimientos de responsabilidades administrativas que realice de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, incluyendo los de acumulación cuando resulte procedente;
 - X. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
 - XI. Decretar la imposición o la suspensión de medidas cautelares en los términos y supuestos señalados por la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y tramitarlas de manera incidental;
 - XII. Cuando resulte necesario para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, dictar la imposición de medios de apremio, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
 - XIII. Emplazar al presunto responsable a efecto de celebrar la audiencia inicial en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
 - XIV. Dictar el cierre de la audiencia inicial y tratándose de faltas graves, remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa en su calidad de autoridad resolutora en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
 - XV. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo o para mejor proveer en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
 - XVI. Declarar abierto el periodo de Alegatos en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
 - XVII. Recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada en delitos de corrupción y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables,
 - XVIII. Resolver los incidentes derivados de la substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en términos de la legislación de responsabilidades y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
 - XIX. Solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Dependencias, órganos internos de control o tribunales locales, federales o autónomos, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren fuera de la jurisdicción de la Ciudad de México, en términos de las disposiciones aplicables; y
 - XX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General, así como las que competen a las Unidades Administrativas a su cargo.

FUNCIONES



PUESTO: Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno (18)

- Elaborar oportunamente el Programa Anual de Auditoría y Programa Anual de Control Interno, para autorización del Titular del Órgano Interno de Control respectivo.
- Elaborar el Programa Anual de Auditoría y Programa Anual de Control Interno en apego a los Lineamientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría General.
- Proporcionar al Titular del Órgano Interno de Control, el Programa de Anual de Auditoría y Programa Anual de Control Interno para su aprobación
- Verificar y coordinar periódicamente en términos de la normatividad aplicable y conforme a los lineamientos y programas que establezca el titular del Órgano Interno de Control, el cumplimiento de los Programas Anuales de Auditoría y Control Interno para que sean ejecutadas
- Determinar con el Titular del Órgano Interno de Control la asignación a las Unidades Departamentales las auditorías, intervenciones y control interno.
- Asesorar la elaboración del oficio de orden de auditoría e intervención y control interno, terminación de auditoría, solicitud de información, informe de resultados y reporte de observaciones.
- Supervisar los trabajos de las auditorías, intervenciones y controles internos.
- Verificar que los papeles de trabajo de las auditorías, intervenciones y controles internos, cuenten con todos los datos relacionados.
- Verificar que las observaciones y propuestas de mejora generadas con motivo de las auditorías, intervenciones y controles internos, se encuentren debidamente motivadas y fundamentadas.
- Supervisar la elaboración de los Informes de Resultados de las auditorías o intervenciones o controles internos, practicadas en un trimestre.
- Controlar permanentemente el seguimiento de las observaciones generadas con motivo de las auditorías, intervenciones y control interno, practicados hasta su solventación y/o envío a la Unidad Departamental de Denuncias correspondiente por la falta de atención
- Supervisar el seguimiento de las observaciones y propuestas de mejora formuladas con motivo de las auditorías, intervenciones y controles internos.
- Supervisar la elaboración de los dictámenes técnicos que se deriven del incumplimiento a las observaciones y propuestas de mejora formuladas con motivo de las auditorías, intervenciones y controles internos.
- Verificar que la documentación soporte de los dictámenes técnicos se encuentre integrado en forma sistemática y lógica.
- Verificar la elaboración de los reportes de seguimiento de observaciones y propuestas de mejora.
- Proporcionar a la Unidad Departamental correspondiente, los dictámenes técnicos para el financiamiento de responsabilidades a que haya lugar.
- Programar la participación en los procedimientos de licitación pública e invitación restringida, de adquisición y enajenación de bienes, levantamiento de inventarios, comités, subcomités, y en todos aquellos eventos en los que el Órgano de Control Interno interviene.
- Representar al Titular del Órgano Interno de Control en calidad de suplente en los Comités, Subcomités y órganos colegiados instalados en las Dependencias y Entidades.



- Proponer al personal que participará en los procedimientos de licitación pública e invitación restringida, de enajenación de bienes, levantamiento de inventarios.
- Asesorar en los proyectos de resolución para determinar la suspensión temporal y/o definitiva, o reposición de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida.
- Elaborar periódicamente el informe trimestral de cumplimiento a los Programas Anuales de Auditoría y Control Interno, así como aquellos informes que sean requeridos, derivados de las auditorías, intervenciones y control interno.
- Concentrar la carpeta del informe trimestral con los informes de las auditorías e intervenciones de seguimiento de observaciones y deficiencias.
- Recopilar los informes que le sean solicitados.
- Supervisar y evaluar los informes de las auditorías, intervenciones y controles internos, el seguimiento de observaciones y deficiencias que integran el informe.

FUNCIONES

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno (2).

Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A" (12).

Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "B" (11).

Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "C" (3).

Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "D".

- Proponer en la elaboración y ejecutar los Programas Anuales de Auditoría y Control Interno con apego a los Lineamientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría General.
- Proponer los rubros de auditorías, intervenciones y controles internos, para la elaboración de los Programas Anuales de Auditoría y Control Interno.
- Realizar las auditorías, intervenciones y controles internos asignados.
- Elaborar los oficios de comisión, de actas de inicio y demás documentación relacionadas con las actividades programadas en la ejecución de las auditorías, intervenciones y control interno.
- Diseñar las cédulas de trabajo que soportaran las actividades realizadas.
- Revisar los papeles de trabajo elaborados, como resultado de las actividades desarrolladas en las auditorías, intervenciones y control interno.
- Elaborar y efectuar las observaciones y propuestas de mejora derivadas de las auditorías, intervenciones y control interno.
- Elaborar el informe de resultados de la auditoría, intervención y control interno, para someterlo a la aprobación del superior jerárquico.
- Concentrar y conservar el expediente de la auditoría, intervención, control interno practicados en el trimestre.



- Realizar el seguimiento de las observaciones y propuestas de mejora generadas con motivo de las auditorías, intervenciones y control interno, practicados hasta su solventación y/o envío a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, por la falta de atención.
- Realizar el seguimiento de las observaciones y propuestas de mejora formuladas derivados de las auditorías, intervenciones y control interno practicados.
- Elaborar los dictámenes técnicos que deriven del incumplimiento a las observaciones y propuestas de mejora formuladas con motivo de las auditorías, intervenciones y control interno.
- Recopilar el expediente con la documentación soporte de los dictámenes técnicos que soporten el incumplimiento de las observaciones y propuestas de mejora.
- Elaborar los reportes de seguimiento de observaciones.
- Proporcionar al superior jerárquico el Dictamen Técnico y Expediente para su revisión.
- Comprobar que los procedimientos de licitación pública e invitación restringida en materia de obra pública, se celebren con apego al marco normativo aplicable en la materia.
- Supervisar y controlar los procedimientos de licitación pública e invitación restringida por cada una de las etapas y por número de contratos formalizados.
- Comunicar al superior jerárquico de las irregularidades que se presenten en las etapas de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a efecto de que se determine la conveniencia de suspender temporal o definitivamente, declarar la nulidad y reposición, del procedimiento en materia de obra pública.
- Elaborar y remitir permanentemente los informes que emite el Órgano Interno de Control, a las instancias correspondientes en tiempo y forma, así mismo, desarrollar los requerimientos formulados por la Secretaría de la Contraloría General.
- Elaborar los informes mensuales y trimestrales.
- Proporcionar al superior jerárquico los informes para su revisión y/o comentarios.
- Integrar expedientes de los informes que se generan en forma periódica.
- Comprobar que las áreas operativas y administrativas de la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial, cumplan con los lineamientos normativos que rijan para cada procedimiento encaminado al cumplimiento de los objetivos institucionales.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

- 1.- Supervisión y seguimiento de Auditorías, Intervenciones y Control Interno.



Procedimientos

Nombre del Procedimiento: 1. Supervisión y seguimiento de Auditorías, Intervenciones y Control Interno.

Objetivo General: Vigilar el cumplimiento de los Programas Anuales de Auditoría y Control Interno para que los Órganos Internos de Control, ejecuten las auditorías, intervenciones y controles internos, con los más altos estándares de calidad, en los tiempos establecidos, cerciorándose que se cumplan con los objetivos preventivos del control interno, sus principios rectores, a fin de inhibir actos de corrupción en un ejercicio transparente y de rendición de cuentas, unificando criterios que coadyuven en mejores prácticas y en su caso reencausar los trabajos desarrollados por estos, con la finalidad de que los resultados de la fiscalización cumplan con los objetivos planteados al inicio de la intervención.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "A".	Informa mediante correo electrónico las fechas y horarios en las que se llevarán a cabo las revisiones del avance a las Auditorías, Intervenciones y Revisiones de Control Interno.	1 día hábil
2	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración y Finanzas	Envía mediante correo electrónico los avances en la Ejecución de Auditorías, Intervenciones y Control Interno.	2 días hábiles
3	Dirección de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "A"	Revisa de manera presencial o a través de medios remotos, a los avances en la ejecución de Auditorías, Intervenciones y Control Interno.	3 días hábiles
4		Emite comentarios, sugerencias, recomendaciones y/o acuerdos relevantes a los Resultados y Hallazgos de la Ejecución de Auditorías, Intervenciones y Control Interno.	1 día hábil
5	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración y Finanzas	Atiende los comentarios, sugerencias, recomendaciones y/o acuerdos relevantes a los Resultados y Hallazgos de la Ejecución de Auditorías, Intervenciones y Control Interno.	3 días hábiles
6		Emite por oficio los Resultados y Hallazgos de las Auditorías, Intervenciones y Control Interno, a las áreas auditadas.	1 día hábil
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			



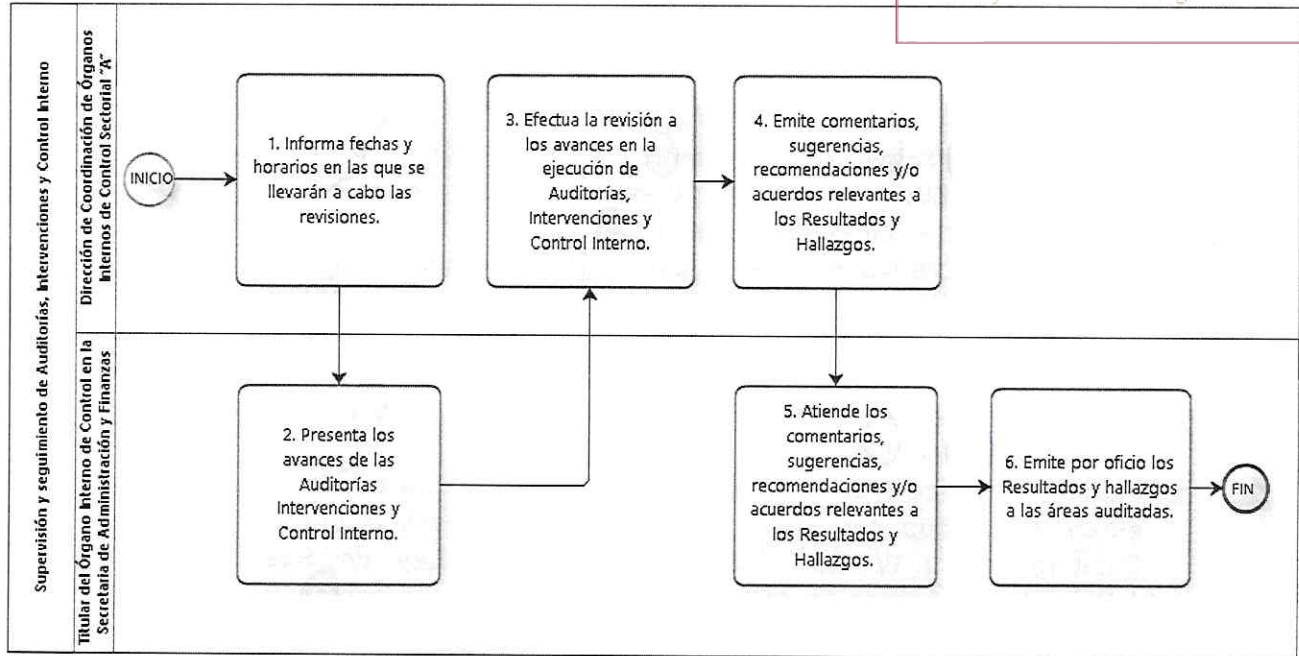
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- En las actividades 1, 3 y 4 se señala a la Dirección de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "A", sin embargo, corresponde de manera indistinta a las Direcciones de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "B" y "C".
- 2.- En las actividades 2, 5 y 6 se señala al Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración y Finanzas como responsable de las actividades, sin embargo corresponde de manera indistinta a los Titulares de los Órganos Internos de Control que conforman la estructura Orgánica de la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial, los cuales son: Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gobierno, Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Contraloría General, Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura, Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Económico, Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente, Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Movilidad, Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de las Mujeres, Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Obras y Servicios, Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes, Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, y Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo y Titular del Órgano Interno de Control en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales; así como a los Órganos Internos de Control en Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- 3.- Corresponde a los Titulares de los Órganos Internos de Control que integran la estructura orgánica de la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial; ejecutar las Auditorías, Intervenciones y Control Interno conforme a los Programas Anuales autorizados de Auditoría y Control Interno, haciendo la precisión que su ejecución como regla general, es de 3 meses.
- 4.- La supervisión de seguimiento a la ejecución de auditorías, intervenciones y revisiones de control interno se llevan a cabo de manera mensual, por lo que se hacen tres revisiones al trimestre.
- 5.- Las reuniones de supervisión de seguimiento a la ejecución de auditorías, intervenciones y revisiones de control interno, se pueden llevar a cabo de manera presencial o por medios remotos.



Diagrama de Flujo



VALIDO

Lic. Enrique Mondragón Aguilar

Director General de Coordinación de Organos Internos de Control Sectorial



GLOSARIO

1. **Denuncia:** Es el acto a través del cual se hace del conocimiento de la autoridad competente las irregularidades descubiertas con motivo de los resultados obtenidos en la actividad de intervención de que se trate.
2. **Falta administrativa grave:** Las faltas administrativas de las Personas Servidoras Públicas catalogadas como graves en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal;
3. **Falta administrativa no grave:** Las faltas administrativas de las Personas Servidoras Públicas en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde a las Secretarías y a los Órganos internos de control;
4. **Faltas administrativas:** Las Faltas administrativas graves, las Faltas administrativas no graves; así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en esta Ley;
5. **Faltas de particulares:** Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, cuya sanción corresponde al Tribunal en los términos de la misma;
6. **Intervención:** Actividad relativa a las visitas, inspecciones, asesorías y demás actividades solicitadas por la Secretaría, sus unidades administrativas y órganos internos de control, a través de la práctica de revisiones y verificaciones, para garantizar la buena administración y el gobierno abierto, a través de la evaluación en la observación de la normatividad vigente aplicable, las cuales quedará incluidas en el PAA, así como, la realización de operativos especiales.
7. **PAA:** Programa Anual de Auditoría.
8. **Revisiones:** Análisis y la evaluación en tiempo real de los procesos, procedimientos, programas, proyectos, presupuesto y operaciones del ente público, para que éstos se lleven a cabo en apego a la normatividad aplicable y tienen como propósito la emisión de propuestas de mejora para el fortalecimiento de las funciones e incrementar la efectividad y eficiencia de la gestión del ente público.
9. **Visitas:** Son las diligencias realizadas por los órganos internos de control, contralorías internas u órganos de fiscalización que como unidades administrativas adscritas a la Secretaría de la Contraloría General, ejercen funciones de auditoría, control interno e intervención en dependencias, órganos desconcentrados, alcaldías y entidades paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de México, con la finalidad de verificar el cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.



APROBACIÓN DEL CONTENIDO

APROBO

Lic. Enrique Mondragón Aguilar

Director General de Coordinación de Órganos Internos de
Control Sectorial



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO VI



DIRECCIÓN DE VIGILANCIA MÓVIL





ESTRUCTURA ORGÁNICA

		Nivel	Pág.
1.	Dirección de Vigilancia Móvil	40	4
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia "A"	25	7
3.	Líder Coordinador de Proyectos de Verificación y Vigilancia "A1"	23	11
4.	Líder Coordinador de Proyectos de Verificación y Vigilancia "A2"	23	11
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia "B"	25	7
6.	Líder Coordinador de Proyectos de Verificación y Vigilancia "B1"	23	11
7.	Líder Coordinador de Proyectos de Verificación y Vigilancia "B2"	23	11

ORGANIGRAMA

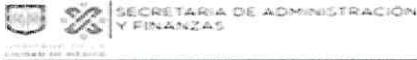


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales




ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA


DEPENDENCIA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

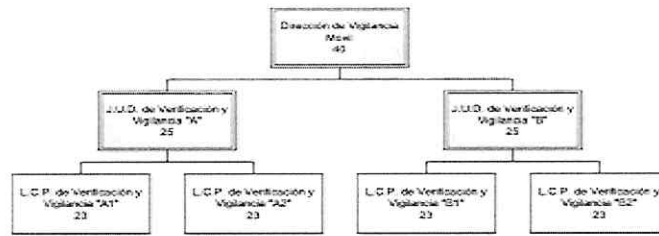
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE VIGILANCIA MÓVIL

DICTAMEN 8/8
D-SECG-43/010119

VIGENCIA
01 ENERO 2019


JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN


RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO





ATRIBUCIONES

DIRECCIÓN DE VIGILANCIA MÓVIL

Puesto: Dirección de Vigilancia Móvil.

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 267.- Corresponde a la Dirección de Vigilancia Móvil:

- I. Llevar un registro de las intervenciones que realizarán de forma itinerante en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública y en la vía pública de la Ciudad de México, para vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen la actuación de las personas servidoras públicas, e informar de las mismas a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General para su autorización, coordinación y uso eficiente y eficaz de recursos humanos y materiales;
- II. Ordenar y ejecutar intervenciones de forma itinerante en las instalaciones de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública o en cualquier lugar de la Ciudad de México, cuando los efectos de los actos o conductas de las personas servidoras públicas trasciendan de los lugares de cada oficina pública, de manera programada o cuando la persona Titular de la Secretaría las ordene, a efecto de verificar el cumplimiento de objetivos y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en materia de: trámites y servicios al público; adquisiciones, servicios y arrendamientos; recursos humanos, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos de cualquier naturaleza, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, ejercicio de recursos locales y federales conforme a las normas aplicables; así como el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen su marco de actuación;
- III. Ordenar y realizar intervenciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan, en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México, que efectúen las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA GENERAL

Secretaría de Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IV. Instalar de forma itinerante en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública y en la vía pública de la Ciudad de México conforme a su programa anual de trabajo y en las áreas que de forma extraordinaria instruya la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General, módulos, oficinas o áreas para la recepción de denuncias por actos u omisiones de las personas servidoras públicas;
 - V. Recibir y turnar las denuncias y dar vista de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas que detecte o tenga conocimiento; con motivo del ejercicio de sus atribuciones, a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas o al órgano interno de control que corresponda; así como dar seguimiento sobre su resolución;
 - VI. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General los lineamientos generales, en coordinación con las direcciones generales de coordinación de órganos internos de control para el ejercicio de atribuciones de control y fiscalización de manera itinerante;
 - VII. Requerir información, documentación y toda clase de facilidades para el ejercicio de sus atribuciones a las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como a los proveedores, prestadores de servicios, contratistas, concesionarios, permisionarios, supervisores externos, fabricantes, distribuidores o cualesquier particular;
 - VIII. Instrumentar actas administrativas para constancia de hechos y circunstancias, documentar las inconsistencias detectadas y en general, emitir cualquier otro acto jurídico que resulte necesario para el ejercicio de sus atribuciones;
 - IX. Autorizar el uso de recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección, para el desempeño de las funciones encomendadas, a través del personal que le está adscrito o que sea comisionado para el apoyo de sus funciones;
 - X. Solicitar el apoyo y auxilio de las autoridades competentes tanto locales como federales, para el cumplimiento de sus atribuciones y en su caso, el de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para salvaguardar la integridad del personal de la Secretaría de la Contraloría General;
 - XI. Comisionar por escrito al personal a su cargo, para la realización de las funciones y atribuciones específicas de la Dirección;
 - XII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;



- XIII. Comisionar al personal adscrito para que coadyuven en la realización de actividades y funciones de competencia de otras Unidades Administrativas y órganos internos de control de la Secretaría de la Contraloría General;
- XIV. Requerir el apoyo de otras Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General y órganos internos de control para el ejercicio de sus atribuciones, a través del personal que se comisione para tal efecto;
- XV. Presentar a través de su titular o del personal debidamente acreditado, demandas, querrelas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, absolver posiciones, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de la Secretaría de la Contraloría General, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la Secretaría de la Contraloría General otorgará el apoyo necesario, a través de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas;
- XVI. Proponer a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General, la ejecución extraordinaria de las facultades de fiscalización de los órganos internos de control con base en los hallazgos que se obtengan a partir del ejercicio de sus atribuciones, así como coordinarse con tales áreas en el ejercicio de sus respectivas competencias;
- XVII. Suspender temporal o definitivamente los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, adjudicaciones directas, así como cualesquiera otros procesos y procedimientos administrativos previstos en los ordenamientos aplicables vigentes, en materia de trámites y servicios al público, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, enajenación, adquisición, transferencia y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, permisos, almacenes e inventarios, así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, cuando deriven de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas o hechos de corrupción detectadas con motivo del ejercicio de sus funciones de forma itinerante;
- XVIII. Instruir a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, de la Administración Pública de Ciudad de México, a suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, actas, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de trámites y servicios al público, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, concesiones, permisos, enajenación y adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, cuando deriven de actos u omisiones que pudieran constituir faltas



- administrativas o hechos de corrupción detectadas con motivo del ejercicio de sus funciones de forma itinerante;
- XIX. Vigilar y supervisar el correcto desempeño de los actos con relación a las materias de Prevención del Conflicto de Intereses, Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Archivos y Programa de Derechos Humanos, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XX. Coadyuvar conforme a su capacidad de recursos y programas de trabajo de la Secretaría de la Contraloría General, con otros órganos de fiscalización y autoridades federales y locales, de conformidad con los convenios y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXI. Proporcionar a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría General, los elementos y constancias que se hubiesen generado en las intervenciones a efecto de que se proceda en términos de la legislación de Responsabilidades Administrativas por los actos u omisiones de las personas servidoras públicas que pudieran constituir falta administrativa;
- XXII. Para el cumplimiento de las atribuciones señaladas en este artículo, la Dirección de Contraloría Móvil podrá ejercer sus funciones en días y horas hábiles e inhábiles, atendiendo a los días y horas en que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México realicen sus actividades; y
- XXIII. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General; las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

ATRIBUCIONES

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia "B"

- Ejecutar intervenciones de forma itinerante en las instalaciones de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública o en cualquier lugar de la Ciudad de México, cuando los efectos de los actos o conductas de las personas servidoras públicas trasciendan de los lugares de cada oficina pública, a efecto de verificar el cumplimiento de objetivos y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en materia de: trámites y servicios al público; adquisiciones, servicios y arrendamientos; recursos humanos, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos



de cualquier naturaleza, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, ejercicio de recursos locales y federales conforme a las normas aplicables; así como el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen su marco de actuación.

- Realizar intervenciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan, en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México, que efectúen las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Analizar las operaciones, procesos, procedimientos, programas, trámites y servicios al público y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materias de adquisiciones, servicios y arrendamientos; recursos humanos, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos de cualquier naturaleza, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, ejercicio de recursos locales y federales; que rige a los Entes Públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México, en los cuales se vaya a ejecutar una intervención de forma itinerante.
- Instrumentar actas administrativas para constancia de hechos y circunstancias, documentar las inconsistencias y/o irregularidades detectadas y en general, emitir los actos jurídicos necesarios para documentar o hacer constar cualquier hecho o circunstancia acaecida durante la ejecución o realización de las intervenciones itinerantes.
- Analizar los papeles de trabajo y cualesquier otra información o documentación generada u obtenida durante la ejecución o realización de las intervenciones itinerantes.
- Revisar los documentos generados durante todas las etapas de la intervención, de conformidad con la normatividad aplicable, incluyendo los resultados y su seguimiento.
- Supervisar que los expedientes de las intervenciones itinerantes, se encuentren integrados en legajos ordenados de manera lógica y cuenten con índices, referencias y marcas correspondientes.



- Realizar el resguardo los expedientes de las intervenciones itinerantes realizadas, así como el soporte documental de las denuncias presentadas ante las autoridades correspondientes.
- Dar seguimiento hasta su resolución, a las denuncias que la Dirección de Vigilancia Móvil presente ante la Dirección General de Responsabilidades Administrativas o los Órganos Internos de Control, con motivo de los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, detectados durante la ejecución o realización de las intervenciones itinerantes.
- Supervisar la instalación de forma itinerante en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública y en la vía pública de la Ciudad de México, de módulos, oficinas o áreas para la recepción de denuncias por actos u omisiones de las personas servidoras públicas.
- Identificar espacios públicos para la difusión de las acciones que realiza la Dirección de Vigilancia Móvil adscrita a la Secretaría de la Contraloría General.
- Proporcionar información a la ciudadanía respecto a las acciones y facultades de la Dirección de Vigilancia Móvil, a través de pláticas, módulos, medios impresos y electrónicos correspondientes.
- Identificar y proponer a la persona Titular de la Dirección de Vigilancia Móvil, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública y espacios en la vía pública de la Ciudad de México, para la instalación de módulos, oficinas o áreas para la recepción de denuncias por actos u omisiones de las personas servidoras públicas.
- Proponer a la persona Titular de la Dirección de Vigilancia Móvil, las intervenciones itinerantes que pueden desarrollarse en Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como los proveedores, prestadores de servicios, contratistas, concesionarios, permisionarios, supervisores externos, fabricantes, distribuidores o cualesquier particular.
- Recibir y turnar a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas o a los Órganos Internos de Control, las denuncias que por actos u omisiones de las personas servidoras públicas, realicen los ciudadanos, ciudadanas y personas servidoras públicas en el ejercicio de su encargo.
- Dar seguimiento al trámite recaído a las denuncias que la Dirección de Vigilancia Móvil turne a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas o a los Órganos Internos de Control, con motivo de las denuncias que por actos u omisiones de las personas servidoras públicas, realicen los ciudadanos, ciudadanas y personas servidoras públicas en el ejercicio de su encargo.
- Analizar las carpetas de trabajo de los diferentes cuerpos colegiados en los que la Dirección de Vigilancia Móvil interviene.



- Supervisar que se encuentre debidamente actualizado el registro de las denuncias que la Dirección de Vigilancia Móvil presente ante la Dirección General de Responsabilidades Administrativas o los Órganos Internos de Control, con motivo de los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, detectados durante la ejecución o realización de las intervenciones itinerantes.
- Supervisar que se encuentre debidamente actualizado el registro de las denuncias que por actos u omisiones de las personas servidoras públicas, realicen los ciudadanos, ciudadanas y personas servidoras públicas en el ejercicio de su encargo.
- Supervisar que se encuentre debidamente actualizado el registro de las intervenciones que se realizan de forma itinerante en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública y en la vía pública de la Ciudad de México, incluyendo sus resultados y seguimientos.
- Supervisar que se encuentre debidamente actualizado el registro de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública y espacios en la vía pública de la Ciudad de México, en los que se instalen módulos, oficinas o áreas para la recepción de denuncias por actos u omisiones de las personas servidoras públicas.
- Proyectar las demandas, querellas, quejas y denuncias, contestaciones de demandas, informes, absolución de posiciones, promociones, recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, que realice la Dirección en representación de los intereses de la Secretaría de la Contraloría General, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas.
- Proponer la suspensión temporal o definitivamente de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, adjudicaciones directas, así como cualesquiera otros procesos y procedimientos administrativos previstos en los ordenamientos aplicables vigentes, en materia de trámites y servicios al público, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, enajenación, adquisición, transferencia y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, permisos, almacenes e inventarios, así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, cuando deriven de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas o hechos de corrupción detectadas con motivo del ejercicio de sus funciones de forma itinerante.
- Proponer la instrucción a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, de la Administración Pública de Ciudad de México, a suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA GENERAL

Secretaría de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subsecretaría de Planeación y Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

anticipadamente los contratos, convenios, títulos de concesión, acuerdos, actas, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de trámites y servicios al público, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, concesiones, permisos, enajenación y adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, cuando deriven de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas o hechos de corrupción detectadas con motivo del ejercicio de sus funciones de forma itinerante.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Verificación y Vigilancia "A1"
Líder Coordinador de Proyectos de Verificación y Vigilancia "A2"
Líder Coordinador de Proyectos de Verificación y Vigilancia "B1"
Líder Coordinador de Proyectos de Verificación y Vigilancia "B2"

- Obtener la información correspondiente al rubro a intervenir, tales como: antecedentes; datos; conceptos; normatividad vigente y aplicable al caso en particular, incluida la relativa a las atribuciones del ente público, funciones de servidores públicos, procedimientos vigentes y aplicables, políticas, programas; o cualquiera otro elemento que se considere necesario por parte de la persona Titular de la Dirección de Vigilancia Móvil.
- Apoyar en la ejecución y desarrollo de las intervenciones que de forma itinerante se practiquen en las instalaciones de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública o en cualquier lugar de la Ciudad de México, cuando los efectos de los actos o conductas de las personas servidoras públicas trasciendan de los lugares de cada oficina pública, a efecto de verificar el cumplimiento de objetivos y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en materia de: trámites y servicios al público; adquisiciones, servicios y arrendamientos; recursos humanos, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos de cualquier naturaleza, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, ejercicio de recursos locales y federales conforme a las normas aplicables; así como el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen su marco de actuación.
- Apoyar en la realización y desarrollo de las intervenciones que se practiquen a las instalaciones de los proveedores, arrendadores,



prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México, que efectúen las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Apoyar en la instrumentación de actas administrativas para constancia de hechos y circunstancias, así como en los actos jurídicos necesarios para documentar o hacer constar cualquier hecho o circunstancia acaecida durante la ejecución o realización de las intervenciones itinerantes.
- Elaborar los documentos en los que se hagan constar los registros de datos y análisis de la evidencia y/o hallazgos detectados en la práctica de las intervenciones itinerantes, los cuales deberán ser acompañados de la documentación obtenida o soporte de la misma, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar los documentos generados durante todas las etapas de la intervención, de conformidad con la normatividad aplicable, incluyendo los resultados y su seguimiento.
- Elaborar los oficios de requerimiento de información, documentación y toda clase de facilidades para el ejercicio de las atribuciones de la Dirección de Vigilancia Móvil, a las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como a los proveedores, prestadores de servicios, contratistas, concesionarios, permisionarios, supervisores externos, fabricantes, distribuidores o cualesquier particular.
- Integrar los expedientes de las intervenciones itinerantes, en legajos ordenados de manera lógica, mismos que deberán contar con índices, referencias y marcas correspondientes.
- Registrar y mantener actualizado el registro de las intervenciones que se realizan de forma itinerante en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública y en la vía pública de la Ciudad de México, incluyendo sus resultados y seguimientos.
- Realizar la instalación de forma itinerante en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública y en la vía pública de la Ciudad de México, de los módulos, oficinas o áreas para la recepción de denuncias por actos u omisiones de las personas servidoras públicas.



- Proporcionar información a la ciudadanía respecto a las acciones y facultades de la Dirección de Vigilancia Móvil, a través de pláticas, medios impresos y electrónicos correspondientes.
- Sugerir a las personas Titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental respectivas, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública y espacios en la vía pública de la Ciudad de México, para la instalación de módulos, oficinas o áreas para la recepción de denuncias por actos u omisiones de las personas servidoras públicas.
- Sugerir a las personas Titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental respectivas, las Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como los proveedores, prestadores de servicios, contratistas, concesionarios, permisionarios, supervisores externos, fabricantes, distribuidores o cualesquier particular, que puedan ser objeto de intervención itinerante.
- Recibir, registrar y mantener actualizado el registro de las denuncias que por actos u omisiones de las personas servidoras públicas, realicen los ciudadanos, ciudadanas y personas servidoras públicas en el ejercicio de su encargo.
- Registrar y mantener actualizado el registro de las denuncias que la Dirección de Vigilancia Móvil presente ante la Dirección General de Responsabilidades Administrativas o los Órganos Internos de Control, con motivo de los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, detectados durante la ejecución o realización de las intervenciones itinerantes.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

- 1.- Intervenciones itinerantes a las diversas áreas de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- 2.- Recepción y seguimiento de denuncias.



Procedimientos

Nombre del Procedimiento: 1. Intervenciones itinerantes a las diversas áreas de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Objetivo General: Verificar el cumplimiento de objetivos y disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en materia de: trámites y servicios al público; adquisiciones, servicios y arrendamientos; recursos humanos, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos de cualquier naturaleza, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, ejercicio de recursos locales y federales conforme a las normas aplicables; bases, contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico; así como el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen su marco de actuación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Vigilancia Móvil	Instruye a identificar las diversas áreas de la Administración Pública de la Ciudad de México o particulares que serían objeto de intervención de conformidad con la normatividad correspondiente.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia "A"	Identifica y propone a la Dirección de Vigilancia Móvil, las áreas de la Administración Pública de la Ciudad de México o particulares que pueden ser objeto de intervención.	3 días
3	Dirección de Vigilancia Móvil	Recibe y analiza las propuestas relativas a las áreas de la Administración Pública de la Ciudad de México o particulares a intervenir.	2 días
4		Presenta las propuestas ante la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General para su autorización.	1 día
		¿Autoriza las propuestas?	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		No	
5		Instruye para que se realicen las correcciones correspondientes.	3 horas
		Conecta con la actividad 2	
		Sí	
6		Instruye a obtener la información correspondiente al rubro y áreas a intervenir, elaborar los documentos en los que se harán constar los registros de datos y análisis de la evidencia y/o hallazgos detectados en la práctica de las intervenciones itinerantes; así como los oficios de Orden de intervención y Solicitud de información y/o documentación, a efecto de llevar a cabo la intervención correspondiente.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia "A"	Canaliza a efecto de obtener la información correspondiente al rubro a intervenir en portales electrónicos, manuales administrativos y cualquier otro medio, y elaborar los documentos en los que se harán constar los registros de datos y análisis de la evidencia y/o hallazgos detectados en la práctica de las intervenciones itinerantes; así como los oficios de Orden de intervención y Solicitud de información y/o documentación.	30 minutos



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Líder Coordinador de Proyectos de Verificación y Vigilancia "A1"	Obtiene la información correspondiente al rubro a intervenir en portales electrónicos, manuales administrativos y cualquier otro medio. Y elabora los proyectos de los documentos en los que se harán constar los registros de datos y análisis de la evidencia y/o hallazgos detectados en la práctica de las intervenciones itinerantes, así como de los oficios de Orden de intervención y Solicitud de información y/o documentación; y los somete a revisión.	5 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia "A"	Recibe y revisa la información obtenida correspondiente al rubro a intervenir, los proyectos de los documentos en los que se harán constar los registros de datos y análisis de la evidencia y/o hallazgos detectados en la práctica de las intervenciones itinerantes; y de los proyectos de oficios de Orden de intervención y Solicitud de información y/o documentación; y turna.	1 día
10	Dirección de Vigilancia Móvil	Recibe la información y los proyectos de la documentación correspondiente al rubro a intervenir, así como de los oficios de Orden de intervención y Solicitud de información y/o documentación y autoriza la determinación respectiva; proporciona dichos documentos e información a quien realizará la revisión, haciéndole entrega del oficio de Comisión y asignación de la intervención, y ordena su ejecución.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia "A"	Asiste al área de la Administración Pública de la Ciudad de México y/o a las instalaciones de los particulares, junto con el personal comisionado, a efecto de ejecutar la intervención correspondiente.	1 hora
12		Presenta los oficios de Orden de intervención y Solicitud de información y/o documentación ante el titular del área de la Administración Pública de la Ciudad de México y/o ante el particular a intervenir.	30 minutos
13		Ejecuta la intervención junto con el personal comisionado, solicitando al titular del área de la Administración Pública de la Ciudad de México y/o al responsable designado y/o particulares intervenidos, el acceso a la documentación conformada por registros, reportes, informes, correspondencia y demás, relativos al cumplimiento del objetivo de la intervención, y cualquier otra información que se requiera; procediendo a aperturar la respectiva Acta de cierre para documentar en tiempo real el proceso de ejecución de la revisión.	3 horas
14		Verifica la información proporcionada por el titular del área de la Administración Pública de la Ciudad de México intervenida y/o al responsable designado, y/o particulares intervenidos.	4 horas
15		Concluye la respectiva Acta de cierre, o Constancia de Hechos en su caso, procediendo a su lectura y firma.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Analiza la información que fue proporcionada por el titular del área de la Administración Pública de la Ciudad de México intervenida y/o al responsable designado, y/o particulares intervenidos durante la ejecución de la intervención; e informa los resultados obtenidos.	3 días
17	Dirección de Vigilancia Móvil	Revisa y analiza los resultados obtenidos con motivo de la ejecución de la intervención.	2 días
		¿Se detectaron inconsistencias y/o irregularidades?	
		No	
18		Notifica mediante oficio de presentación de resultados al área de la Administración Pública de la Ciudad de México intervenida y/o particulares intervenidos que no se detectó inconsistencia o irregularidad alguna, por lo que no se formulan o emiten observaciones de intervención y/o propuestas de mejora.	30 días
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Sí	
19		Instruye a elaborar las observaciones de intervención y/o propuestas de mejora.	3 días
20	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia "A"	Analiza y turna a efecto de elaborar las observaciones de intervención y/o propuestas de mejora, de acuerdo con las inconsistencias y/o irregularidades detectadas en la intervención.	3 días
21	Líder Coordinador de Proyectos de Verificación y Vigilancia "A1"	Recibe y elabora los proyectos de las observaciones de intervención y/o propuestas de mejora; y los somete a revisión.	10 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia "A"	Recibe y revisa los proyectos de las observaciones de intervención y/o propuestas de mejora; y turna.	7 días
23	Dirección de Vigilancia Móvil	Recibe los proyectos de las observaciones de intervención y/o propuestas de mejora y autoriza la determinación respectiva.	4 días
24		Notifica mediante oficio de presentación de resultados al área de la Administración Pública de la Ciudad de México intervenida y/o particulares intervenidos las observaciones de intervención y/o propuestas de mejora, quienes tendrán un plazo de 10 días hábiles para su atención contados a partir del siguiente día hábil a la notificación; plazo que podrá ser prorrogado por idéntico tiempo, siempre y cuando el área intervenida lo haya solicitado antes del vencimiento del plazo y con la debida justificación por escrito.	3 días
25		Verifica que el área de la Administración Pública de la Ciudad de México intervenida y/o particulares intervenidos haya remitido dentro del plazo establecido la evidencia física y/o documental para la solventación de las observaciones de intervención y/o propuestas de mejora.	11 días
		¿Se recibió evidencia física y/o documental?	
		No	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26		Instruye a elaborar las cédulas de seguimiento respectivas y determinar la no atención de las observaciones de intervención y/o propuestas de mejora por parte del área de la Administración Pública de la Ciudad de México intervenida y/o particulares intervenidos.	1 día
27	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia "A"	Canaliza a efecto de elaborar las cédulas de seguimiento respectivas.	1 día
28	Líder Coordinador de Proyectos de Verificación y Vigilancia "A1"	Elabora los proyectos de las cédulas de seguimiento respectivas y los someten a revisión.	6 días
29	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia "A"	Recibe y revisa los proyectos de las cédulas de seguimiento respectivas y los turna.	3 días
30	Dirección de Vigilancia Móvil	Recibe los proyectos de las cédulas de seguimiento relativas a la no atención de las observaciones de intervención y/o propuestas de mejora por parte del área de la Administración Pública de la Ciudad de México intervenida y/o particulares intervenidos y autoriza.	2 días
31		Notifica mediante oficio al área de la Administración Pública de la Ciudad de México intervenida y/o particulares intervenidos la no atención de las observaciones de intervención y/o propuestas de mejora.	2 días
32		Instruye a elaborar el dictamen técnico de intervención correspondiente.	1 día
33	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia "A"	Elabora el dictamen técnico de intervención correspondiente y lo turna.	6 meses



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
34	Dirección de Vigilancia Móvil	Recibe y autoriza la determinación respectiva.	5 días
35		Remite mediante oficio de denuncia el dictamen técnico de intervención ante el Órgano Interno de Control correspondiente o a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, para que en el ámbito de sus atribuciones realicen las diligencias correspondientes; con copia de conocimiento al área de la Administración Pública de la Ciudad de México intervenida y/o particulares intervenidos.	5 días
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Sí	
36		Recibe y analiza el oficio del área de la Administración Pública de la Ciudad de México intervenida y/o particulares intervenidos, mediante el cual presenta evidencia física y/o documental para la solventación de las observaciones de intervención y/o propuestas de mejora.	2 días
37		Instruye a efecto de analizar la evidencia física y/o documental proporcionada para la solventación de las inconsistencias y/o irregularidades identificadas.	2 horas
38	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia "A"	Recibe y analiza la evidencia física y/o documental proporcionada por el área de la Administración Pública de la Ciudad de México intervenida y/o particulares intervenidos, y turna a efecto de elaborar las cédulas de seguimiento respectivas.	2 días



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección de Planeación de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
39	Líder Coordinador de Proyectos de Verificación y Vigilancia "A1"	Recibe y analiza la evidencia física y/o documental proporcionada por el área de la Administración Pública de la Ciudad de México intervenida y/o particulares intervenidos, elabora los proyectos de las cédulas de seguimiento respectivas y los somete a revisión.	6 días
40	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia "A"	Recibe y revisa los proyectos de las cédulas de seguimiento respectivas y los turna.	3 días
41	Dirección de Vigilancia Móvil	Recibe los proyectos de las cédulas de seguimiento y autoriza la determinación respectiva.	2 días
		¿El área intervenida solventa las inconsistencias y/o irregularidades?	
		No	
42		Notifica mediante oficio al área de la Administración Pública de la Ciudad de México intervenida y/o particulares intervenidos la no solventación de las observaciones de intervención y/o propuestas de mejora.	1 día
		Conecta con la actividad 32	
		Sí	
43		Notifica mediante oficio al área de la Administración Pública de la Ciudad de México intervenida y/o particulares intervenidos la solventación de las observaciones de intervención y/o propuestas de mejora.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 meses, 20 días hábiles, 7 horas y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 meses, 10 días hábiles, 7 horas y 30 minutos.			

Aspectos a considerar:

- 1.- El Procedimiento encuentra su fundamento en lo establecido en el Título Sexto de la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la



Ciudad de México, Artículo 267 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y en los Lineamientos de las Intervenciones de la Administración Pública de la Ciudad de México.

- 2.- Las intervenciones que realiza el personal adscrito a la Dirección de Vigilancia Móvil son en tiempo real. En virtud de lo anterior, las instrucciones de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General se ejecutarán en el momento que él lo determine, por lo que la información del área a revisar deberá obtenerse en un breve lapso.
- 3.- El Procedimiento, en su conjunto, tiene variaciones en el tiempo. En algunos casos, las intervenciones podrían ampliarse de acuerdo a la materia y complejidad de la revisión; o bien, debido a la solicitud de prórroga para la atención de inconsistencias y/o irregularidades. En otros casos, el tiempo es mayor con relación a la notificación toda vez que intervienen terceros.
- 4.- Tomando en consideración que la ejecución de las intervenciones es en tiempo real, en caso de que no existan las condiciones para llevar a cabo las mismas en el área a intervenir por alguna causa justificada, podrán reprogramarse en una nueva fecha.
- 5.- La Dirección de Vigilancia Móvil podrá tomar en consideración como medio de notificación el correo electrónico, a fin de no exceder en ningún caso los plazos establecidos en el procedimiento.
- 6.- Dependiendo de las inconsistencias y/o irregularidades que se detecten, la Dirección de Vigilancia Móvil canalizará las mismas a las diferentes autoridades para las solventaciones o investigaciones correspondientes, de conformidad al ámbito de sus atribuciones.
- 7.- En caso de ausencia del titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia "A", el Líder Coordinador de Proyectos de Verificación y Vigilancia "A1", podrá realizar temporalmente las funciones que tiene encomendado el mismo, a efecto de no retrasar las intervenciones itinerantes que se instruyan por parte de la persona Titular de la Dirección de Vigilancia Móvil.
- 8.- Se entiende que al referirse a la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia "A"; se toma en cuenta también a la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia "B", para realizar las actuaciones y diligencias correspondientes que se encuentran dentro del ámbito de su competencia.
- 9.- Se entiende que al referirse al Líder Coordinador de Proyectos de Verificación y Vigilancia "A1"; se toma en cuenta también al Líder Coordinador de Proyectos

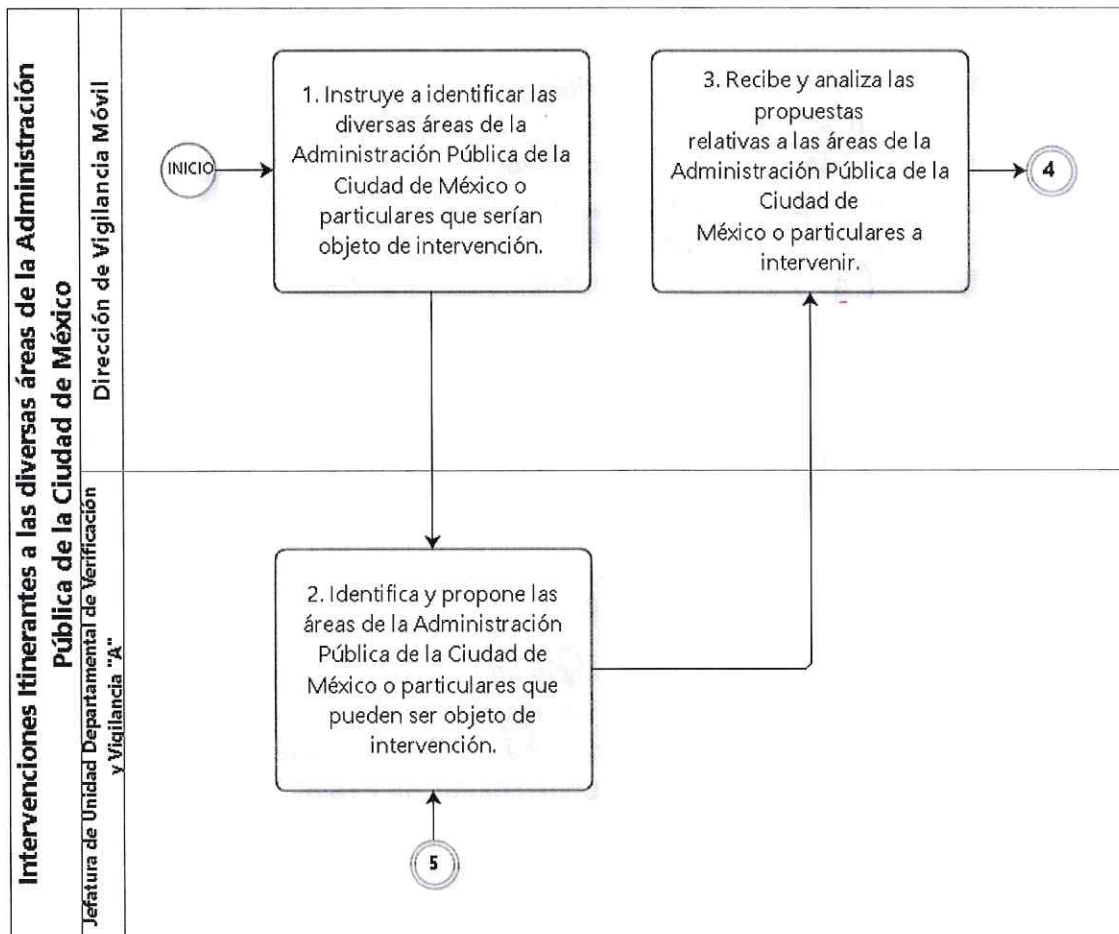


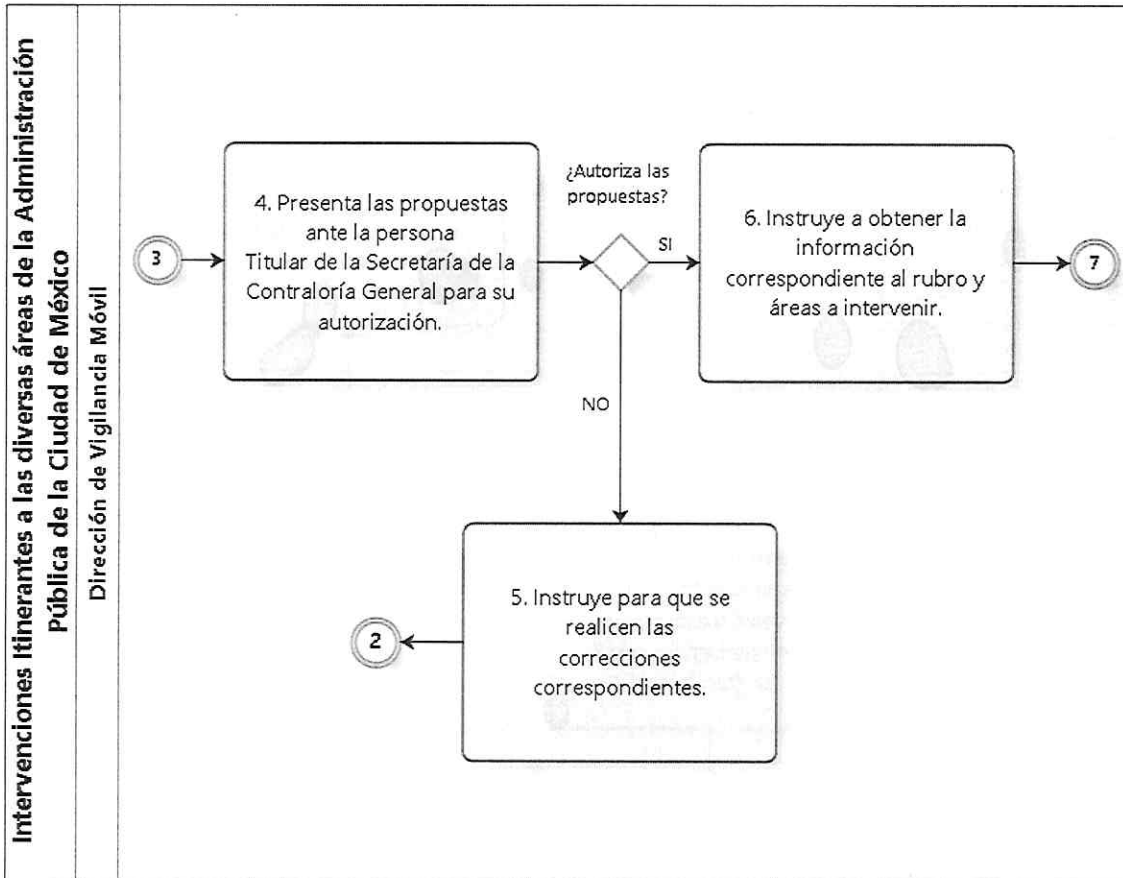
de Verificación y Vigilancia "A2", Líder Coordinador de Proyectos de Verificación y Vigilancia "B1" y Líder Coordinador de Proyectos de Verificación y Vigilancia "B2", para realizar las actuaciones y diligencias correspondientes que se encuentran dentro del ámbito de su competencia.

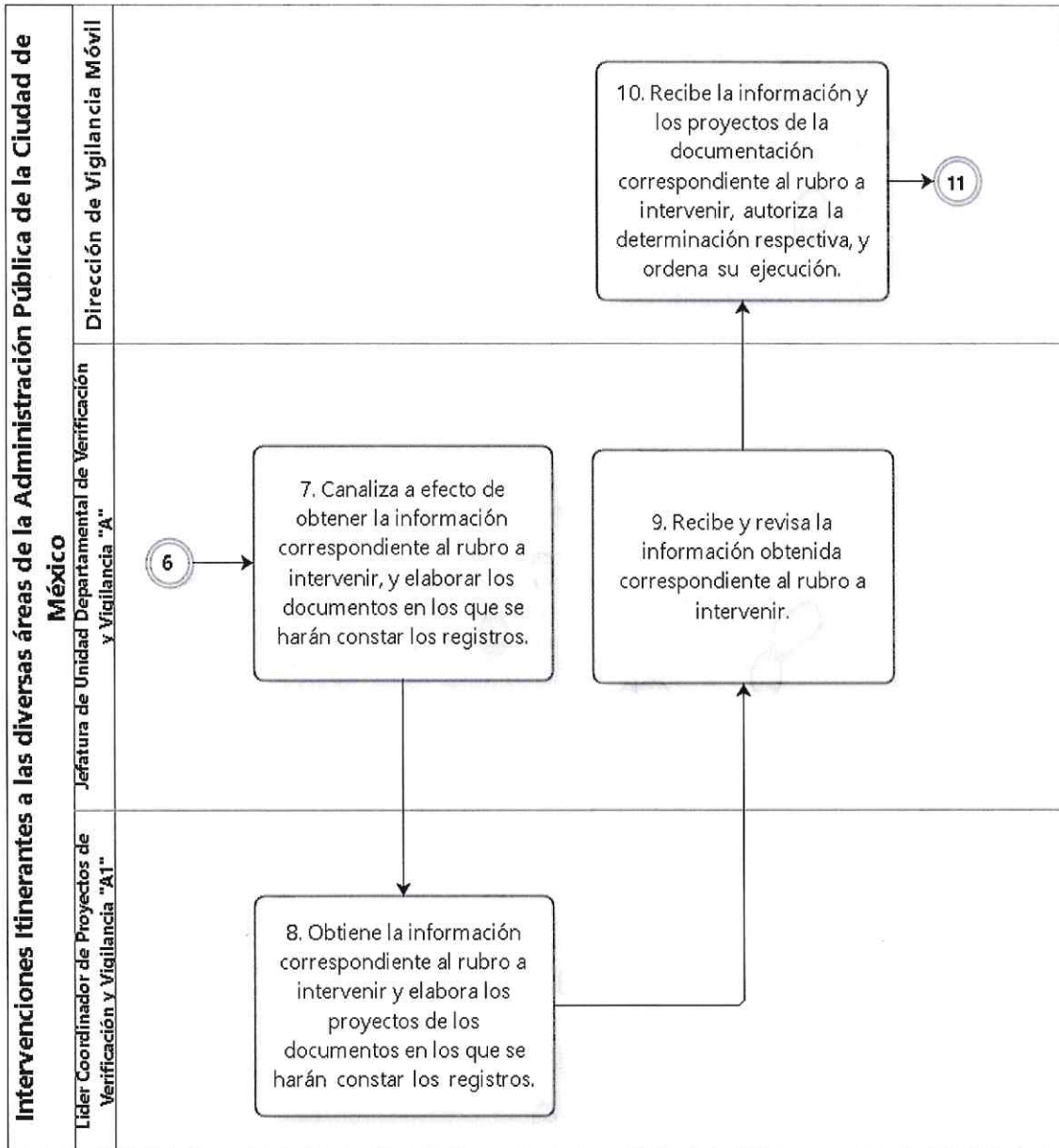
- 10.- Por áreas de la Administración Pública de la Ciudad de México se debe entender a las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México. Asimismo, por particulares, se debe entender proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan, en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México, que efectúen las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- 11.- La información del rubro a intervenir, se refiere a antecedentes; datos; conceptos; normatividad vigente y aplicable al caso en particular; Unidad Administrativa y/o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo encargada de realizar las actividades inherentes; y cualquier otra que sea de utilidad para la ejecución de la intervención itinerante.
- 12.- Si bien en las actividades 11, 12, 13, 14 y 15 aparece como responsable la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia "A", también lo pueden ser, de manera conjunta o separada, la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia "B", Líder Coordinador de Proyectos de Verificación y Vigilancia "A1", Líder Coordinador de Proyectos de Verificación y Vigilancia "A2", Líder Coordinador de Proyectos de Verificación y Vigilancia "B1", Líder Coordinador de Proyectos de Verificación y Vigilancia "B2".
- 13.- Si derivado de la intervención a las áreas de la Administración Pública de la Ciudad de México, y/o a particulares, se identifican actos u omisiones presuntamente constitutivos de faltas administrativas, o conductas constitutivas de delito, la Dirección de Vigilancia Móvil dará vista a la autoridad correspondiente.

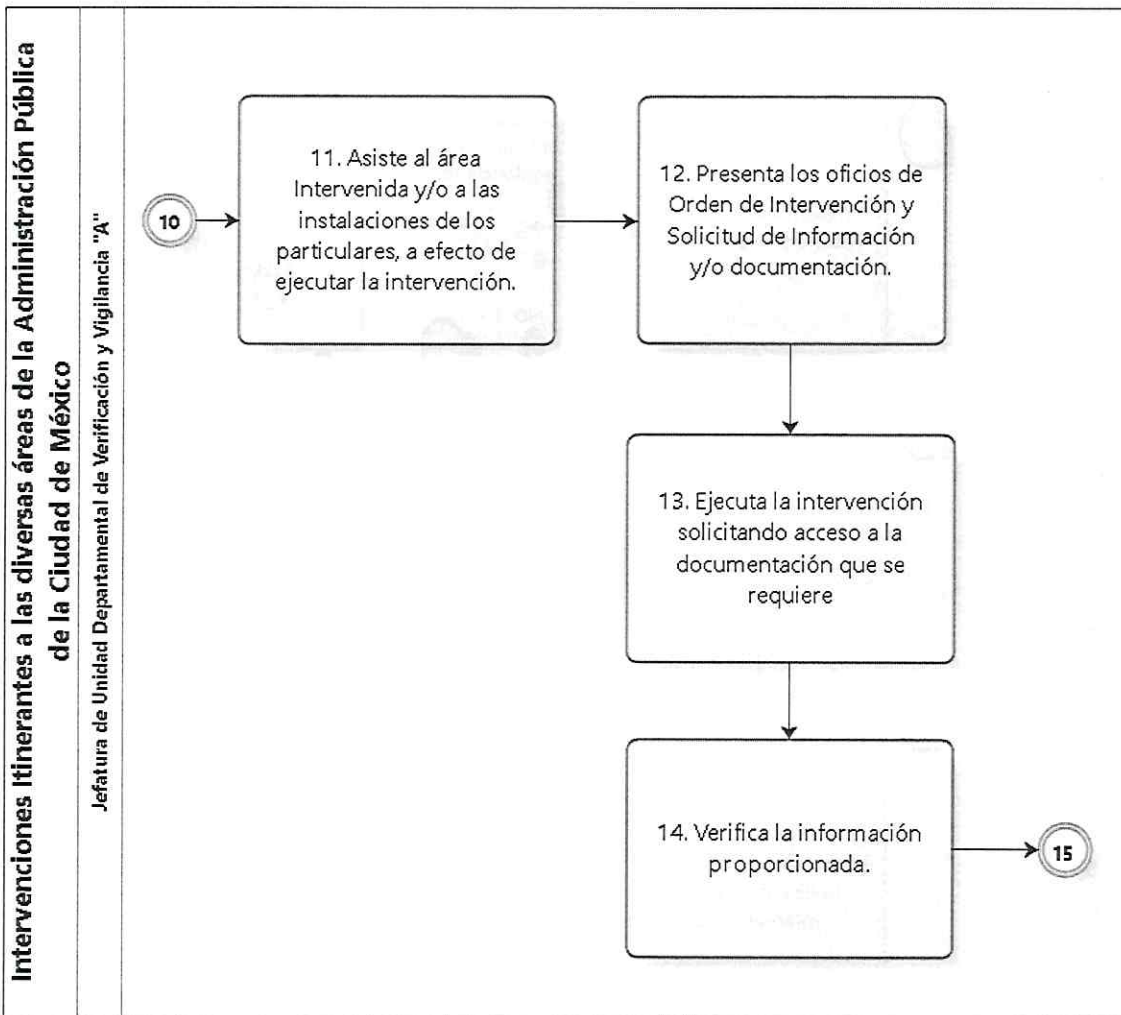


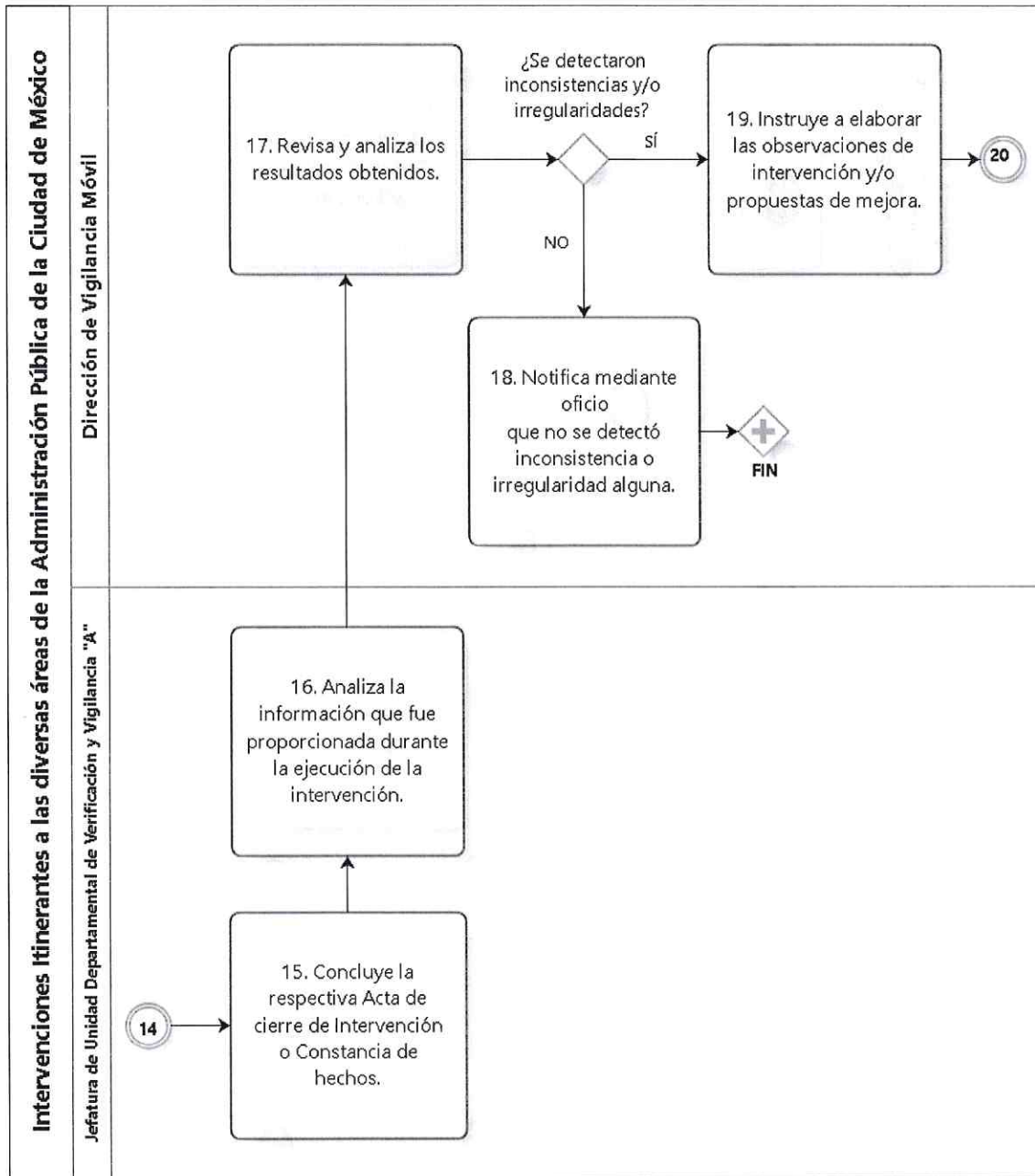
Diagrama de Flujo

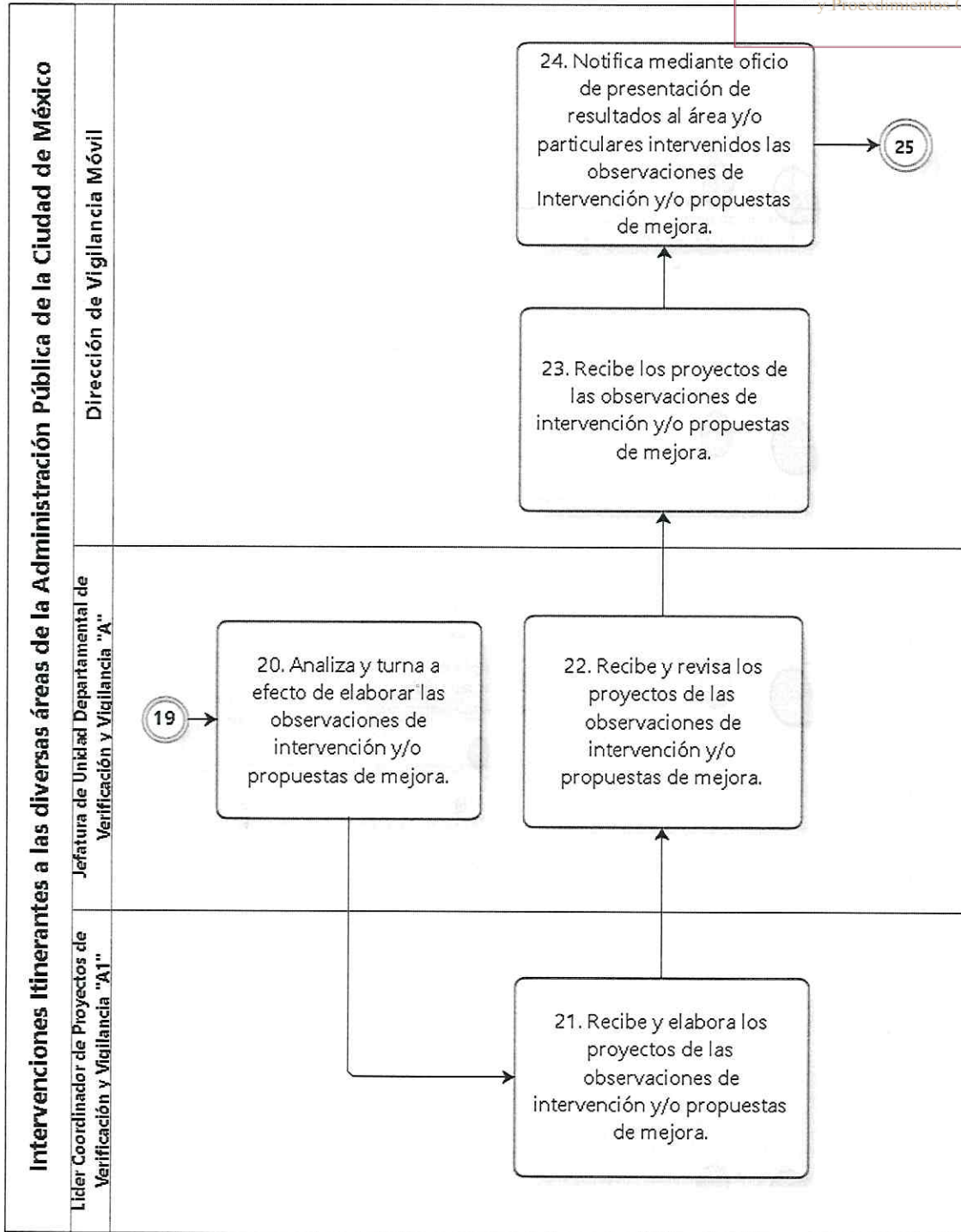


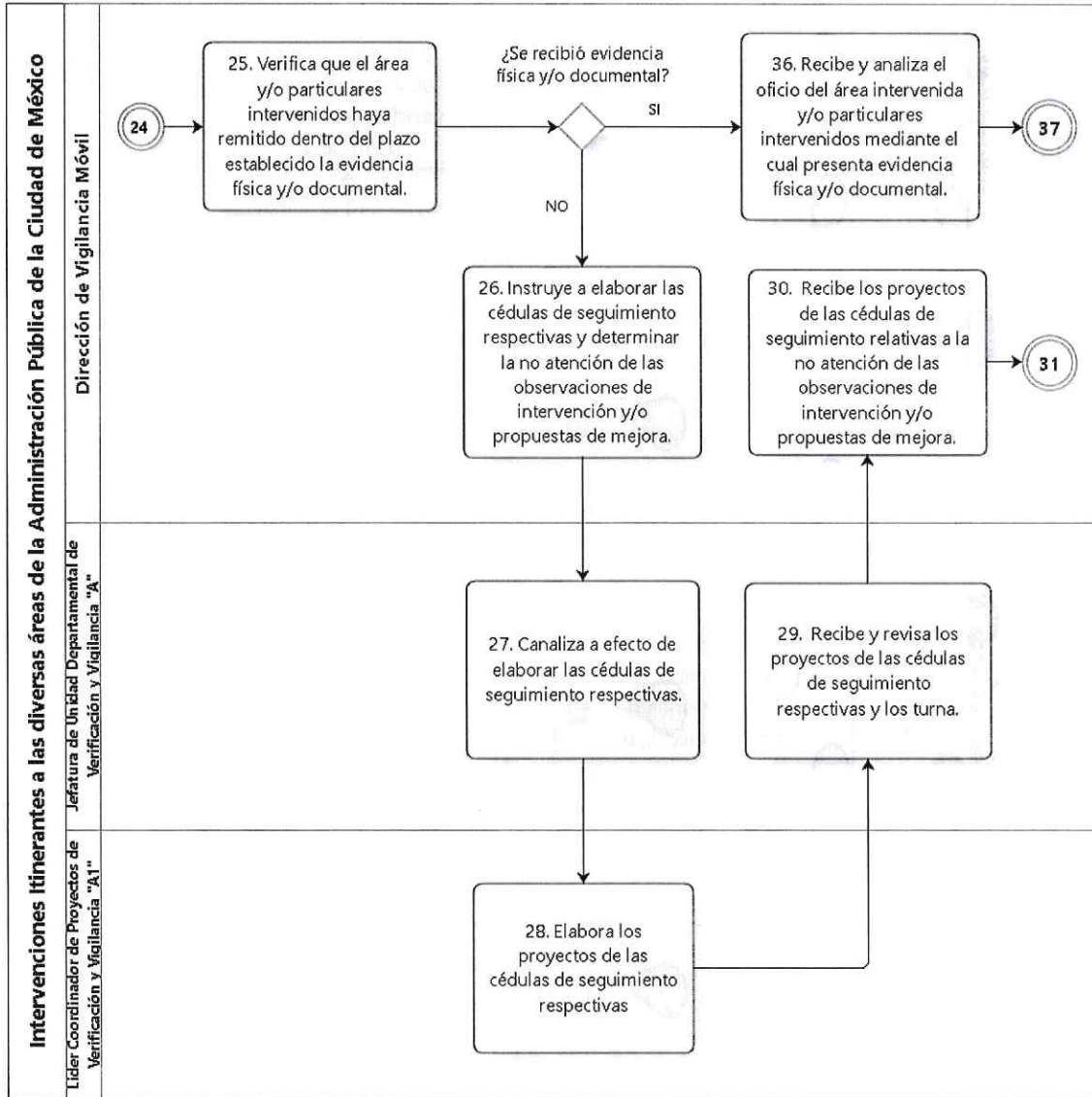


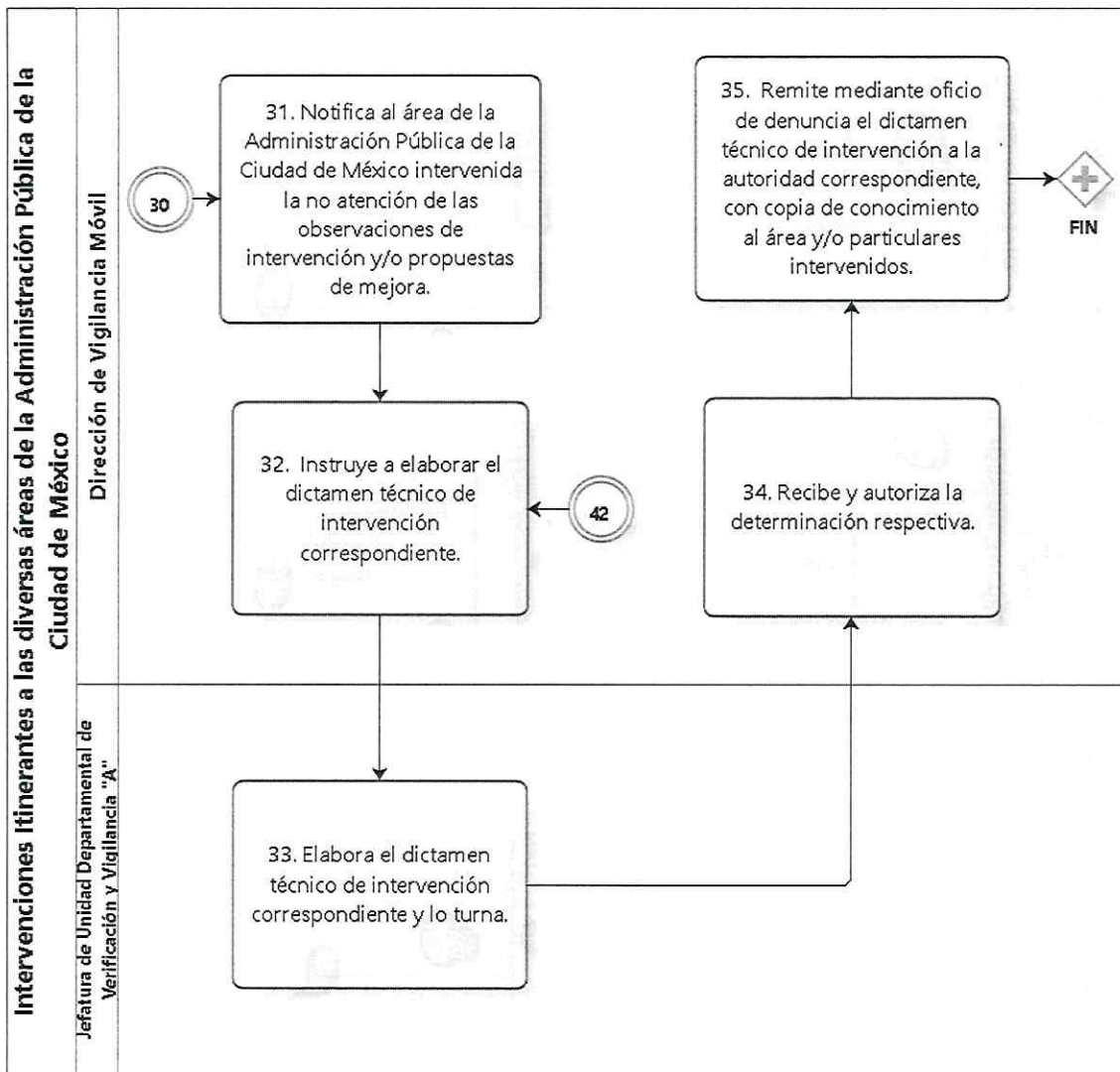


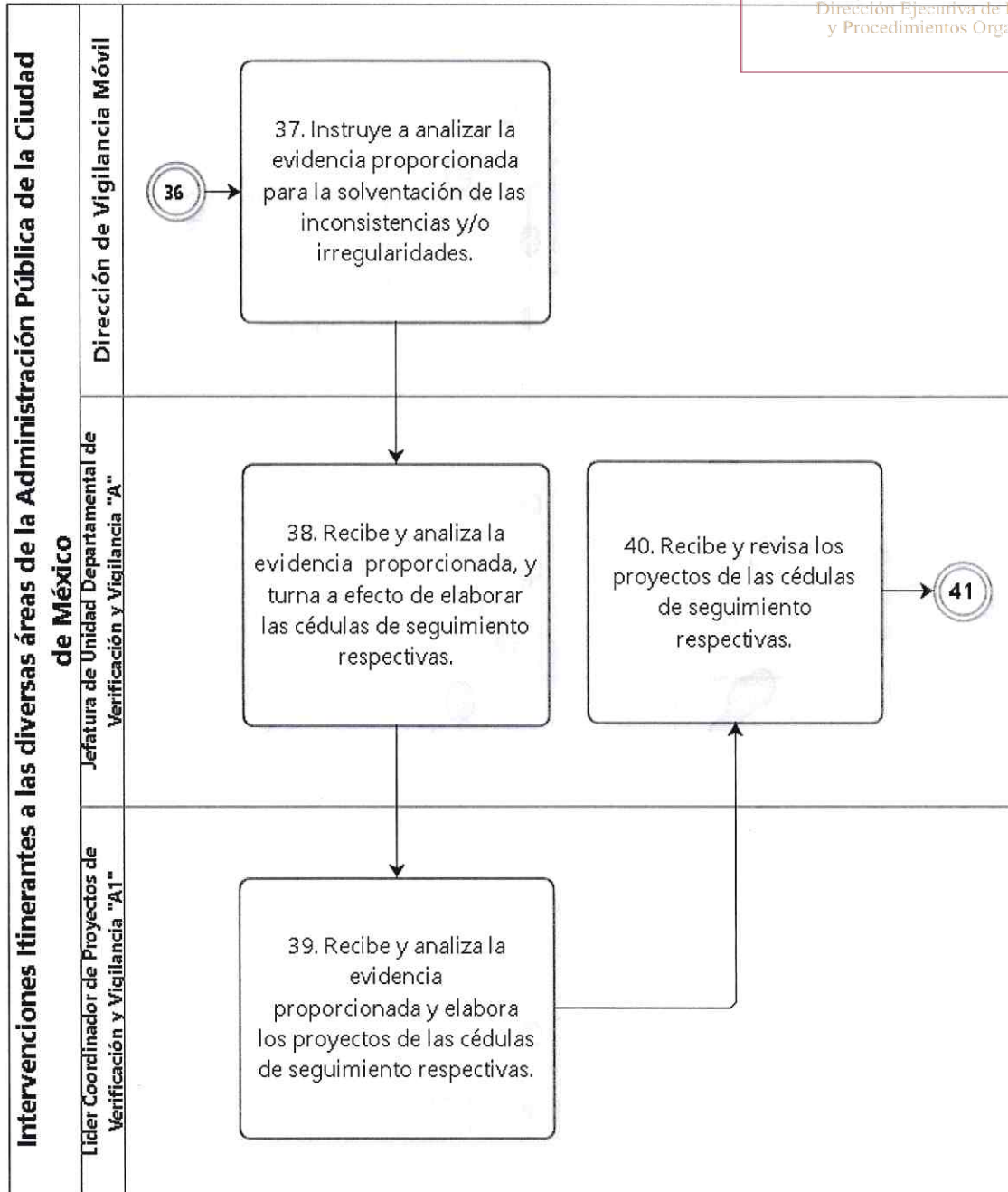








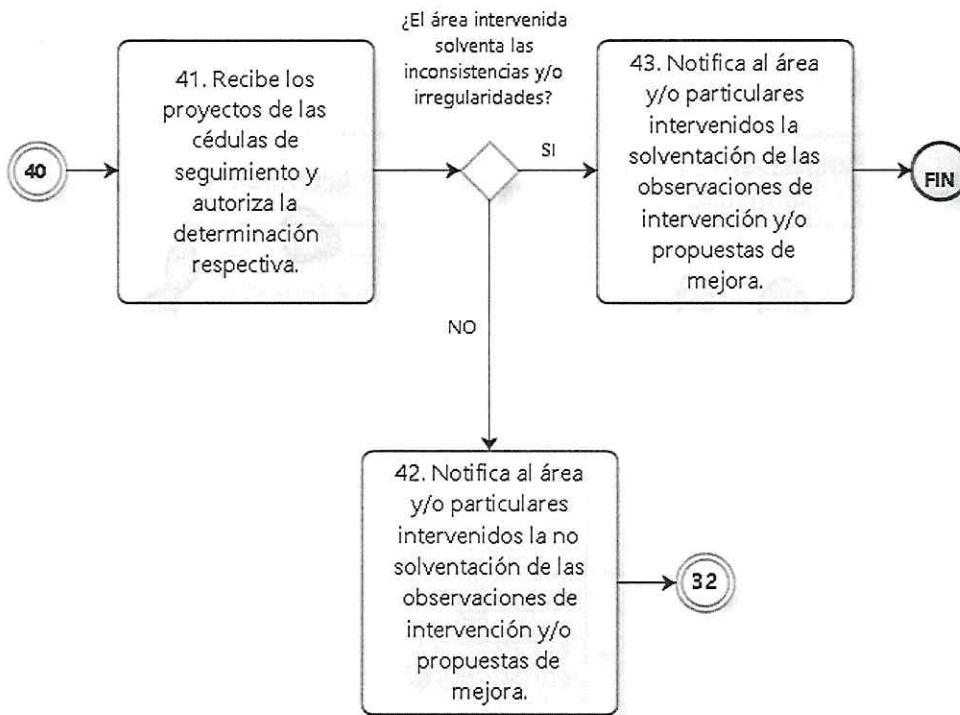






Intervenciones Itinerantes a las diversas áreas de la Administración Pública de la Ciudad de México

Dirección de Vigilancia Móvil



VALIDÓ

Mtro. Ángel Antonio Briones Carreón
Director de Vigilancia Móvil



Nombre del Procedimiento: 2. Recepción y seguimiento de denuncias

Objetivo General: Identificar conductas que presuntamente se constituyan como faltas administrativas, a efecto de dar vista a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas o a los Órganos Internos de Control correspondientes, para su debida investigación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Vigilancia Móvil	Instruye a recibir y dar seguimiento a las denuncias presentadas por los ciudadanos y/o las personas servidoras públicas que laboren en la Administración Pública de la Ciudad de México, ya sea al momento de ejecutar una intervención, durante la instalación de módulos, vía telefónica o por correo electrónico.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia "A"	Recibe y analiza las denuncias presentadas por los ciudadanos, ciudadanas y/o las personas servidoras públicas que laboren en la Administración Pública de la Ciudad de México, al momento de ejecutar una intervención, durante la instalación de módulos, vía telefónica o por correo electrónico, turna e instruye a remitir la denuncia a la autoridad correspondiente.	1 día
3	Líder Coordinador de Proyectos de Verificación y Vigilancia "A1"	Recibe las denuncias y realiza el proyecto del oficio para su remisión a la autoridad competente para atender el asunto.	4 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia "A"	Recibe el proyecto del oficio de remisión de denuncia, informa el motivo de la denuncia, y pone a consideración el trámite que se le dará a la misma.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Dirección de Vigilancia Móvil	Recibe los proyectos de los oficios de remisión de denuncia y revisa la información.	30 minutos
		¿Aprueba las propuestas?	
		No	
6		Formula observaciones, instruye para que se realicen las correcciones correspondientes.	1 hora
		Conecta con la actividad 3	
		Sí	
7		Firma el oficio de remisión de denuncia dirigido a la autoridad competente, a efecto de que se realicen las diligencias correspondientes.	10 minutos
8	Líder Coordinador de Proyectos de Verificación y Vigilancia "A1"	Remite los oficios de referencia dirigidos a la autoridad competente, y notifica al denunciante sobre el trámite realizado respecto a su denuncia.	1 día
9		Registra en una base de datos la denuncia, le da seguimiento, y reporta los avances correspondientes.	20 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia "A"	Recibe y analiza los avances y/o resoluciones sobre las denuncias remitidas a diversas autoridades.	1 día
11		Informa a la Dirección de Vigilancia Móvil, respecto a los avances y/o las resoluciones emitidas por las autoridades competentes, Dirección General de Responsabilidades Administrativas u Órgano Interno de Control correspondiente.	30 minutos
12		Informa al denunciante sobre la determinación que emitió la autoridad competente.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles, 3 horas y 10 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

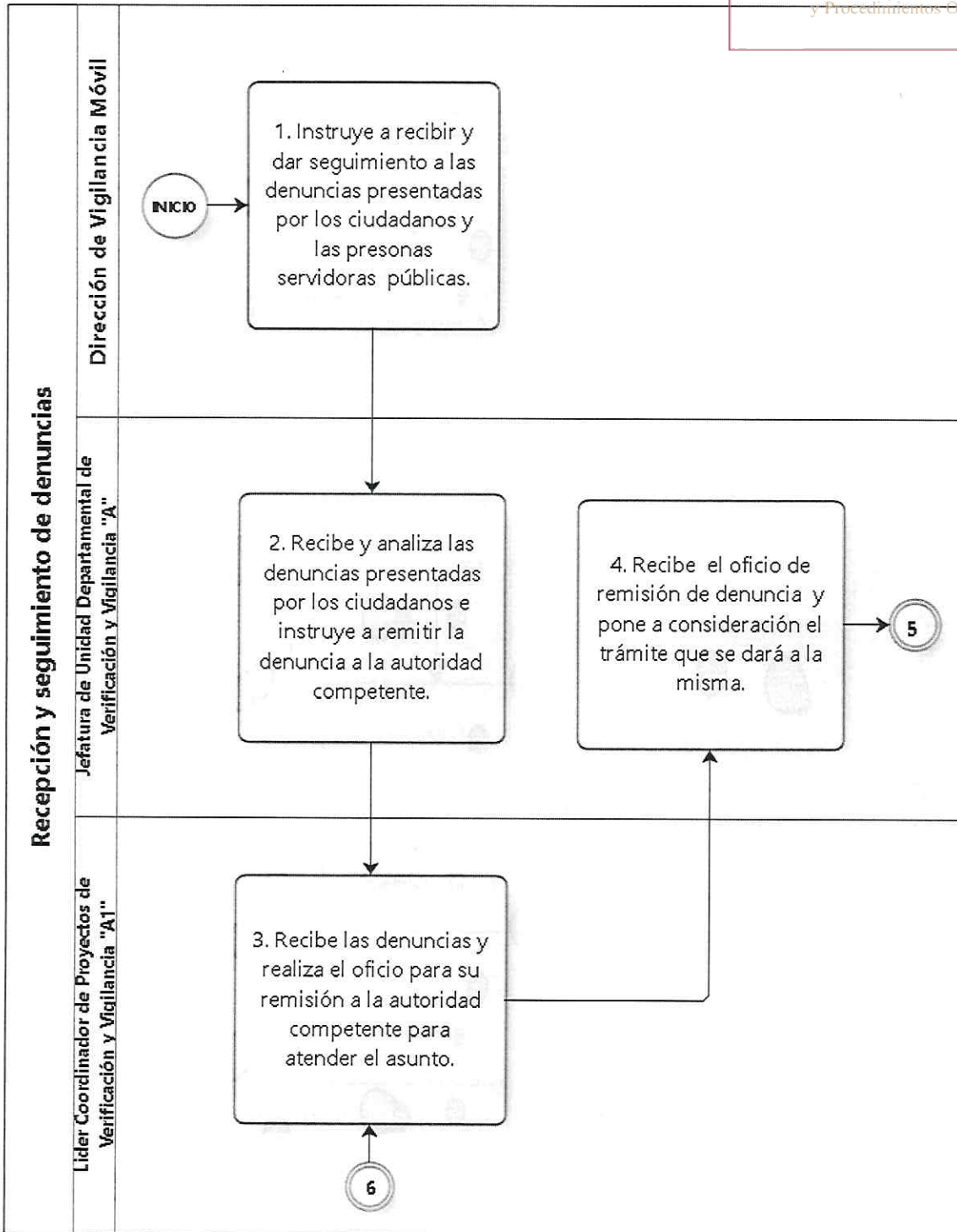
Aspectos a considerar:

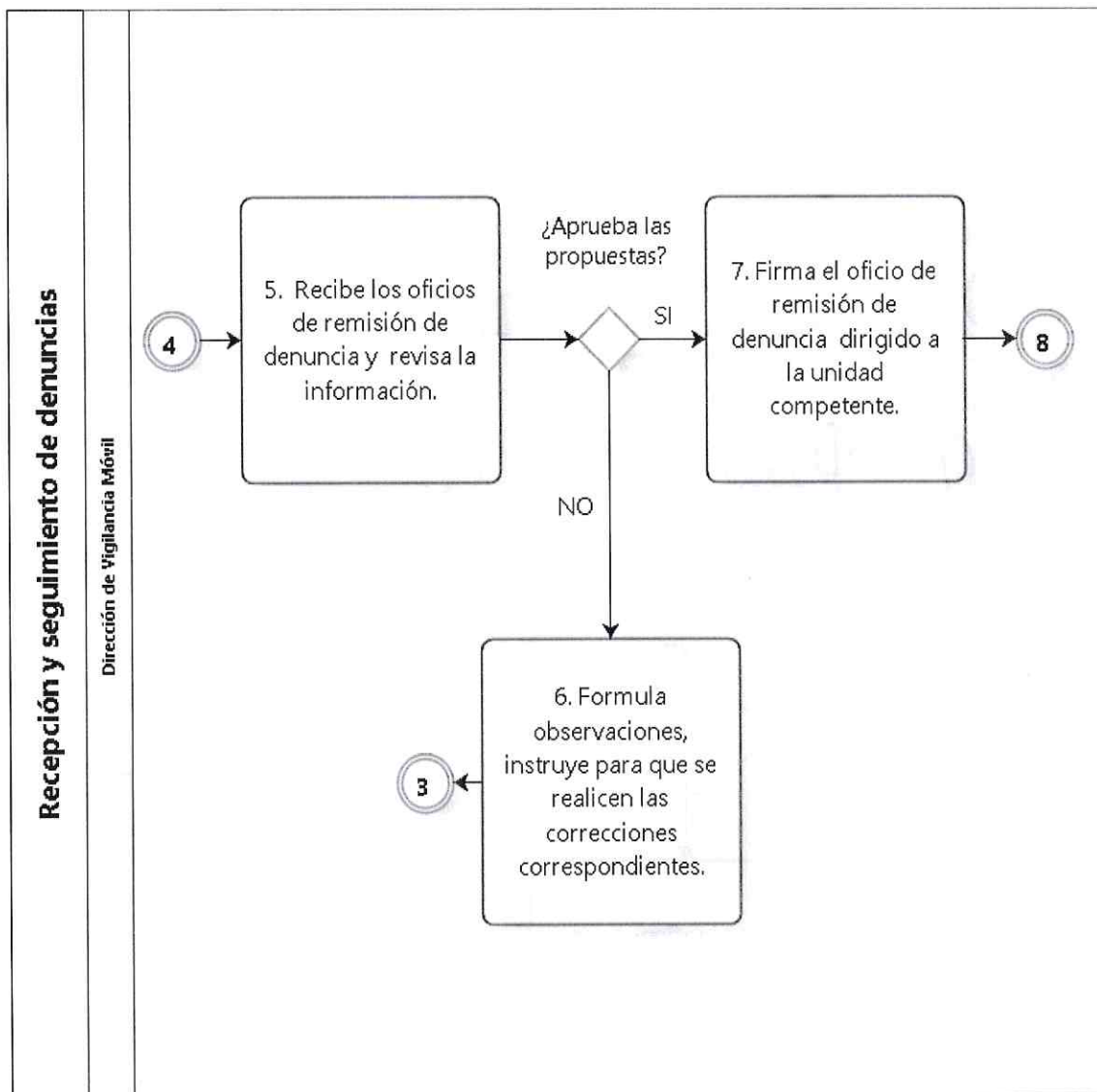
- 1.- El Procedimiento encuentra su fundamento en lo establecido en el Artículo 61, numeral 1, fracción IV de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como el Artículo 267, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- 2.- El Procedimiento, en su conjunto, tiene variaciones en el tiempo. En algunos casos podría ampliarse debido a que se proporcione información adicional sobre la denuncia inicial presentada por los ciudadanos, ciudadanas y/o las personas servidoras públicas que laboren en la Administración Pública de la Ciudad de México, lo cual implicaría dar trámite nuevamente ante la autoridad competente.

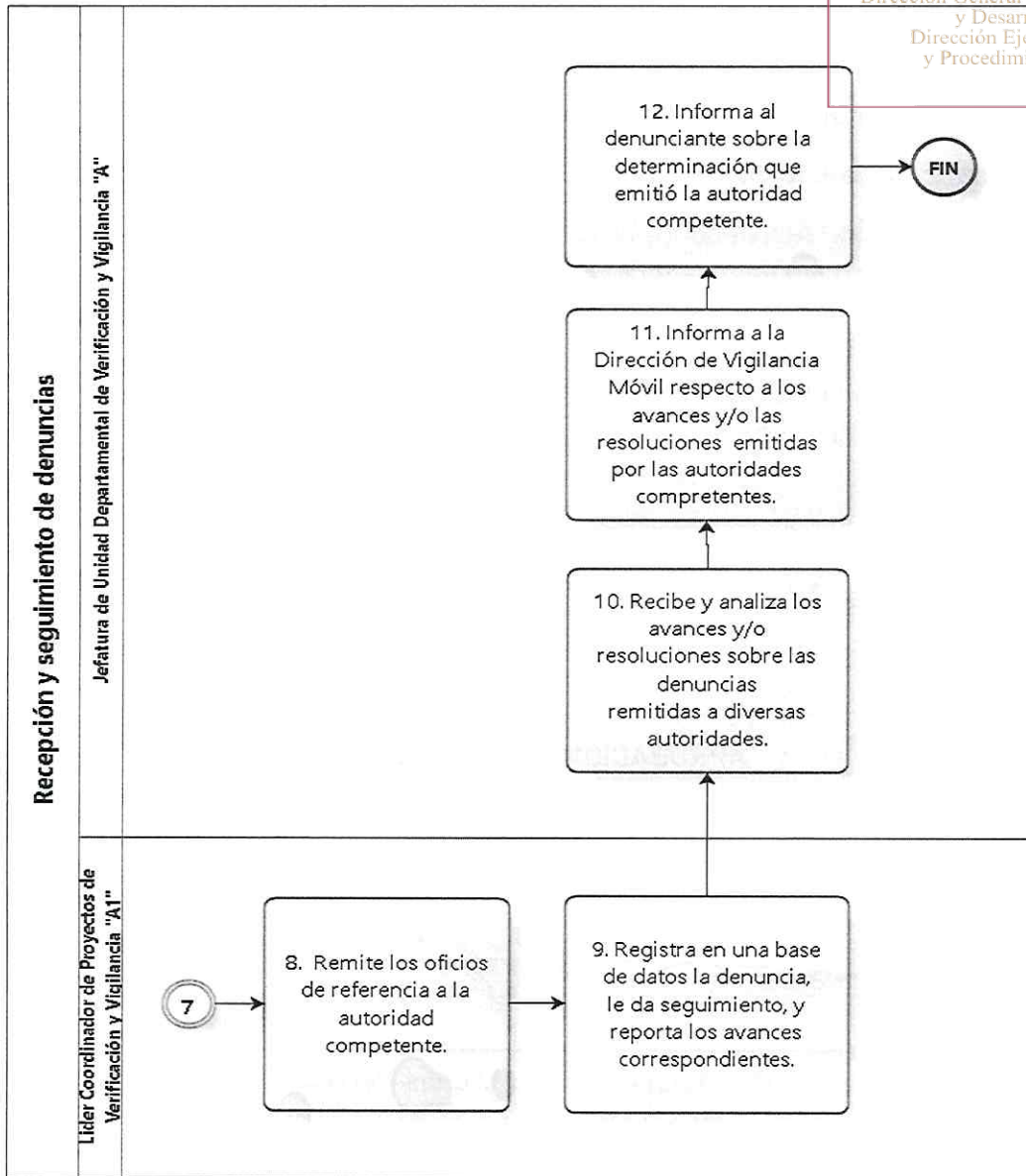
O bien, podría ampliarse debido a los avances y/o resoluciones que la autoridad competente informe a esta Dirección de Vigilancia Móvil a fin de estar en condiciones de notificar al denunciante.
- 3.- Se entiende que al referirse a la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia "A"; se toma en cuenta también a la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia "B", para realizar las actuaciones y diligencias correspondientes que se encuentran dentro del ámbito de su competencia.
- 4.- Se entiende que al referirse al Líder Coordinador de Proyectos de Verificación y Vigilancia "A1"; se toma en cuenta también al Líder Coordinador de Proyectos de Verificación y Vigilancia "A2", Líder Coordinador de Proyectos de Verificación y Vigilancia "B1" y Líder Coordinador de Proyectos de Verificación y Vigilancia "B2", para realizar las actuaciones y diligencias correspondientes que se encuentran dentro del ámbito de su competencia.
- 5.- Si bien, en la actividad 12 se menciona como responsable a la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia "A", también lo pueden ser la Dirección de Vigilancia Móvil, Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia "B", Líder Coordinador de Proyectos de Verificación y Vigilancia "A1", Líder Coordinador de Proyectos de Verificación y Vigilancia "A2", Líder Coordinador de Proyectos de Verificación y Vigilancia "B1", Líder Coordinador de Proyectos de Verificación y Vigilancia "B2".



Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Mtro. Ángel Antonio Briones Carreón.
Director de Vigilancia Móvil



GLOSARIO

1. **APCDMX:** Administración Pública de la Ciudad de México.
2. **CDMX:** Ciudad de México.
3. **Intervención:** Actividad relativa a las visitas, inspecciones, asesorías y demás actividades solicitadas por la Secretaría, sus unidades administrativas y órganos internos de control, a través de la práctica de revisiones y verificaciones, para garantizar la buena administración y el gobierno abierto, a través de la evaluación en la observancia de la normatividad vigente aplicable, así como la realización de operativos especiales.

APROBACIÓN DEL CONTENIDO

APROBÓ



Mtro. Ángel Antonio Briones Carreón
Director de Vigilancia Móvil



APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Juan José Serrano Mendoza
Secretario de la Contraloría General