



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-09/290322-SECG-10A92A7





## ÍNDICE

	Páginas
PRESENTACIÓN	5
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
MISIÓN Y VISIÓN	8
MARCO JURÍDICO	9
ATRIBUCIONES	15
OFICINA DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMA	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	34
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	35
GLOSARIO	117
DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMA	4
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	5
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	50
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	51
GLOSARIO	134
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y APOYO TÉCNICO	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMA	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	27



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

GLOSARIO

124

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

2

ORGANIGRAMA

6

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

7

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

29

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

30

GLOSARIO

33

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

2

ORGANIGRAMA

9

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

10

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

44

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

45

GLOSARIO

48

DIRECCIÓN DE VIGILANCIA MÓVIL

**CAPÍTULO VI**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

2

ORGANIGRAMA

3

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

4

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

13

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

14

GLOSARIO

28



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

29

## APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO



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

## PRESENTACIÓN

La Secretaría de la Contraloría General en apego al ejercicio democrático encaminado a asegurar el cumplimiento del derecho a la buena administración, desde los principios de rendición de cuentas y la transparencia que avalan al Gobierno de la Ciudad de México como una entidad federativa encargada de garantizar un gobierno abierto, integral, honesto, profesional, eficaz, eficiente, austero, incluyente y resiliente que procura el interés público; pone a disposición su Manual Administrativo, el cual representa el trabajo en conjunto y armonioso de diversos Órganos de la Administración Pública, así como de sus Unidades de Administración Técnico Operativas.

El presente Manual, integra resultado de los escenarios que despeña la Secretaría de la Contraloría General a través de la función pública, orientados al amparo de Mejores Prácticas en el Combate contra la Corrupción, mejora gubernamental, innovación, transparencia e integridad en el servicio público, así como, medidas preventivas y correctivas desde el ámbito de la fiscalización, con el fin de generar un cambio de percepción y confianza de la sociedad en el gobierno de la Ciudad de México.

El manual, se encuentra diseñado bajo un esquema que permite conocer, de forma detallada, las diversas áreas que conforman esta Secretaría, sus organigramas, atribuciones y procedimientos para llevar a buen término cada uno de sus ejes rectores.

Lo anterior, atendiendo a que el propósito fundamental del Gobierno de la Ciudad de México es impulsar y generar más herramientas que favorezcan y garanticen el derecho a la buena administración en las labores de las personas servidoras públicas, así como el actuar ético, honesto y eficaz.



## 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 vocación, 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, inician 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.

Con fecha 30 de abril del año 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 se señalan en el artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Por otra parte, con fecha 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 cambio de atribuciones y denominación por Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, pauta que marco el cambio de logotipos, leyendas y demás insumos que se hubieran utilizado hasta en la entrada en vigor de dicho Reglamento.

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 y aunado a lo anterior, derivado a 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



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

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.



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

## MISIÓN

Prevenir, controlar, auditar y evaluar a los entes y a las personas servidoras públicas en el ejercicio de su función en el gobierno de la Ciudad de México y Alcaldías, a fin de impulsar y fortalecer las actitudes y aptitudes que coadyuven al combate efectivo de la corrupción e impunidad, con transparencia, eficiencia, eficacia e integridad en el servicio público, dentro del marco del Sistema Anticorrupción y legislación aplicable en la materia.

## VISIÓN

Consolidarse como la dependencia que impulse la mejora gubernamental, innovación, transparencia e integridad en el servicio público, al implementar medidas preventivas y correctivas desde el ámbito de la fiscalización que genere un cambio de percepción y confianza de la sociedad en el gobierno de la Ciudad de México





## MARCO JURÍDICO

### Constitución

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado 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, publicado 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963. Vigente.
6. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1995, y la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995. Vigente.
7. Ley de Ingresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2021, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 21 de diciembre de 2020. Vigente.
8. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998. Vigente.
9. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de diciembre de 1996. Vigente.
10. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de octubre de 2008. Vigente.
11. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 6 de mayo de 2016. Vigente.
12. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligado de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.
13. Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Vigente.
14. Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de marzo de 2002. Vigente.



15. 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.
16. Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998. Vigente.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 04 de mayo de 2018. Vigente.
21. 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.
22. 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.
23. 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

24. Código Fiscal de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009. Vigente.
25. Código Civil para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928, y la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 4 de agosto de 2021. Vigente.
26. Código de Procedimientos Civiles, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928, y la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de julio de 2018. Vigente.
27. Código Penal para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de julio de 2002. Vigente.
28. Código Penal Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931. Vigente.
29. Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1931, y la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de enero de 2014. Vigente.
30. Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de marzo de 2014. Vigente.
31. 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.



32. 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

33. 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.
34. Reglamento de la Ley de 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.
35. 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.
36. 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.
37. 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.
38. 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.
39. Reglamento de Sesiones del Consejo 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.

### Decretos

40. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio 2021, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 21 de diciembre de 2020. Vigente.
41. 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.

### Normas

42. Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 2003. Vigente.

### Circulares

43. 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.
44. Circular Uno Bis 2015 "Normatividad en Materia de Administración de recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal", publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015. Vigente.
45. 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.

46. 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, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de febrero de 2020. Vigente.

### Lineamientos

47. 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.
48. 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 17 de mayo de 2017. Vigente.
49. 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 de la Ciudad de México y homólogos que se señalan, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de julio de 2015. Vigente.
50. Lineamientos de las Intervenciones de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 8 de enero de 2018. Vigente.
51. Lineamientos de Auditoría de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 8 de enero de 2018. Vigente.
52. Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 8 de enero de 2018. Vigente.
53. Lineamientos para la Atención de Quejas, Denuncias y la Promoción de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa derivado de Auditorías, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de octubre de 2011. Vigente.
54. Lineamientos Generales para la Observancia de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de abril de 2019. Vigente.
55. Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de julio de 2020. Vigente.
56. 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, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1º de diciembre de 2020. Vigente.



57. Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado 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.
58. Lineamientos para que la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y los entes públicos fiscalizados por esta, 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, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 8 de diciembre de 2020. Vigente.

### Manuales

59. Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio 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.
60. Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de septiembre de 2019. Vigente.
61. Manual Especifico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de septiembre de 2019. Vigente.
62. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Control Interno de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de septiembre de 2019. Vigente.
63. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de agosto de 2019. Vigente.

### Condiciones

64. 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

65. 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

66. Acuerdo por el que se fijan Políticas de Actuación de las Personas Servidoras de la Administración Pública del Ciudad de México 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.

67. 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.
68. 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.



## 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 de México 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 eficientar 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

MA-09/290322-SECG-10A92A7





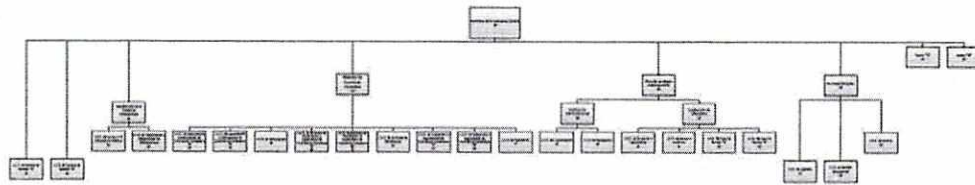
## ESTRUCTURA ORGÁNICA

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



# ORGANIGRAMA

**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**





## ATRIBUCIONES

**Puesto:** Secretaría de la Contraloría General

### Atribuciones Específicas:

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

Artículo 20. Las personas titulares de las Dependencias tendrán las siguientes atribuciones generales:

- I. Acordar con la persona titular de la Jefatura de Gobierno el despacho de los asuntos competencia de la Dependencia a su cargo, los Órganos Desconcentrados que le estén adscritos y las Entidades de su sector coordinado;
- II. Recibir en acuerdo a los servidores públicos que les estén subordinados conforme a los reglamentos interiores, manuales administrativos, circulares y demás disposiciones que expida la persona titular de la Jefatura de Gobierno;
- III. Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Dependencia, así como planear y coordinar, en los términos de la legislación aplicable, las actividades del sector coordinado por ella;
- IV. Someter a la aprobación de la persona titular de la Jefatura de Gobierno, previa revisión de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares respecto de los asuntos de su competencia, y vigilar su cumplimiento;
- V. Refrendar los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por la persona titular de la Jefatura de Gobierno que incidan en el ámbito de su competencia;
- VI. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas y Órganos Desconcentrados adscritos a su ámbito, conforme a los instrumentos normativos de planeación y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Apoyar a la persona titular de la Jefatura de Gobierno en la planeación, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo de las Entidades agrupadas en su sector en congruencia con el Plan General de Desarrollo, el Programa General de Gobierno, el Programa de Derechos Humanos y los demás programas que prevea la Constitución Local y otras disposiciones;
- VIII. Coordinar la elaboración de los programas y anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- IX. Realizar los actos administrativos y jurídicos necesarios para el ejercicio de las atribuciones que les confieran esta ley y otras disposiciones jurídicas. Celebrar y suscribir convenios; contratos; informes; y los demás actos e instrumentos jurídicos o de cualquier otra índole necesarios para el ejercicio de sus funciones y de las unidades administrativas y Órganos Desconcentrados que les estén adscritos; así como aquellos que les sean delegadas por acuerdo de la persona titular de la Jefatura de Gobierno o que les correspondan por suplencia;



- X. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la persona titular de la Jefatura de Gobierno le confiera y mantenerla informado sobre su desarrollo y ejecución;
- XI. Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén subordinados;
- XII. Resolver los recursos administrativos que les sean interpuestos cuando legalmente procedan;
- XIII. Proponer, formular y ejecutar las medidas de modernización, simplificación y desregulación para hacer más eficaz y eficiente la prestación de servicios públicos y trámites administrativos de la Administración Pública;
- XIV. Colaborar y proporcionar la información que se requiera en términos de la legislación aplicable para la debida integración, operación y seguimiento del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, y las demás que se requieran en términos de la legislación de la materia para el combate a la corrupción;
- XV. Recuperar los inmuebles o espacios públicos detentados ilegal o irregularmente, cuando se encuentren bajo la custodia, asignación formalizada, asignación precaria o resguardo de la Dependencia a su cargo, con apoyo y asesoría de la Secretaría de Administración y Finanzas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Presentar un informe anual de gestión durante el mes de octubre, y acudir a la respectiva sesión de comparecencia ante el Pleno o Comisiones del Congreso cuando sean citados;
- XVII. Responder la pregunta parlamentaria efectuada por el Congreso dentro de un plazo de treinta días naturales y, en su caso, comparecer ante dicho órgano en términos del artículo 34 de la Constitución Local;
- XVIII. Responder en un plazo máximo de treinta días naturales los exhortos o cualesquiera otras solicitudes o declaraciones aprobadas por el pleno o por la Comisión Permanente del Congreso;
- XIX. Informar y coordinar las acciones o actividades que en materia internacional lleven a cabo con el órgano o la unidad administrativa encargada de las relaciones internacionales de la Ciudad de México; así como impulsar la cooperación descentralizada y los intercambios con otras ciudades, gobiernos locales, regionales, organismos internacionales y demás actores del desarrollo global en los temas de interés para la Ciudad;
- XX. Expedir los manuales administrativos de organización, de procedimientos y servicios al público necesarios para el funcionamiento de la dependencia a su cargo, previa autorización de la unidad administrativa competente de la Administración Pública y de conformidad con la normativa aplicable, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo que le estén adscritas; así como los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Dichos manuales deberán estar actualizados y publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el medio electrónico que se determine;



- XXI. Representar en los juicios de amparo y contencioso-administrativos, a la persona titular de la Jefatura de Gobierno, según sea el caso;
- XXII. Asistir a la persona titular de la Jefatura de Gobierno en la celebración de convenios de coordinación de acciones con el Ejecutivo Federal, sus Dependencias y Entidades, los demás poderes de la unión; los gobiernos estatales; municipales y los órganos autónomos, cuando se trate de materias relacionadas con sus atribuciones. Asimismo, deberán asistirle en la celebración de convenios de concertación con los sectores social y privado, en las materias que sean de su competencia;
- XXIII. Realizar, dentro del ámbito de su competencia las acciones de gestión integral de riesgos y protección civil;
- XXIV. Garantizar a través de políticas públicas la Prevención Social de las Violencias y el Delito; y
- XXV. Las demás que señalen la Constitución Local, esta y otras leyes, los reglamentos y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

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

- Organizar y verificar el correcto funcionamiento del área de apoyo del titular de la Secretaría.
- Organizar permanentemente la agenda del titular de la Secretaría.
- Controlar de acuerdo al procedimiento acordado, los expedientes conforme al tema o al área de origen, según proceda, para su pronta identificación de los asuntos de que se trate la documentación clasificada para archivo.
- Implementar los formatos que sean necesarios para controlar el préstamo de la información que se encuentre bajo su custodia.
- Realizar las llamadas correspondientes para confirmar reuniones de trabajo y citas programadas y avisar al titular de la Secretaría de la Contraloría General del resultado de dicha tarea.
- Concertar y coordinar con el Secretario Particular la disponibilidad de la agenda oficial, citas y eventos en los que participe el titular de la Secretaría.
- Controlar los números de oficio suscritos por el titular de la Secretaría de la Contraloría General.
- Trámite de los oficios signados por el titular de la Secretaría de la Contraloría General.

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

- Brindar atención a los visitantes internos y externos, que acudan a la oficina del titular de la Secretaría de la Contraloría General.
- Vigilar y controlar permanentemente que se cuente con existencia de los artículos de oficina de uso cotidiano, en el área establecida para su guarda y custodia, a fin de atender las necesidades del personal que conforma la oficina del Secretario.
- Registrar los datos del visitante y el asunto a tratar.



- Informar al 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 el titular de la Secretaría de la Contraloría General.
- Coordinar y dar seguimiento a los plazos establecidos, que se cuente con existencia de los artículos de oficina de uso cotidiano.
- Coordinar oportunamente con la Dirección General de Administración y Finanzas el suministro de los artículos de oficina que se requieran.
- Coordinar los requerimientos de artículos de oficina del personal que conforma la oficina del Secretario de la Contraloría General.
- Coordinar con el Asesor "A" 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.

**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 la Información;
- XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia;
- 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, supervisar y realizar las acciones necesarias para facilitar el ejercicio al derecho de acceso a la información pública y a la protección de los datos personales,
- Coordinar y supervisar la publicación y la actualización de las obligaciones en materia de transparencia.
- 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.
- Coordinar el proceso de recepción, registro y atención a solicitudes de información pública y de datos personales que ingresen a la Secretaría.
- Coordinar el proceso de atención a los recursos de revisión, así como los Procedimientos para determinar el probable incumplimiento a la ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México; además de coordinar y supervisar los requerimientos y cumplimientos de resoluciones, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de transparencia.
- Supervisar la gestión de los informes relacionados con los recursos de revisión y los procedimientos correspondientes para determinar el probable incumplimiento a la ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- Coordinar la publicación de la información de las obligaciones de transparencia en la plataforma nacional de Transparencia y en la página web de la Secretaría de la Contraloría General.
- Coordinar las acciones de capacitación y difusión en materia de transparencia y 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
- Elaborar e implementar estrategias que promuevan la cultura de la Transparencia.
- Asesorar a las áreas de la Secretaría en materia de protección de datos personales.
- 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



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

- Vigilar y dar seguimiento a la atención oportuna de las solicitudes de información pública y de datos personales que ingresen ante la Secretaría, para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.
- Elaborar informes, requerimientos y cumplimientos derivados de los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas emitidas por la Secretaría de la Contraloría General, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.
- 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.
- Coadyuvar con las áreas adscritas a la Secretaría de la Contraloría General, en la gestión de los recursos de revisión.
- Coadyuvar con el Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones.
- Elaborar los informes, requerimientos y cumplimientos derivados del proceso de atención a los Procedimientos 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 (acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales), así como los relacionados con información clasificada en su modalidad de Reservada y Confidencial.

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

- Capacitar y actualizar, de forma permanente, a todas las personas servidoras públicas de la Secretaría en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia a las que se refiere la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Proponer el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información, apertura gubernamental y protección de datos personales, 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 un informe trimestral y anual del avance del programa de capacitación de la Unidad de Transparencia.
- Recabar de las áreas administrativas la información correspondiente a las obligaciones de transparencia que debe ser publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la página web a través de los formatos designados para tales efectos, en tiempo y forma.
- 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.
- Publicar la información de las obligaciones de transparencia en la sección de transparencia de la página de la Secretaría y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Dar atención a las observaciones realizadas por el órgano garante, derivadas de las evaluaciones o verificaciones a las obligaciones de transparencia.

**Puesto:** Secretaría Particular

- Clasificar y canalizar los asuntos que se reciban en la oficina del titular de la Secretaría de la Contraloría General que conforman el marco de sus atribuciones; otorgando el seguimiento para que los mismos sean atendidos en tiempo y forma.
- Planear las actividades laborales y coordinar la agenda del titular de la Secretaría de la Contraloría General.
- Comunicar al titular de la Secretaría de la Contraloría General, sobre todos los asuntos existentes, relacionados al ámbito de sus atribuciones.
- Atender a las personas servidoras públicas y ciudadanía en general, que asisten la oficina del titular de la Secretaría de la Contraloría General, a exponer asuntos inherentes a su marco de actuación.
- Supervisar el desarrollo de las actividades que realizan los enlaces respecto del registro y distribución de la documentación que se recibe en la oficina del titular de la Secretaría de la Contraloría General.
- Atender los asuntos específicos encomendados por el titular de la Secretaría de la Contraloría General.
- Integrar la información que se incluirá en la carpeta para Acuerdo con la persona titular de Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.
- Consolidar y dar seguimiento a todos aquellos asuntos que solicite el titular de la Secretaría de la Contraloría General.





**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Logística.

- Coordinar la asistencia en tiempo y forma del titular de la Secretaría de la Contraloría General, a los eventos programados en la agenda de actividades diarias; verificar el programa de los eventos con oportunidad y que la documentación oficial de carácter confidencial, sea entregada en tiempo y forma.
- Programar oportunamente, las rutas y los tiempos para que el traslado del titular de la Secretaría de la Contraloría General.
- Verificar permanentemente, los vehículos asignados a fin de comprobar que se encuentre en estado óptimo.
- Revisar el programa de eventos, reuniones, citas, comparecencias entre otras y confirmar que se llevarán a cabo.
- Acudir previamente al lugar programado para su realización a fin de supervisar las instalaciones, comprobando que se encuentren cubiertas con los equipos necesarios para la realización del evento, de acuerdo con el tema que se trate y a la intervención que tenga el titular de la Secretaría de la Contraloría General.
- Programar la entrega, en tiempo, forma y conforme a las instrucciones específicas del asunto, de la documentación oficial de carácter confidencial.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Documental.

- Registrar, turnar, dar seguimiento a la documentación que se recibe, para establecer el control necesario para su atención en la oficina del titular de la Secretaría de la Contraloría General y elaborar los informes de seguimiento a cada uno de los asuntos encomendados por el Secretario.
- Revisar la correspondencia que recibe la oficina de la Secretaría de la Contraloría General y realizar los turnos correspondientes a las Unidades Administrativas competentes de su atención.
- Establecer los controles necesarios, que faciliten la realización del seguimiento de los asuntos recibidos en la oficina del titular de la Secretaría de la Contraloría General, así como su registro y la emisión de los informes correspondientes.
- Informar al titular de la Secretaría de la Contraloría General, a través de la elaboración de los informes correspondientes, del 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.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Archivo.

#### **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;
- Revisar en la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, el Sistema Institucional de Archivo para su funcionamiento estandarizado y homogéneo.
  - Elaborar el Manual Específico del Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD) y el Manual de Operación Archivística de acuerdo con la normatividad aplicable
  - Establecer en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, el programa de necesidades en cuanto a los recursos materiales que se destinen a los archivos del Sistema para su conservación y preservación.
  - Recibir de las Unidades Administrativas las series documentales con los inventarios que corresponden.
  - Presentar al COTECIAD en la Primera Sesión Ordinaria que se celebre al inicio de cada ejercicio fiscal el informe e inventarios de las series y subseries que han concluido con el periodo de conservación, de acuerdo con el Catálogo de



Disposición Documental vigente para establecer el Programa Anual de Depuración o Baja Documental.

- Capacitar al personal que tiene funciones de Archivo en cada Unidad Administrativa con los conocimientos de acuerdo a la Normatividad vigente en la materia.
- Resguardar 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.

**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 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.

**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.

**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, así como 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 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 los 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 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 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 los 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 atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación e Información de Contraloría Ciudadana "B"

- Elaborar y realizar las gestiones necesarias para la publicación de la convocatoria para promover la participación ciudadana en la Red de Contralorías Ciudadanas, de acuerdo con los requisitos solicitados en dicha convocatoria.
- Realizar las gestiones ante las instancias correspondientes para la difusión de la convocatoria.
- Establecer el proceso para validación y acreditación de la documentación requerida en la convocatoria para integrar la Red de Contralorías Ciudadanas.
- 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 de las convocatorias para la Red de Contraloría Ciudadana que emita la Secretaría de la Contraloría General.
- Organizar y coordinar, con apoyo de la Jefatura de Información, los procesos de registro, selección, capacitación y acreditación de las y los contralores ciudadanos.



- Determinar los criterios de evaluación para formar parte de la Red de Contraloría Ciudadana y diseñar el curso de inducción para las personas aspirantes, así como el material didáctico de apoyo enfocado a las actividades de supervisión y vigilancia que realiza la Red de Contraloría Ciudadana.
- Coordinar y programar la logística, fechas, recursos materiales y humanos para llevar a cabo los cursos de inducción y de actualización.
- Elaborar y dar cumplimiento al Programa Anual de Capacitación de la Red de Contralorías Ciudadanas.
- Implementar, analizar y supervisar el proceso de detección de necesidades de capacitación para las y los contralores ciudadanos para determinar los cursos de actualización que deben ser impartidos que faciliten su desempeño adecuado para la vigilancia y supervisión del ejercicio del gasto público de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- 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 y los contralores ciudadanos.
- 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 el directorio de especialistas internos y externos en materia de capacitación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Convocar a las contraloras y contralores ciudadanos 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.
- Llevar las estadísticas correspondientes de asistencia y desempeño de las personas servidoras públicas en los cursos de capacitación, talleres o eventos.
- Dar atención a los acuerdos y/o convenios establecidos con la Federación en materia de participación ciudadana asociada con las atribuciones de la Secretaría.
- Coordinar con las dependencias o entidades federales y/o locales para el seguimiento de las acciones de las figuras de participación ciudadana en los términos de los acuerdos suscritos y/o lo que marquen otras disposiciones jurídicas.
- Coordinar con el resto de las unidades administrativas de la Dirección la gestión oportuna de actividades para la entrega de resultados.





**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Información

- Registrar la información de las personas candidatas e integrantes de la Red de Contralorías Ciudadanas.
- Diseñar los mecanismos para la captación y registro de los ciudadanos interesados en formar parte de la Red de Contralorías Ciudadanas.
- Integrar y resguardar los expedientes de las personas aspirantes e integrantes de la Red de Contralorías Ciudadanas.
- Mantener actualizado el archivo de expedientes de aspirantes e integrantes de la Red de Contralorías 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.
- Mantener actualizado y manejar el sistema de datos personales, 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.
- Diseñar e integrar el sistema de información de las acciones realizadas por la Red de Contraloría Ciudadana.
- Detectar las necesidades de las áreas adscritas a la Dirección de Contraloría Ciudadana para integrar funciones específicas en el sistema informático para dicho fin.
- Administrar y actualizar el padrón de integrantes de la Red de Contralorías Ciudadanas en el sistema informático.
- Registrar al personal autorizado para la operación del sistema informático y gestionar sus credenciales electrónicas.
- Coordinar con el resto de las unidades administrativas de la Dirección la gestión oportuna de actividades para la entrega de resultados.

**Puesto:** 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"

- Analizar la información recibida mediante la cual, los entes de la Administración Pública de la Ciudad de México solicitan la asignación de un integrante de la Red de Contralorías Ciudadanas para participar en los Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, Órganos Colegiados, Programas Sociales; y otros dispuestos por la Ley, según sea el caso.
- Dar respuesta a los entes de la Administración Pública de la Ciudad de México relativa a la información previamente recibida.
- Asignar a las y los contralores ciudadanos que se encuentren en condiciones de participar en los Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación



de Servicios; Órganos Colegiados; y Programas Sociales, que celebren los entes de la Administración Pública de la Ciudad de México y otros dispuestos por la Ley.

- Proporcionar las bases de los procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, Contratación de Obra pública, a fin de que las personas integrantes de la Red de Contralorías Ciudadanas estén en posibilidad de estudiar las mismas y conocer de fondo los elementos necesarios a observar en los eventos correspondientes.
- Gestionar y proporcionar las Carpetas de Trabajo y asuntos a tratar en las sesiones Ordinarias y Extraordinarias que celebren los Órganos Colegiados de la Administración Pública de la Ciudad de México, a fin de que las personas integrantes de la Red de Contralorías Ciudadanas estén en posibilidad de estudiar las mismas y conocer de fondo los elementos necesarios a observar en los eventos correspondientes.
- Asesorar a los integrantes de la Red de Contralorías Ciudadanas a través de los medios disponibles, previo a su participación y posterior a la misma, para la aclaración de dudas y entrega del reporte de actividades.
- Valorar la participación de las y los Contralores Ciudadanos en los Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, Órganos Colegiados, y Programas Sociales; y los demás dispuestos por la Ley, a fin de determinar si dan cumplimiento a las obligaciones establecidas en los Lineamientos del Programa de Contraloría Ciudadana de la SCG e informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Fiscalización.
- Elaborar mensualmente el registro de actividades a las que se convoca a la Red de Contraloría Ciudadana y canalizarlo a la Unidad Administrativa responsable de sistematizar la información.
- Solicitar a los entes de la Administración Pública que incluyan a las y los Contralores Ciudadanos como integrantes fundamentales de los Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, Órganos Colegiados, así como Programas Sociales que se lleven a cabo en los entes de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Generar mensualmente propuestas de mejora continua a fin de coordinar y motivar la participación de la Red para generar un impacto social.
- Revisar los Manuales Específicos de Integración y Funcionamiento de Órganos Colegiados, así como los lineamientos, y demás instrumentos normativos a efecto de identificar que la figura del Contralor Ciudadano sea contemplada en los mismos, y de no ser el caso, solicitar a los entes de la APCDMX, se hagan las modificaciones necesarias para la inclusión de la figura de participación ciudadana de la Red.
- Turnar al área de fiscalización las observaciones relevantes que hagan las y los Contralores Ciudadanos respecto a las participaciones de las que fueron parte, para que esta las turne al área correspondiente.
- Coordinar con el resto de las unidades administrativas de la Dirección la gestión oportuna de actividades para la entrega de resultados.



**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización

- Recibir y registrar la documentación mediante la cual los entes de la Administración Pública, solicitan la designación, asignación y convocatoria de un integrante de la Red de Contralorías Ciudadanas para participar en los Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamiento, Prestación de Servicios, Obra pública, Órganos Colegiados, Programas Sociales de los entes públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México, y otros dispuestos por la Ley.
- Canalizar las solicitudes a las Jefaturas responsables de designar y convocar a las personas contraloras ciudadanas para colaborar en la supervisión y vigilancia en los eventos contemplados en la normatividad.
- Diseñar y aplicar un mecanismo para la designación, asignación y convocatoria de la Red de Contralores Ciudadanos, mediante la elaboración y retroalimentación de una Base de Datos integrada.
- Comunicar a las unidades administrativas responsables la lista de personas contraloras ciudadanas elegibles para su participación en los Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamiento, Prestación de Servicios, Obra pública, Órganos Colegiados, así como en Programas Sociales de los entes públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México, y otros dispuestos por la Ley.
- Requerir, concentrar los reportes de actividades de la participación que efectúan los Contralores Ciudadanos, en la colaboración para la supervisión y vigilancia en los Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamiento, Prestación de Servicios, Obra pública, Órganos Colegiados, así como en Programas Sociales de los entes públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México, y otros dispuestos por la Ley.
- Analizar los reportes entregados por las y los Contralores Ciudadanos como resultado de su participación en los eventos mencionados en el punto anterior, a fin de verificar si existen observaciones y, de ser el caso, se remita a la unidad administrativa responsable.
- Registrar el record de participación efectiva de cada uno de los integrantes de la Red.
- Coordinar con las unidades administrativas responsables la solicitud a los entes de la Administración Pública que incluyan a las y los Contralores Ciudadanos como integrantes fundamentales de los Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, Órganos Colegiados, así como Programas Sociales que se lleven a cabo en los entes de la Administración Pública de la Ciudad de México, y otros dispuestos por la Ley.
- Coordinarse con las unidades administrativas responsables para la elaboración de proyectos de convenios de colaboración con las instituciones educativas a nivel Superior, en el sector público y privado, para incentivar la participación de los estudiantes en la figura de participación ciudadana de la Red.



- Proporcionar a las unidades administrativas responsables de la convocatoria y la capacitación de las personas contraloras ciudadanas la información necesaria para la actualización de la capacitación y/o realización de convocatorias.
- Coordinar con el resto de las unidades administrativas de la Dirección la gestión oportuna de actividades para la entrega de resultados.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento de Contraloría Ciudadana "B"

- Integrar y analizar los informes de las personas contraloras ciudadanas.
- Dar seguimiento a las observaciones registradas en los informes derivadas de las acciones de colaboración en la supervisión y vigilancia.
- Registrar las quejas de las personas Contraloras Ciudadanas u otra figura de participación ciudadana, en términos de las atribuciones de la Secretaría de la Contraloría General, en el Sistema de Denuncia Ciudadana (SIDE) y dar seguimiento ante la autoridad que corresponda.
- Realizar los proyectos de informes en los asuntos en que sea parte o tenga interés jurídico la Dirección de Contraloría Ciudadana y se encuentren relacionados con sus facultades.
- Operar los procedimientos de terminación de los efectos del nombramiento, debiendo citar a las y los contralores ciudadanos en términos de las disposiciones jurídicas-administrativas, para desahogar las diligencias correspondientes.
- Integrar las actas correspondientes que sustenten la terminación del nombramiento o acreditación de las o los contralores ciudadanos, sujetos a este procedimiento.
- Realizar el proyecto de acuerdo mediante el cual se define la terminación del nombramiento de la persona Contralora Ciudadana.
- Notificar, a través de los medios definidos, a las contraloras y contralores ciudadanos de la terminación de su nombramiento.
- Proponer y analizar proyectos normativos en materia de Contraloría Ciudadana.
- Analizar y/o elaborar las propuestas de proyectos normativos en materia de contraloría ciudadana u otra figura de participación 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 o de otras figuras de participación ciudadana.
- Revisar y dar seguimiento a las propuestas emitidas por la Dirección de Contraloría Ciudadana.
- Integrar un registro y dar seguimiento de los recursos de inconformidad que presenten las y los contralores ciudadanos en contra de resoluciones de los órganos internos de control.



- Registrar la información que las autoridades remitan con motivo del seguimiento en los recursos de inconformidad, e integrar al expediente.
- Informarle al contralor ciudadano, en su caso, los términos de seguimiento o conclusión del recurso de inconformidad.
- Conocer de los informes asociados con otras figuras de participación ciudadana en la supervisión y vigilancia de la ejecución de recursos públicos, en término de las atribuciones de la Secretaría de la Contraloría General.
- Evaluar, cuando sea posible, el impacto que tienen las diferentes figuras de participación en función de los objetivos propuestos.
- Emitir las recomendaciones que consideren pertinentes para mejorar el impacto de la colaboración en las acciones de supervisión y vigilancia en la ejecución de recursos públicos por las figuras de participación ciudadana.
- Coordinar con la unidad administrativa o técnico operativa que corresponda para la sistematización de la información recibida y/o generada.
- Coordinar con el resto de las unidades administrativas de la Dirección la gestión oportuna de actividades para la entrega de resultados.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación

- Realizar la evaluación del desempeño de las y los Contralores Ciudadanos.
- Conformar un registro permanente de la participación de las y los Contralores Ciudadanos derivados de las acciones de vigilancia, observación y supervisión de las acciones de gobierno, así como en la transparencia, eficacia y eficiencia del gasto público.
- Compilar los informes de actividades de las y los Contralores Ciudadanos derivados de las acciones de vigilancia, observación y supervisión de las acciones de gobierno, así como en la transparencia, eficacia y eficiencia del gasto público.
- Coordinar con la unidad administrativa responsable, la participación de las y los Contralores Ciudadanos en procedimientos de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios, relativos a licitaciones públicas e invitaciones restringidas, así como en programas gubernamentales cuando sea necesario.
- Cuantificar el total de participaciones, a través de los reportes de actividades emitidos por los mismos.
- Evaluar los informes correspondientes a la actuación de las y los Contralores Ciudadanos en las diversas acciones de vigilancia, observación y supervisión en los Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, Órganos Colegiados, así como Programas Sociales que se lleven a cabo en los entes de la Administración Pública de la Ciudad de México, y otros dispuestos por la Ley.
- Presentar a la Dirección de Contraloría Ciudadana los informes generados, a partir de la participación de las y los Contralores Ciudadanos en las diversas acciones de vigilancia, observación y supervisión de las acciones de gobierno, así como en la transparencia, eficacia y eficiencia del gasto público.



- Proporcionar a las unidades administrativas responsables, la información relativa a la falta de participación, por un periodo consecutivo de tres meses, de las y los contralores ciudadanos respecto de las convocatorias realizadas para los efectos de terminación que correspondan.
- Brindar información a las unidades administrativas responsables la información de la participación de las y los contralores ciudadanos en las diversas acciones de vigilancia, observación y supervisión de las acciones de gobierno, así como en la transparencia, eficacia y eficiencia del gasto público, para la conformación de informes.
- Canalizar a la Jefatura de Unidad Departamental de Información, el Informe del número de participaciones de la Red de Contralorías Ciudadanas para su difusión en la página de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.
- Coordinar con el resto de las unidades administrativas de la Dirección la gestión oportuna de actividades para la entrega de resultados.

#### 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 de la Ciudad de México 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 de la Ciudad de México 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 de la Ciudad de México 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 de la Ciudad de México la administración el 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 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;
- XI. Coordinar con la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, 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 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 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.

**Puesto:** Subdirección Interinstitucional

- Representar como enlace Interinstitucional a la Secretaría de la Contraloría General, frente a los Órganos de Fiscalización Federal y Local.
- Coordinar el seguimiento a las observaciones, recomendaciones y acciones pendientes de atención derivadas de la fiscalización de los Órganos Fiscalizadores Federales y Locales al Gobierno de la Ciudad de México.
- 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



- Desarrollar informes periódicos respecto a las observaciones, recomendaciones y acciones pendientes de atender 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 fiscalización a ejecutarse con la Secretaría de la Función Pública.
- Coordinar 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 Normatividad y Apoyo Técnico;
- 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;
- Realizar trabajos de colaboración, coordinación, seguimiento e intercambio de información de los programas, políticas y acciones en materia de anticorrupción, y el sistema local de fiscalización, 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.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación.

- Actualizar las bases de datos que se tienen en la Dirección de Mejora Gubernamental de las observaciones y recomendaciones de los órganos de fiscalización local y federal.
- Realizar las gestiones necesarias para el seguimiento oportuno de las observaciones, recomendaciones y acciones emitidas por los Órganos de Fiscalización Superior Federales y Local.
- Elaboración de reportes periódicos relacionados con las observaciones, recomendaciones y acciones emitidas por los Órganos Fiscalizadores Federales y Locales.
- Integrar el Programa Anual de Fiscalización a ejecutarse con la Secretaría de la Función Pública.

**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 y proponer la actualización de los sistemas y modelos de gestión de la Secretaría de la Contraloría General; así como la elaboración y seguimiento de los planes de acción respectivos y oportunidades de mejora;
- Proponer las necesidades de elevación de competencias y profesionalización dentro la Secretaría.



- Desarrollar y dar seguimiento a las acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción, Sistema Local Anticorrupción y Sistema de Fiscalización.

**Puesto:** Subdirección de Informática

- Proponer las estrategias y acciones orientadas al cumplimiento de las disposiciones que emita la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Emitir el informe de los resultados, recomendaciones y acuerdos establecidos durante el ciclo de vida de los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Establecer el portafolio de proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones, a fin de optimizar la aplicación de los recursos y obtener mayores beneficios para la Secretaría de la Contraloría General.
- Establecer el programa de capacidad de infraestructura para asegurar la operación de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones conforme a los compromisos y niveles de servicio acordados.
- Coordinar la atención de necesidades tecnológicas para el desarrollo de herramientas que permitan la evaluación interna.
- Coadyuvar y asesorar de manera técnica en el desarrollo e implementación del modelo de gestión de la Secretaría de la Contraloría General.
- Diseñar y proponer para su desarrollo el Sistema Integral de Información de la Secretaría de la Contraloría General.
- Mantener el correcto establecimiento, implementación, funcionamiento y actualización del Sistema Integral de Información de la Secretaría de la Contraloría General.
- Definir el plan de operación, mantenimiento de los sistemas y modelo de gestión de la Secretaría de la Contraloría General.
- Definir y establecer las acciones para la mejora continua de los sistemas y modelos de gestión de la Secretaría de la Contraloría General en apego a las disposiciones normativas Federales y locales.
- Promover que los mandos medios y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, participen en la toma de decisiones de la dirección, para la entrega efectiva y eficiente de los sistemas y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Establecer y diseñar la planeación para la continuidad de los sistemas informáticos que apoyan los procesos sustantivos de la Secretaría de la Contraloría General.
- Coordinar el desarrollo de herramientas tecnológicas y su implantación para optimizar los procesos de auditoría y fiscalización de la Secretaría de la Contraloría General.
- Definir y proponer el programa de capacitación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para cierre de brecha digital en el personal de la Secretaría de la Contraloría General.



- Promover una cultura de seguridad de la información en la Secretaría de la Contraloría General.
- Diagnosticar y coordinar la gestión del cambio y continuidad de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría de la Contraloría General.
- Coordinar la entrega de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones a los usuarios, conforme a los niveles de servicio acordados y con los controles de seguridad definidos.
- Emitir el informe técnico de los riesgos inherentes a la operación y entrega de servicios tecnológicos que pudieran afectar severamente las actividades de la Secretaría de la Contraloría General.
- Elaborar el programa de continuidad que articule las diferentes acciones para la continuidad de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Proporcionar al área contratante, 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, en los procedimientos de contratación de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Diseñar con apego a las disposiciones normativas aplicables y en coordinación con las áreas responsables de adquisiciones y recursos materiales, el programa de ciclo de vida de los activos de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Verificar y supervisar la elaboración de Dictámenes de No Utilidad de bienes o componentes tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría de la Contraloría General.

**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 de la Ciudad de México.
- Interpretar e integrar las necesidades de la Secretaría de la Contraloría 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.
- 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.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la 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 del personal de la Secretaría de la Contraloría General.
- Asegurar la adopción de metodologías y/o mejores prácticas en los diversos tipos de proyectos para el desarrollo 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 de la Ciudad de México, así como aquellas que por su atribución impacten en la operación o mejora de las herramientas tecnológicas de la Secretaría de la Contraloría General.
- Gestionar el programa de capacitación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.

**Puesto:** Jefatura 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 telecomunicaciones de la Secretaría de la Contraloría General.
- Estudiar las disposiciones que emita la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, así como aquellas que por su atribución impacten en los servicios y proyectos de telecomunicaciones de la Secretaría de la Contraloría General.
- Operar y mantener el modelo de gobierno de seguridad de la información en la 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.

**Puesto:** Jefatura de Soporte Técnico "B"

- Gestionar las capacidades y correcta operación de la infraestructura de la Secretaría de la Contraloría General.
- Operar la infraestructura de manera que puedan resistir fallas, ataques deliberados o desastres que permitan una recuperación ágil y segura.
- Registrar y dar seguimiento a los incidentes de mantenimiento, con el propósito de analizar y eliminar las vulnerabilidades dentro de la infraestructura tecnológica.
- Gestionar la entrega de servicios tecnológicos a las personas servidoras públicas que integran la Secretaría 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

- Gestionar el ciclo de vida de los activos de tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría de la Contraloría General.



## LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Recepción y Resguardo de Documentación.
2. Baja Documental Definitiva.
3. Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
4. Gestión de Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (ARCO).
5. Gestión de medios de impugnación en materia de acceso a la información pública y Protección de Datos Personales.
6. Publicación de las Obligaciones de Transparencia por parte de la Secretaría de la Contraloría General.
7. Capacitación de aspirantes e integrantes de la Red de Contraloría Ciudadana.
8. Gestión del Sistema de Información de la Red de Contraloría Ciudadana.
9. Expedición y entrega de constancias de aprobación de cursos, nombramientos y/o gafetes de identificación a contraloras y contralores ciudadanos.
10. Convocatoria a Contralora o Contralor Ciudadano para participar en los diferentes Órganos Colegiados de la Administración Pública de la Ciudad de México y designación por temporalidad y ausencia en los referidos.
11. Designación y convocatoria a Contralores Ciudadanos para participar en acciones de supervisión y vigilancia en los diversos Programas de Gobierno de la Administración Pública de la Ciudad de México y presentación de informes.
12. Convocatoria y designación de Contraloras y Contralores Ciudadanos para participar en los procedimientos de adjudicación y contratación de la Administración Pública de la Ciudad de México.
13. Evaluación del desempeño de las y los Contralores Ciudadanos.
14. Terminación de los efectos de la acreditación o nombramiento de las y los Contralores Ciudadanos.
15. Coordinar la profesionalización y mejora de competencias del capital humano de la Secretaría de la Contraloría General.
16. Seguimiento a la atención de observaciones, recomendaciones y acciones emitidas por los Órganos de Fiscalización Federal y Local.
17. Seguimiento al Programa Anual de Fiscalización de la Secretaría de la Función Pública.
18. Atención a requerimientos y solicitudes de mejora de sistemas o herramientas tecnológicas existentes.
19. Atención de incidencias de soporte técnico, servicios tecnológicos y sistemas.
20. Emisión de Dictamen de No Utilidad.



## PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

### 1. 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, alcaldías y dependencias de la Ciudad de México para su resguardo y disponibilidad.

#### 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
		<b>¿Corresponde el contenido de las cajas?</b>	
		<b>No</b>	
3		Solicita correcciones a la Dirección de la Dirección General de Responsabilidades.	1 día
		Conecta con la actividad n. 1	
		<b>Si</b>	
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
		<b>¿Existe solicitud de préstamo de la documentación en resguardo?</b>	
		<b>No</b>	
6		No existe solicitud de préstamo	
		<b>Fin del Procedimiento</b>	
		<b>Si</b>	
7		Recibe vales de préstamo en 3 tantos (usuario, caja y concentración), con los datos de identificación de los documentos.	1 día
8		Autoriza la entrada a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, en el archivo de concentración y se firman los	1 día





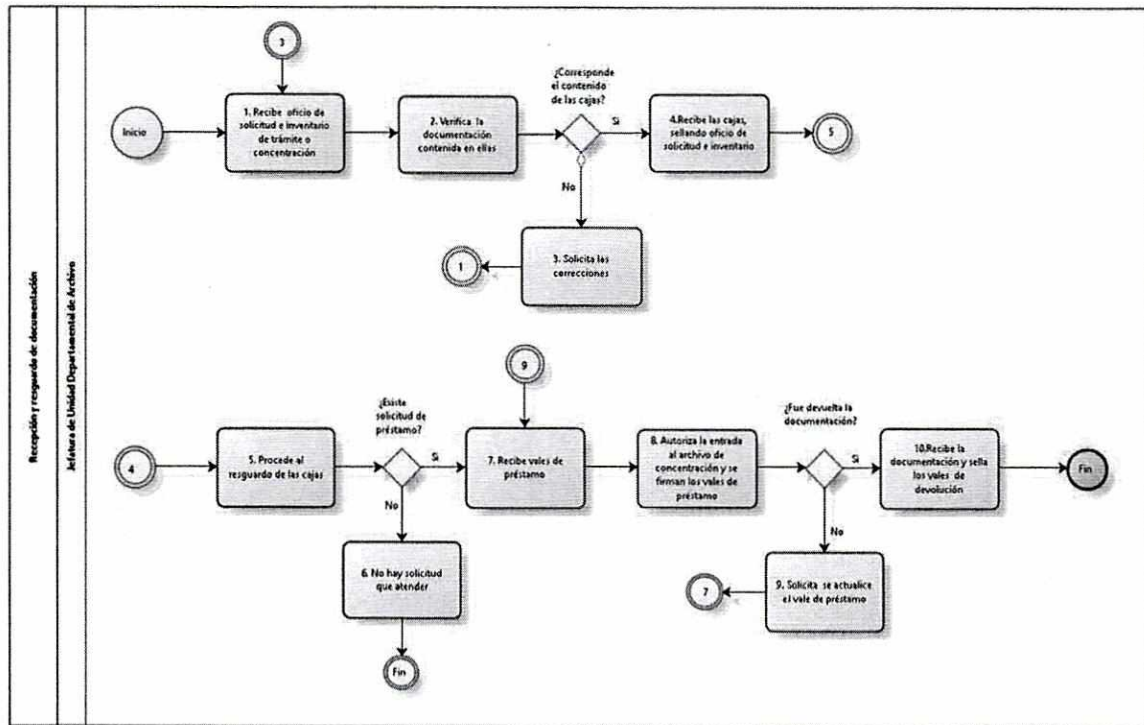
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
		vales de préstamo del documento por 20 días hábiles.	
		<b>¿Fue devuelta la documentación al archivo de concentración?</b>	
		<b>No</b>	
9		Solicita el vale de préstamo de documentación	1 día
		Conecta con la actividad n. 7	
		<b>Si</b>	
10		Recibe la documentación en el archivo de concentración y se sella el vale indicando que se ha devuelto dicha documentación.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución 9 días hábiles</b>			
<b>Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles</b>			

#### 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 de la Ciudad de México.
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.



## Diagrama de Flujo



VALIDO

Lic. Mercedes Simoni Nieves  
Jefa de Unidad Departamental de Archivo



## 2.- 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; de acuerdo a los plazos de vigencia señalados y con apego a lo establecido por el Catálogo de Disposición Documental, Circular Uno 2019 y la Ley de Archivo del Distrito Federal.

### Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Archivo	Recibe oficio de solicitud e inventarios 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
		<b>¿Corresponde el contenido de las cajas?</b>	
		<b>No</b>	
3		Solicita a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, que se realicen las correcciones.	1 día
		Conecta con la actividad 1	
		<b>Si</b>	
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 una 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
		<b>¿Se aprueba la baja documental?</b>	
		<b>No</b>	
8		Realiza oficio con observaciones sobre la documentación.	1 día
		<b>Fin del Procedimiento</b>	



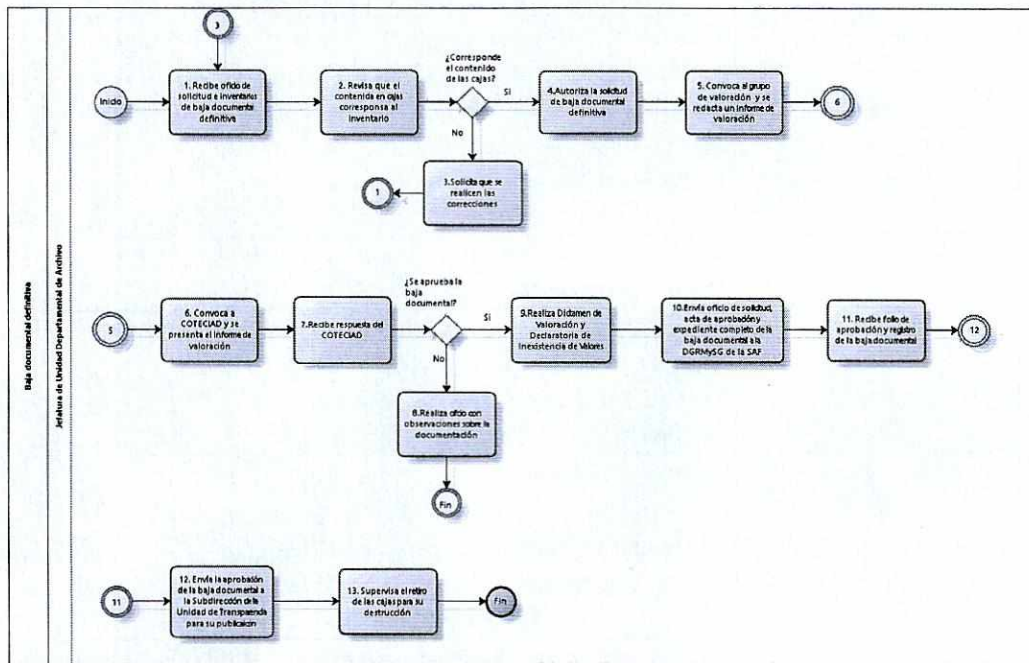
No.	Actor	Actividad	Tiempo
		<b>Si</b>	
9		Realiza un Dictamen de Valoración y una Declaratoria de Inexistencia de Valores.	1 día
10		Envía oficio de solicitud, acta de aprobación y expediente completo de la baja documental a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría 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		Supervisar 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
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución 66 días hábiles</b>			
<b>Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 85 días hábiles</b>			

**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 de la Ciudad de México.
- 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.



### Diagrama de Flujo



VALIDADO

Lic. Mercedes Simoni Nieves  
Jefa de Unidad Departamental de Archivo



3.- Gestión de solicitudes de acceso a la información pública.

**Objetivo General:** Atender cada una de 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 y demás normatividad aplicable.

**Descripción narrativa:**

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información Pública (Operativo Nomina 1)	Descarga del INFOMEX las solicitudes de información pública y envía.	60 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 (Operativo Nomina 1)	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	10 minutos
		<b>¿Es competente?</b>	
		<b>No</b>	
4		Porque no cuenta con atribuciones para poseer la información solicitada	
5		Remite por INFOMEX 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 se realiza mediante correo electrónico	60 minutos
		<b>Fin del procedimiento</b>	
		<b>Sí</b>	
6		Turna la solicitud de información pública a la Dirección General de Responsabilidades para dar respuesta conforme a sus	60 minutos



No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
		atribuciones.	
7	Dirección General de Responsabilidades administrativas	Recibe y analiza para dar respuesta a la solicitud de información pública	30 minutos
		<b>¿La solicitud requiere prevención?</b>	
		<b>No</b>	
8		Porque la información requerida es clara y cumple con todos los requisitos	
		Conecta con actividad N. 16	
		<b>Sí</b>	
9		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información Pública realice una prevención a fin de que el solicitante aclare, precise o complete su solicitud de información	2 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información Pública (Operativo Nomina 1)	Recibe y documenta la prevención en el sistema <u>INFOMEX</u> y notifica al solicitante por el medio elegido por el mismo.	3 días
11		Recibe del solicitante el desahogo de la prevención, si la respuesta a la prevención se recibe por un medio diferente al de <u>INFOMEX</u> , esta respuesta deberá registrarse en el sistema.	10 días
		<b>¿Satisface la prevención?</b>	
		<b>No</b>	
12		Por falta de atención o por que la solicitud aún no es precisa	
13		Registra en <u>INFOMEX</u> y se da por no atendida la prevención. En caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte de la prevención.	10 minutos
		<b>Fin del procedimiento</b>	
		<b>Sí</b>	



No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
14		Envía informe a la Dirección General de responsabilidades sobre el desahogo de la prevención.	30 minutos
15	Dirección General de Responsabilidades	Recibe el desahogo de la prevención.	30 min
16		Realiza una búsqueda de la información solicitada en sus archivos para dar respuesta.	5 días
		<b>¿Puede dar atención a la solicitud en el plazo de 7 días?</b>	
		<b>No</b>	
17		Porque la solicitud es compleja o requiere someter la respuesta ante el Comité de Transparencia	
18		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información Pública la ampliación de plazo de 7 días	60 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información Pública (Operativo Nomina 1)	Recibe y registra la ampliación de plazo en el INFOMEX y envía informe de ampliación de plazo a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas	60 minutos
		<b>Fin del procedimiento</b>	
		<b>Sí</b>	
20	Dirección General de Responsabilidades Administrativas	Determina el tipo de respuesta a la solicitud de información pública	60 minutos
		<b>¿Es información clasificada o inexistente?</b>	
		<b>No</b>	
21		Porque la información localizada es de carácter público y procede a su entrega	
22		Elabora y envía la respuesta de la solicitud de información a la Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información Pública	2 días
		Conecta con la actividad N.25	
		<b>Sí</b>	





No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
23		Realiza la propuesta de clasificación o inexistencia de la información y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información Pública se someta a consideración del comité de transparencia.	60 minutos
24	Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información Pública (Operativo Nomina 1)	Integra respuesta para sesionar ante el Comité de Transparencia	5 días
25		Documenta la respuesta en el sistema INFOMEX y notifica al solicitante que ya está disponible la información solicitada para su entrega	10 minutos
26		Revisa en INFOMEX, cuál es medio de entrega elegido por el solicitante	10 minutos
		<b>¿El solicitante requiere la entrega de la información en un medio diferente a INFOMEX?</b>	
		<b>No</b>	
27		Porque el solicitante eligió como medio de entrega el INFOMEX	
		<b>Fin del procedimiento</b>	
		<b>Sí</b>	
28		Revisa si el medio de entrega elegido requiere pago derivado de los materiales de reproducción	
		<b>¿Requiere pago del medio de reproducción?</b>	
		<b>No</b>	
29		Porque el medio de entrega elegido es gratuito, como el correo electrónico o el solicitante proporciona el medio de reproducción	
		Conecta con la actividad N. 34	
		<b>Sí</b>	
30		Registra el material de reproducción en el INFOMEX para generar el recibo de pago	10 minutos



No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
		para el solicitante	
31		Recibe notificación de que el solicitante ya pago el material de reproducción	10 minutos
32		Informa a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas sobre el pago realizado.	10 minutos
33	Dirección General de Responsabilidades	Recibe notificación de pago y entrega la reproducción de la información solicitada a la Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información Pública	30 minutos
34	Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información Pública (Operativo Nomina 1)	Recibe y entrega la reproducción de la información al solicitante por el medio correspondiente	15 minutos
35		Informa a la Subdirección de Transparencia sobre la entrega de la información	10 minutos
36	Subdirección de Unidad de Transparencia	Documenta la atención de la solicitud en la base de datos de Excel	10 minutos
		<b>Fin del Procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles</b>			
<b>Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 9 días con posibilidad de ampliación de 7 días hábiles</b>			

**Aspectos a considerar:**

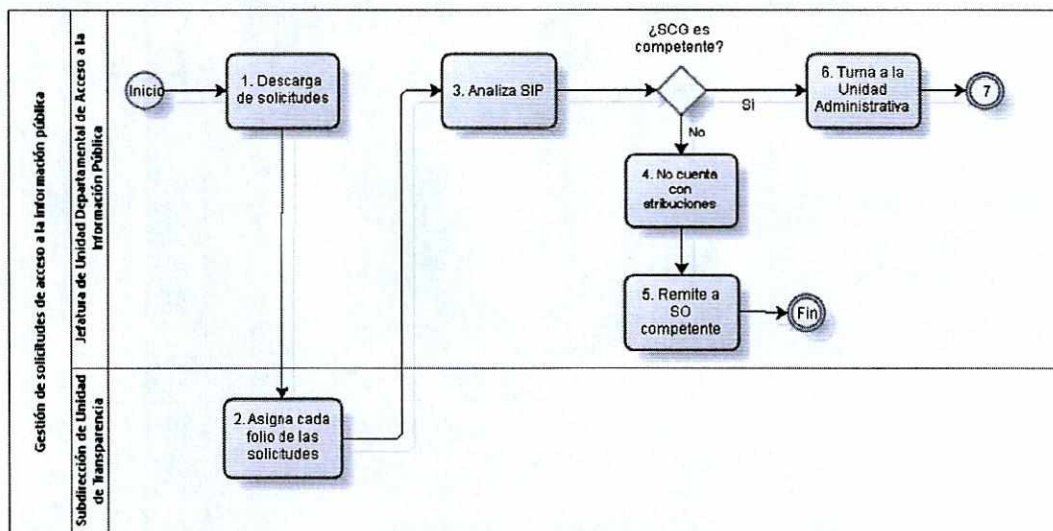
- 1.- El procedimiento aplicable se encuentra establecido en los "Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México"
- 2.- Se menciona a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas a fin de enunciar un responsable de la actividad a manera de ejemplo, sin embargo, los responsables pueden ser cualquiera de las siguientes Unidades Administrativas:
  - Oficina de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México
  - Dirección de Vigilancia Móvil
  - Dirección de Contraloría Ciudadana
  - Dirección de Mejora Gubernamental
  - Dirección General de Responsabilidades Administrativas
  - Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico

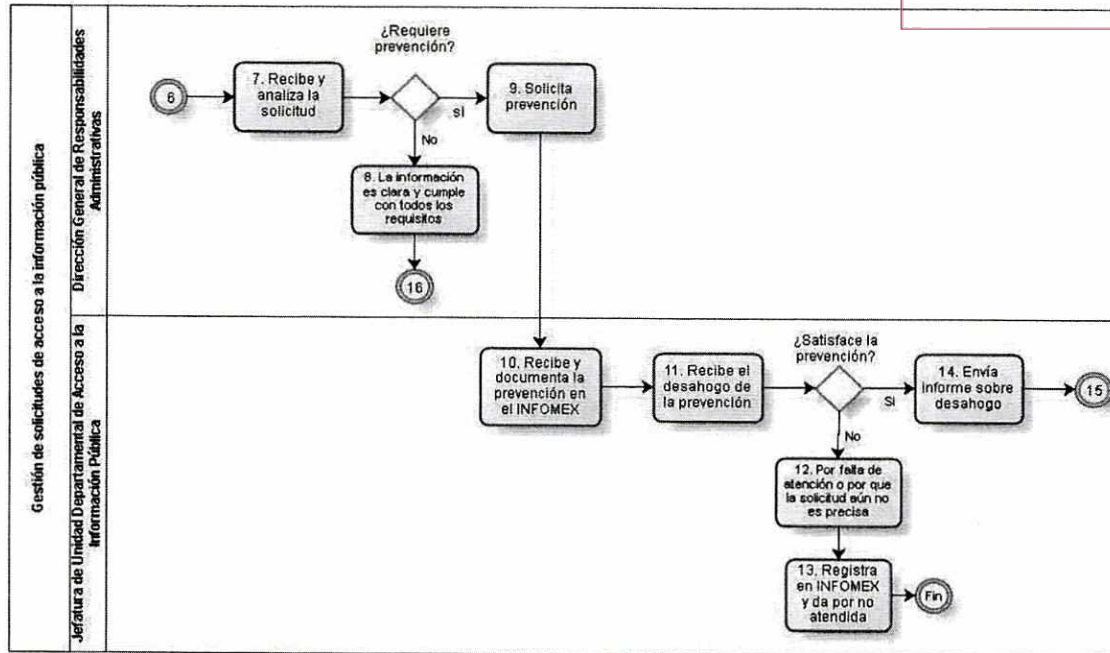


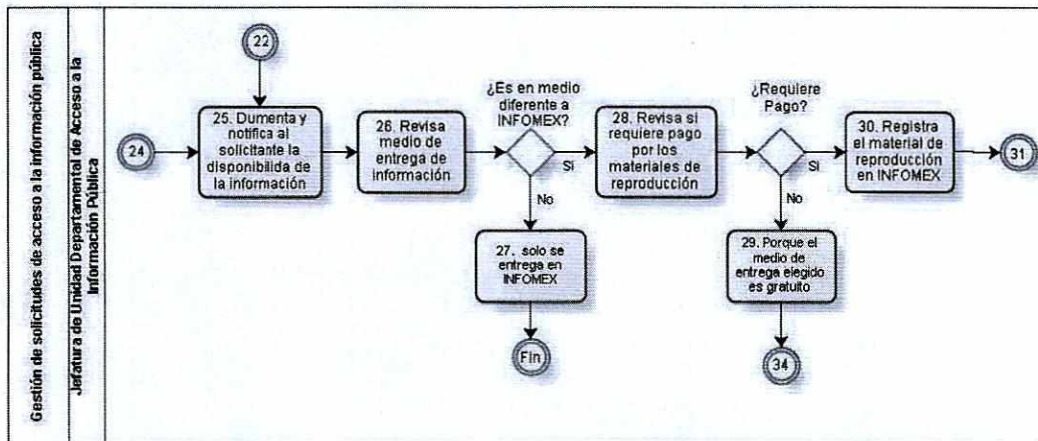
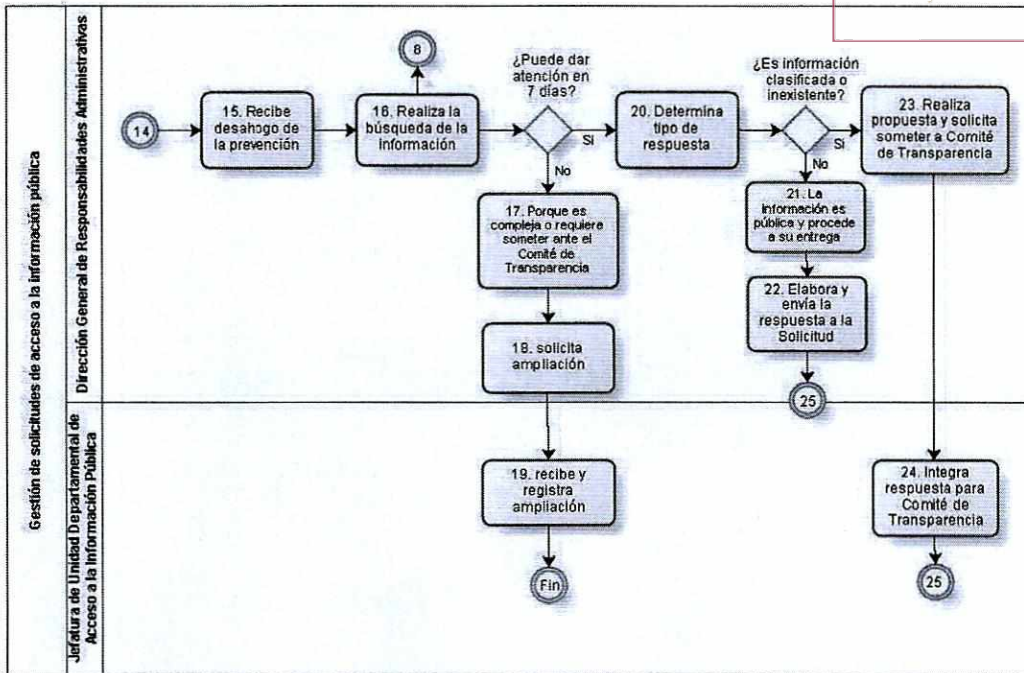
- Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías
- Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial
- Dirección General de Administración y Finanzas

3.- Se menciona al sistema INFOMEX a fin de nombrar el sistema electrónico a través del cual se da atención a las solicitudes de información pública, sin embargo, a partir de septiembre de 2021, las solicitudes que ingresen serán atendidas por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia.

### Diagrama de Flujo











4. Gestión de Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales (ARCO).

**Objetivo General:** Atender cada una de 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 y demás normatividad aplicable.

**Descripción narrativa:**

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información Pública (Operativo Nomina 1)	Descarga del INFOMEX las solicitudes de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición.	60 minutos
2	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Asigna cada folio de las solicitudes para su seguimiento y atención	60 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información Pública (Operativo Nomina 1)	Analiza la solicitud de información, a fin de determinar si la Secretaría de la Contraloría General es competente para dar una respuesta al solicitante	10 minutos
		<b>¿Es competente?</b>	
		<b>No</b>	
4		Porque no cuenta con atribuciones para poseer la información solicitada	
5		Remite por INFOMEX 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 se realiza mediante correo electrónico	30 minutos
		<b>Fin del procedimiento</b>	
		<b>Sí</b>	
6		Revisa si la solicitud cumple con todos los requisitos	10 minutos
		<b>¿Falta algún requisito?</b>	
		<b>No</b>	
7		Porque el solicitante cumplió con todos los requisitos	



No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
		Conecta con actividad N. 12	
		<b>Si</b>	
8		Previene la solicitud mediante el INFOMEX e informa al solicitante por el medio elegido por el mismo.	3 días
9		Recibe el desahogo de la prevención, si lo recibe por un medio diferente del INFOMEX, debe documentarlo en INFOMEX	10 días
		<b>¿Satisface la prevención?</b>	
		<b>No</b>	
10		Porque no desahogo la prevención o no acreditó la personalidad	
11		Registra en INFOMEX y se da por no atendida la prevención	15 minutos
		<b>Fin del procedimiento</b>	
		<b>Si</b>	
12		Turna a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas para dar atención a la solicitud	30 minutos
13	Dirección General de Responsabilidades Administrativas	Recibe y realiza una búsqueda de la información solicitada	7 días
		<b>¿Los datos personales son inexistentes?</b>	
		<b>No</b>	
14		Porque si se encontraron en sus archivos o bases de datos	
15		Genera y envía respuesta sobre procedencia o improcedencia del ejercicio del derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición	
		Conecta con actividad N. 18	
		<b>Si</b>	
16		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información Pública que la inexistencia se someta a consideración del Comité de Transparencia	60 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información Pública	Integra la respuesta para someter la inexistencia de los datos personales a consideración del Comité de Transparencia	5 días





No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
	(Operativo Nomina 1)		
18		Recibe y envía mediante INFOMEX la notificación sobre la puesta a disposición de la información e informa al solicitante en el medio seleccionado por el mismo.	15 días
19		Entrega la información al solicitante o hace efectiva la rectificación, cancelación u oposición de los datos personales previa acreditación de identidad.	10 días
20		Informa a la Subdirección de Transparencia sobre la entrega de la notificación de procedencia, improcedencia o inexistencia.	15 minutos
21	Subdirección de Unidad de Transparencia	Documenta la atención de la solicitud en la base de datos de Excel	15 minutos
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles</b>			
<b>Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días con posibilidad de ampliación de 15 días hábiles</b>			

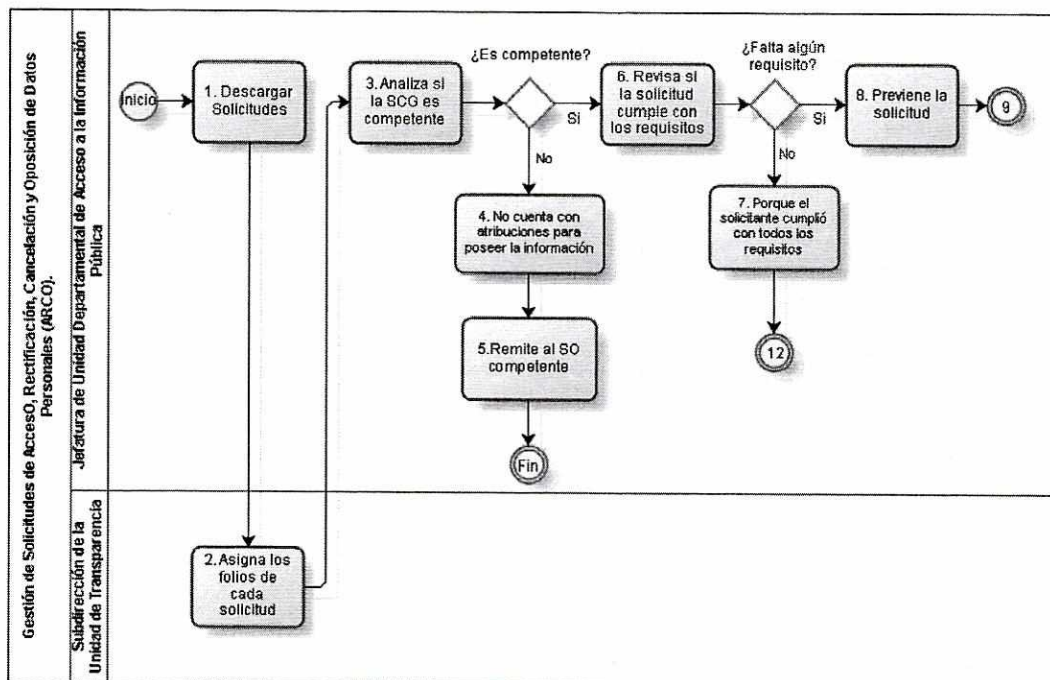
**Aspectos a considerar:**

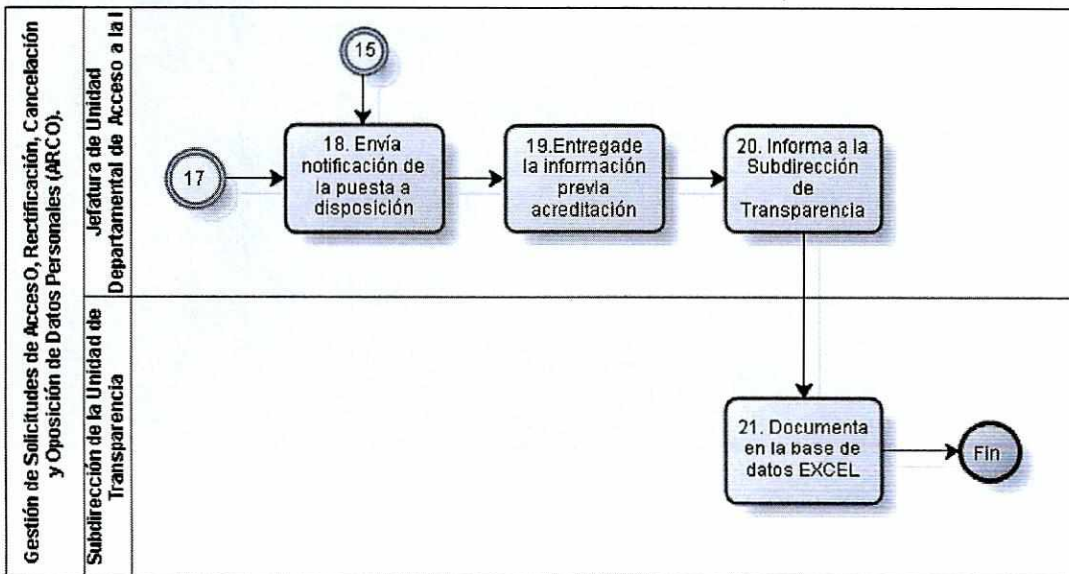
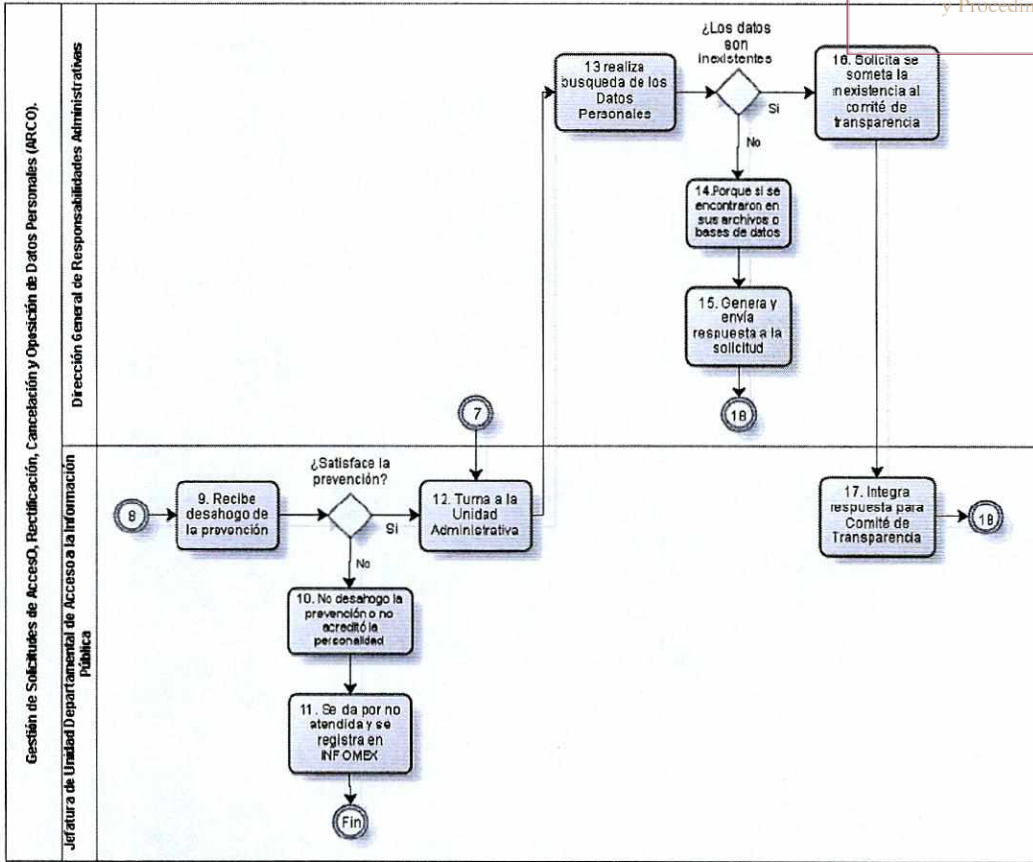
- 1.- El procedimiento aplicable se encuentra establecido en los "Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México"
- 2.- Se menciona a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas a fin de enunciar un responsable de la actividad a manera de ejemplo, sin embargo, los responsables pueden ser cualquiera de las siguientes Unidades Administrativas:
  - Oficina de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México
  - 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



- 3.- Se menciona al sistema INFOMEX a fin de nombrar el sistema electrónico a través del cual se da atención a las solicitudes de datos personales, sin embargo, a partir de septiembre de 2021, las solicitudes que ingresen serán atendidas por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia.

### Diagrama de Flujo







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

---

José Misael Elorza Ruíz  
Subdirector de la Unidad de Transparencia



5. 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 y demás normatividad aplicable.

**Descripción narrativa:**

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Recibe notificación de admisión de Recurso de Revisión del INFOCDMX	5 minutos
2		Turna la notificación de admisión de Recurso de Revisión a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, por ser la responsable de otorgar la respuesta sobre la inconformidad del solicitante	60 minutos
3	Dirección General de Responsabilidades Administrativas	Recibe y elabora un informe de justificación de la respuesta impugnada en el recurso de revisión el cuál envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información Pública	3 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información Pública (Operativo Nomina 1)	Recibe y revisa la justificación de la respuesta impugnada en el recurso de revisión y elabora los alegatos correspondientes, los cuales notifica al INFOCDMX	7 días
5	Subdirección de Unidad de Transparencia	Recibe resolución al Recurso de Revisión	30 días
		<b>¿La resolución es Modificación, Revocación u Ordenamiento?</b>	
		<b>No</b>	
6		Porque el INFOCDMX resolvió como sobreseimiento, confirmación o desechamiento.	
		<b>Fin del procedimiento</b>	



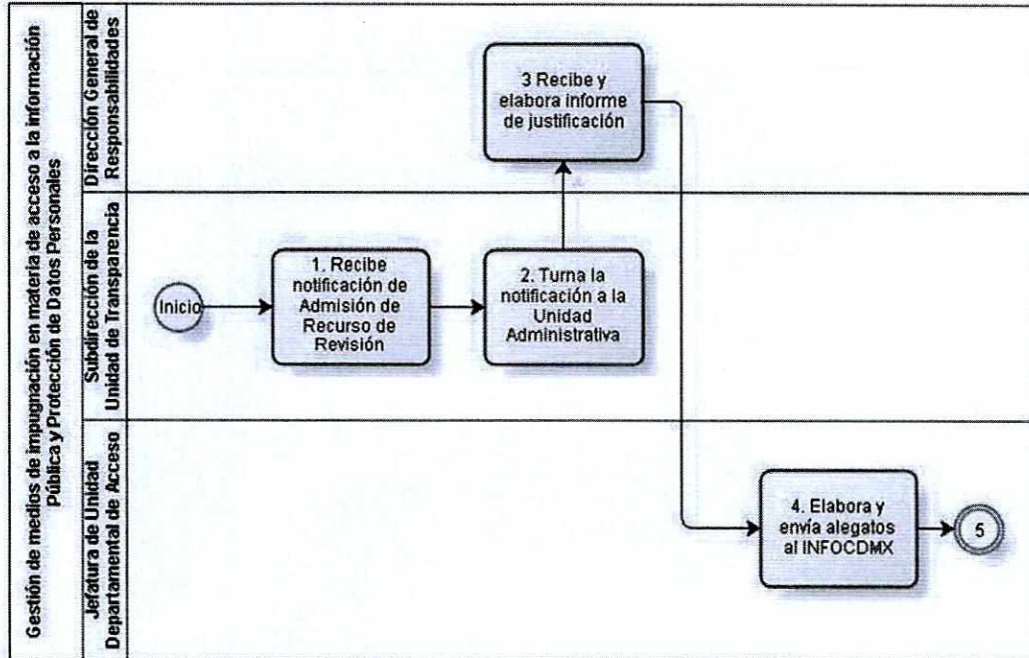
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
		<b>Si</b>	
7		Turna resolución a la Dirección General de Responsabilidades para dar atención al cumplimiento.	3 días
8	Dirección General de Responsabilidades	Recibe, da cumplimiento a la resolución e informa a la Unidad de Transparencia	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información Pública	Recibe e informa sobre el cumplimiento de la resolución al INFOCDMX	10 días
10	Subdirección de Unidad de Transparencia	Se recibe acuerdo de cumplimiento o incumplimiento, en el caso del incumplimiento puede ser con vista al Órgano Interno de Control	5 días
		<b>Fin del Procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 45 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

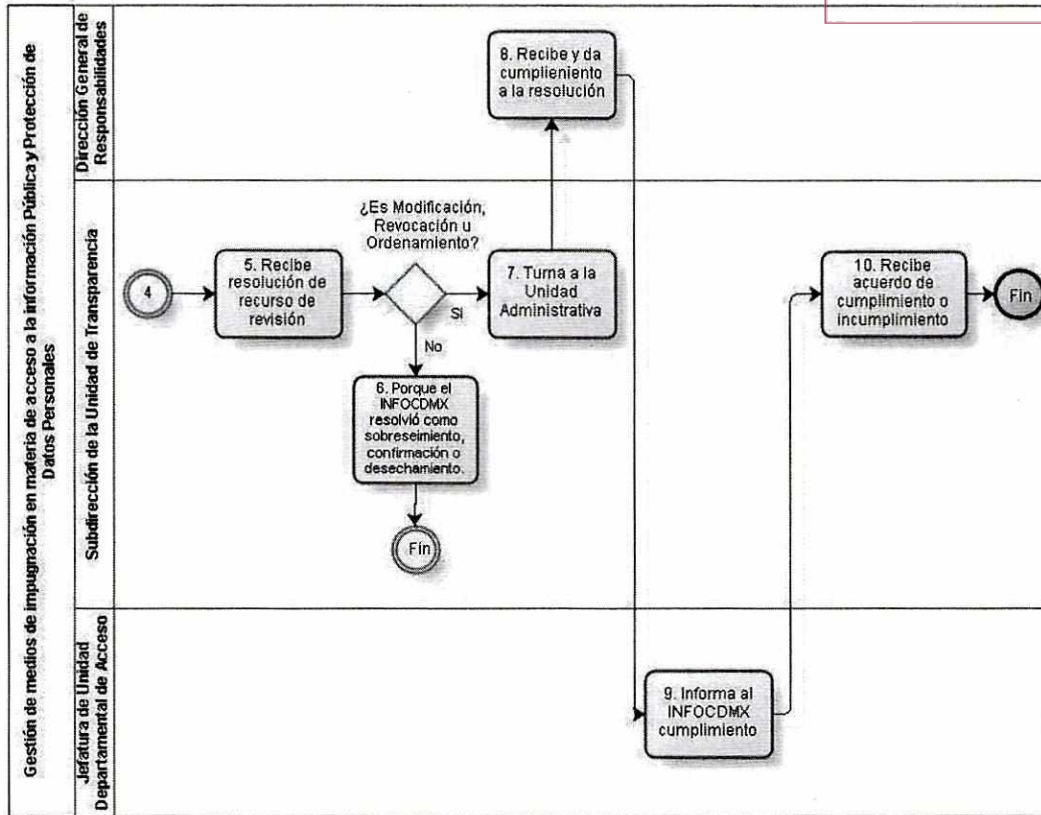
**Aspectos a considerar:**

1. El procedimiento aplicable se encuentra establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
2. Se menciona a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas 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:
  - Oficina del Secretario de la Contraloría General de la Ciudad de México
  - 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
3. Las notificaciones realizadas por el INFOCDMX también pueden realizarse mediante la Plataforma Nacional de Transparencia.



### Diagrama de flujo





VALIDÓ

José Misael Elorza Ruíz  
Subdirector de la Unidad de Transparencia





6- Publicación de las Obligaciones de Transparencia por parte de la Contraloría General.

**Objetivo General:** Poner a disposición del público en general la información pública que de oficio se 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 sitio de internet 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	Al terminar el trimestre se hace un requerimiento a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas a fin de que envíe la información que de acuerdo a sus atribuciones les corresponda publicar, de conformidad con el catálogo de obligaciones de transparencia.	1 día
2	Dirección General de Responsabilidades Administrativas	Recibe y envía los formatos debidamente requisitados con la información concerniente a las obligaciones de transparencia	8 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Obligaciones de Transparencia	Supervisar que Dirección General de Responsabilidades Administrativas entregue los formatos requisitados conforme a los Lineamientos y Metodología de Evaluación de las Obligaciones de Transparencia que deben publicar en sus Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia los Sujetos Obligados de la Ciudad de México con la información que les corresponde publicar de acuerdo a sus atribuciones	3 días
		<b>¿Es correcta la información?</b>	
		<b>No</b>	
4		Porque falta información o no llenaron el formato conforme a los Lineamientos técnicos para publicar, homologar y estandarizar la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.	

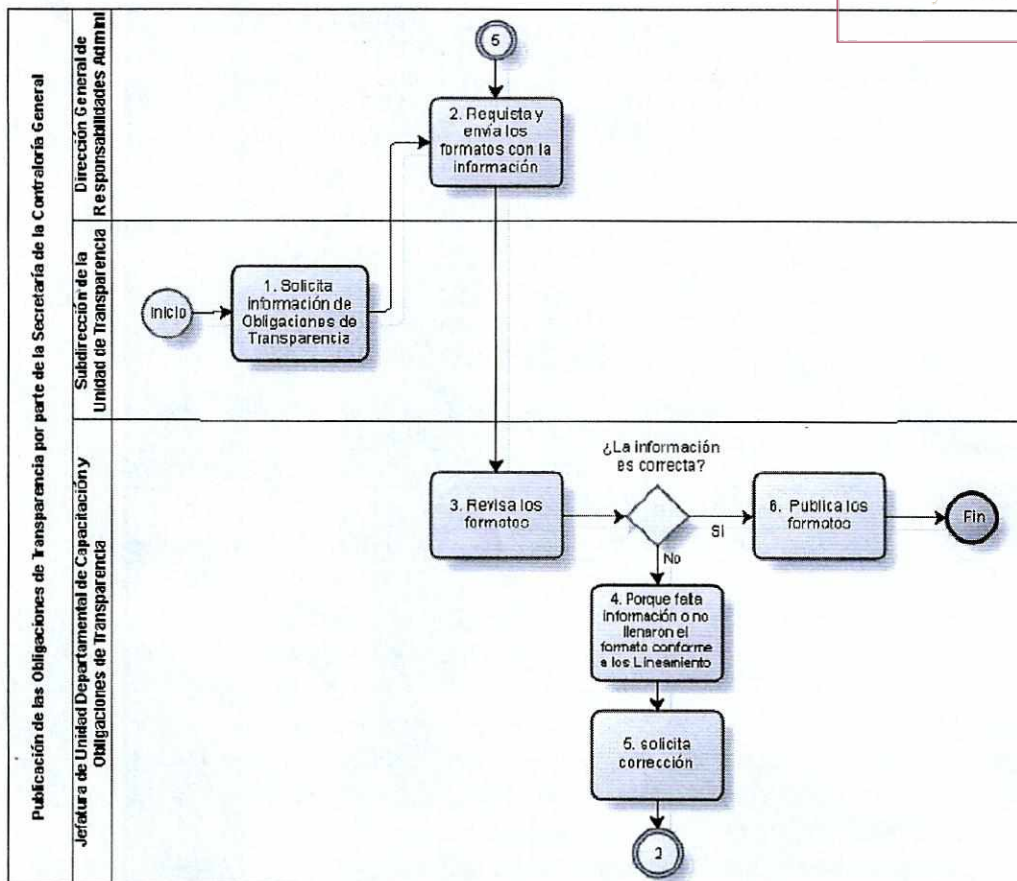


No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
5		Se le informa al área correspondiente sobre la idoneidad de la información que proporciona para que haga las debidas correcciones. Regresa al punto 2.	2 días
		Conecta con la actividad N. 2	
		<b>Sí</b>	
6		Publica la información en la página de la Secretaría y en la Plataforma Nacional de Transparencia.	3 días
		<b>Fin del Procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 16 hábiles</b>			
<b>Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días naturales siguientes al cierre del período que corresponda</b>			

#### Aspectos a considerar:

- 1.- Esta actividad se encuentra regulada en artículo 93, fracción II, del Título Quinto de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y en los Lineamientos y Metodología de Evaluación de las Obligaciones de Transparencia que deben publicar en sus Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- 2.- Se menciona a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas 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:
  - Oficina de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México
  - 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

#### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

José Misael Elorza Ruíz  
Subdirector de la Unidad de Transparencia



7. Capacitación de aspirantes e integrantes de la Red de Contraloría Ciudadana.

**Objetivo General:** Coordinar las distintas etapas para llevar a cabo las actividades de capacitación de integrantes de la Red de Contraloría Ciudadana.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación e Información de Contraloría Ciudadana "A"	Realiza un análisis de los registros de capacitación a fin de detectar qué cursos para el desempeño de las actividades asignadas no han cursado cada una de las y los Contralores Ciudadanos y en cuáles obtuvieron una evaluación deficiente	5 días
2		Somete a autorización de la Dirección de Contraloría Ciudadana la propuesta de cuestionario de detección de necesidades de capacitación.	2 días
3	Dirección de Contraloría Ciudadana	Revisa y autoriza la propuesta del instrumento de detección de necesidades de capacitación.	2 días
		<b>¿Autoriza la propuesta?</b>	
		<b>No</b>	
4		La propuesta no cumple con lo requerido para la detección de necesidades de capacitación y se envía a corrección.	1 día
		Conecta con actividad 1.	
		<b>Sí</b>	
5		Turna la propuesta aprobada a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación e Información de Contraloría Ciudadana "A" para elaborar carta descriptiva.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación e Información de Contraloría Ciudadana "A"	Elabora carta descriptiva del curso de capacitación y realiza las correcciones necesarias.	3 días
7		Somete a autorización de la Dirección de Contraloría Ciudadana la propuesta de carta descriptiva.	1 día
8	Dirección de Contraloría Ciudadana	Revisa y, en su caso, autoriza la propuesta de carta descriptiva.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		<b>¿Autoriza la propuesta?</b>	
		<b>No</b>	
9		La propuesta de carta descriptiva está incompleta o tiene errores. Se envía a corrección.	1 día
		Conecta con actividad 6.	
		<b>Sí</b>	
10		Envía la propuesta aprobada a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación e Información de Contraloría Ciudadana "A" para la gestión de especialistas para la capacitación	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación e Información de Contraloría Ciudadana "A"	Realiza las gestiones a nivel intra o interinstitucional para contar con especialistas que impartirán el curso de capacitación.	20 días
12		Realiza las gestiones correspondientes para la logística y realización del evento.	5 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación e Información de Contraloría Ciudadana "A" (Personal técnico operativo)	Integra y prepara el material didáctico (si es el caso) para la impartición del curso de capacitación, materiales impresos y listas de asistencia.	5 días
14		Realiza la convocatoria de las y los contralores ciudadanos, a través de los medios disponibles, para el curso de capacitación con la información proporcionada por la Jefatura de Unidad Departamental de Información.	3 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación e Información de Contraloría Ciudadana "A"	Coordina o realiza la sesión o sesiones del curso de capacitación.	5 días

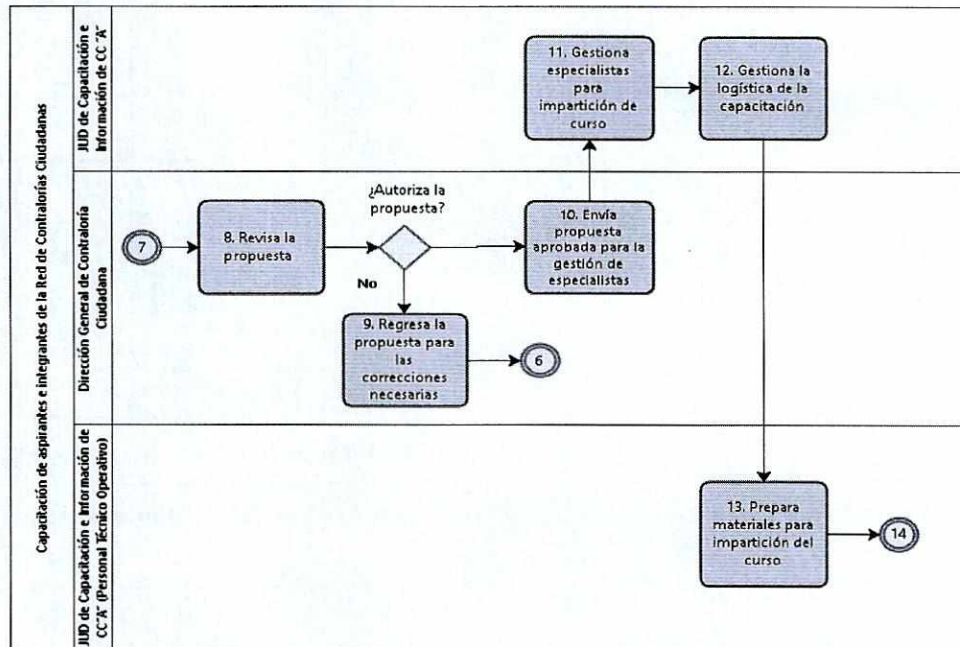
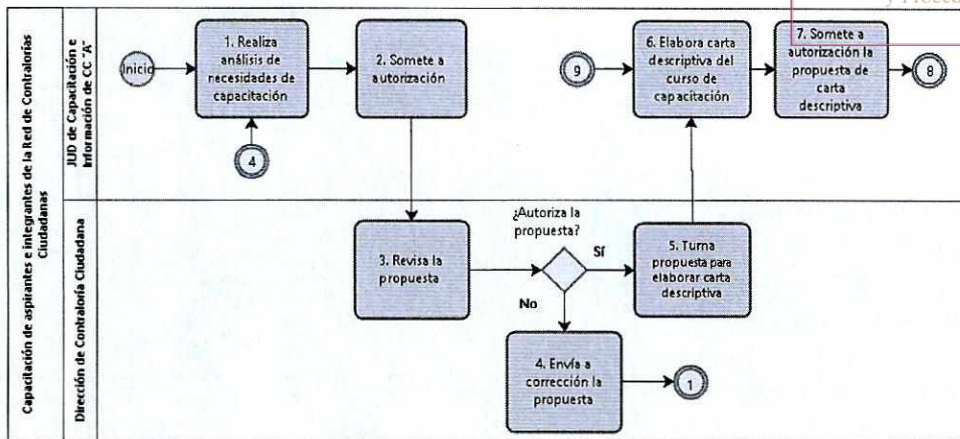


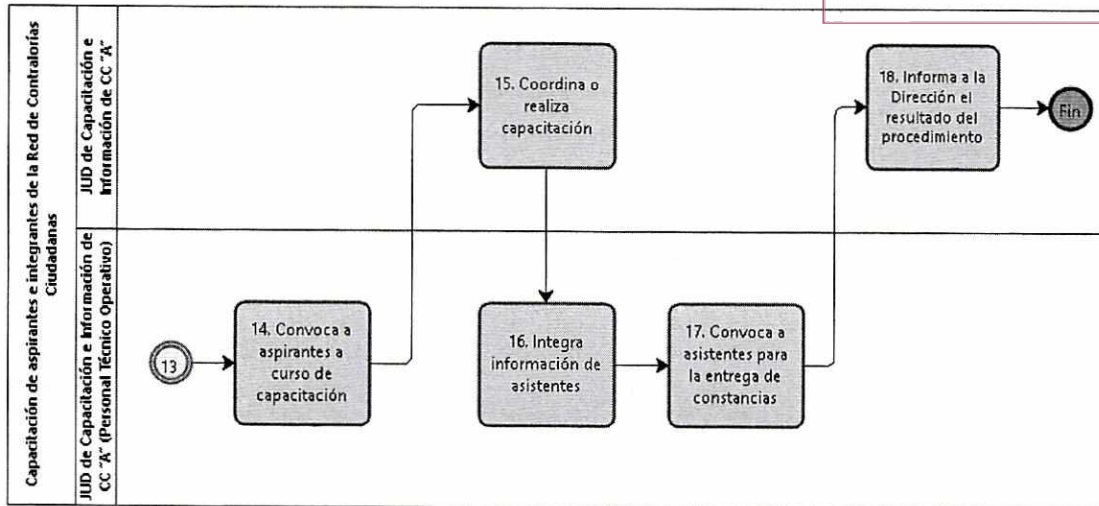
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación e Información de Contraloría Ciudadana "A" (Personal técnico operativo)	Integra la información resultante de las evaluaciones y las listas de asistencia del curso.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación e Información de Contraloría Ciudadana "A" (Personal técnico operativo)	Realiza la convocatoria, a través de los medios disponibles, para entrega de constancias y firma de acuses.	5 días
18	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación e Información de Contraloría Ciudadana "A"	Informa a la Dirección de Contraloría Ciudadana el resultado del procedimiento.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 63 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Las actividades las pueden ejecutar de manera indistinta la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación e Información de Contraloría Ciudadana "A" y "B".

**Diagrama de Flujo**





VALIDÓ

Lic. Alejandra Sánchez Díaz  
Directora de Contraloría Ciudadana





8. Gestión del Sistema de Información de la Red de Contraloría Ciudadana.

**Objetivo General:** Integrar el Padrón de la Red de Contralorías Ciudadanas, el registro de sus actividades y el Sistema de Datos Personales con el uso de las herramientas tecnológicas que se dispongan para dicho fin.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Información (Personal Técnico Operativo)	Integra y clasifica los expedientes de los aspirantes e integrantes de la Red de Contralorías Ciudadanas.	5 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Información	Envía solicitud de información o recibe solicitud de actualización en el sistema de información por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación	Responden la solicitud o envían la actualización de la información relacionada con la participación de la Red de Contraloría Ciudadana con relación a sus funciones	5 días
		<b>¿Existen actualizaciones?</b>	
		<b>No</b>	
4		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Información que no existe actualización al sistema de información.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
		<b>Sí</b>	
5		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Información la información de acuerdo con la solicitud o la realización de sus funciones.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Información	Realiza el registro o la actualización de la información en el sistema de información para la consulta de la Dirección de la Contraloría Ciudadana o la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación.	3 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.</b>			

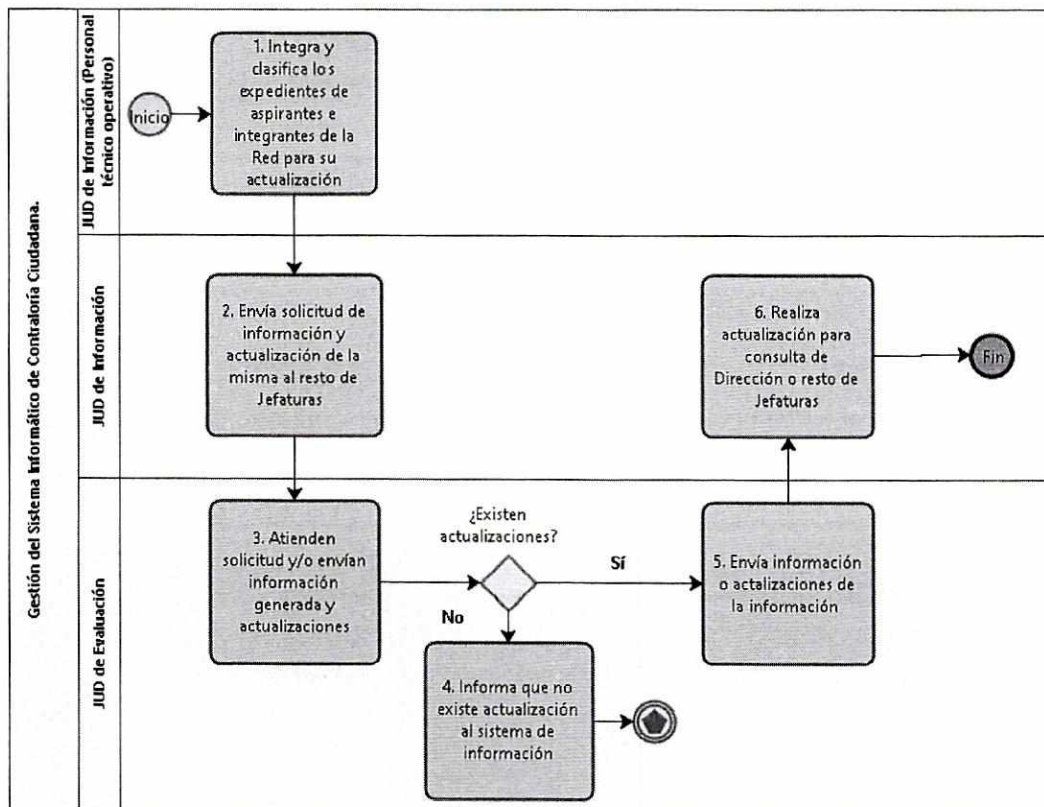


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Información concentra la información generada por todas las Jefaturas de Unidad Departamental de la Dirección de Contraloría Ciudadana, de manera que puede solicitar o recibir solicitudes de actualización de información de cualquiera de ellas.
- 2.- El Sistema de Información puede ser consultado por la Dirección de Contraloría Ciudadana o cualquiera de sus Jefaturas de Unidad Departamental.

**Diagrama de Flujo**





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

VALIDÓ

---

Lic. Alejandra Sánchez Díaz  
Directora de Contraloría Ciudadana



9. Expedición y entrega de constancias de aprobación de cursos, nombramientos y/o gafetes de identificación a contraloras y contralores ciudadanos.

**Objetivo General:** Expedir los gafetes, nombramientos y/o constancias de aprobación de cursos a las y los contralores ciudadanos.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación e Información de Contraloría Ciudadana "A" (Personal técnico operativo)	Elabora listado de las y los contralores ciudadanos que recibirán constancia de aprobación de cursos, nombramiento y/o gafete de identificación.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación e Información de Contraloría Ciudadana "A"	Prepara diseño de constancias de aprobación de cursos, nombramientos y/o gafetes para las y los contralores ciudadanos y/ ejecuta las correcciones necesarias.	5 días
3		Somete a consideración de la Dirección de Contraloría Ciudadana el proyecto de diseño de las constancias de aprobación de cursos, diseño de gafetes y nombramientos para las y los contralores ciudadanos.	3 días
4	Dirección de Contraloría Ciudadana	Revisa el proyecto de diseño de gafetes, nombramientos, constancias, etc.	2 días
		<b>¿Aprueba el proyecto de diseño?</b>	
		<b>No</b>	
5		El proyecto presenta errores o no cumple con lo requerido. Se envía para la realización de correcciones.	2 días
		Conecta con actividad 2.	2 días
		<b>Sí</b>	
6		Aprueba el proyecto y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación e Información de Contraloría Ciudadana "A" para gestionar la aprobación de Comunicación Social.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación e Información de Contraloría Ciudadana "A"	Somete a visto bueno la propuesta gráfica con el área de Comunicación Social.	7 días
		<b>¿Se autoriza la propuesta?</b>	
		<b>No</b>	
8		Realiza las correcciones correspondientes señaladas por Comunicación Social y lo somete de nuevo a visto bueno.	2 días
		Conecta con actividad 7	
		<b>Sí</b>	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación e Información de Contraloría Ciudadana "A" (Personal técnico operativo)	Imprime las constancias de aprobación de cursos, de gafetes y nombramientos para las y los contralores ciudadanos correspondientes al proyecto aprobado.	3 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación e Información de Contraloría Ciudadana "A"	Envía para firma las constancias, gafetes, o nombramientos de las y los contralores ciudadanos.	2 días
11	Dirección de Contraloría Ciudadana	Firma o envía para firma al titular de la Secretaría	10 días
12		Recibe los documentos firmados por la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General y/o los turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación e Información de Contraloría Ciudadana "A" para convocar a las y los contralores ciudadanos para su entrega.	1 día

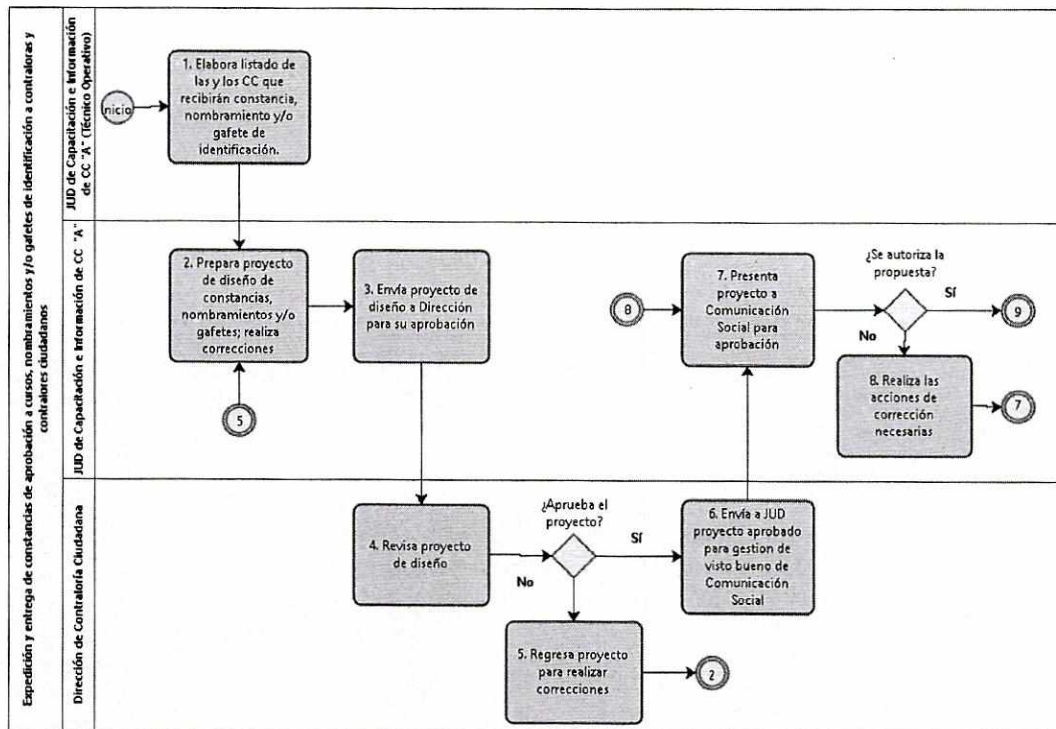


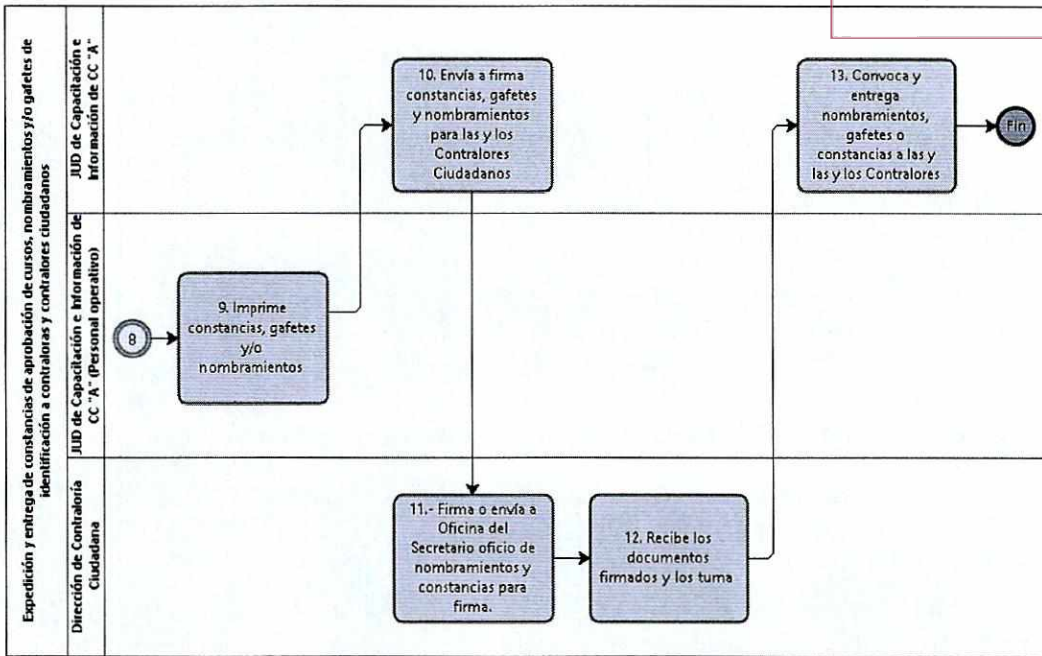
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación e Información de Contraloría Ciudadana "A"	Convoca y entrega nombramientos, gafetes y/o constancias a las y los contralores ciudadanos	5 días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 36 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

- Las acciones las pueden desarrollar de manera indistinta la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación e Información de Contraloría Ciudadana "A" o "B"

**Diagrama de Flujo**





VALIDÓ

Lic. Alejandra Sánchez Díaz  
Directora de Contraloría Ciudadana



10. Convocatoria a Contralora o Contralor Ciudadano para participar en los diferentes Órganos Colegiados de la Administración Pública de la Ciudad de México y designación por temporalidad y ausencia a los referidos.

**Objetivo General:** Designar a las o los Contralores Ciudadanos en los diferentes Órganos Colegiados, a fin de supervisar y vigilar la ejecución del gasto público de la Administración Pública de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Contraloría Ciudadana	Recibe mediante Oficialía de Partes o correo electrónico la correspondencia y la 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"	Revisa la información relativa al procedimiento de Órgano Colegiado y registra.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización y Supervisión de Contraloría Ciudadana "A" (Personal técnico operativo)	Consulta base de datos, verifica qué Contralores están designados para los Órganos Colegiados y elige una opción.	1 día
4		Convoca a las y los Contralores Ciudadanos al Órgano Colegiado correspondiente del que se recibió invitación a través de los medios disponibles.	1 día
		<b>¿Atiende la convocatoria?</b>	
		<b>No</b>	
5		Elige otra opción para la atención de la invitación al Órgano Colegiado.	1 día
		Conecta con actividad 3	
		<b>Sí</b>	





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Elabora, de ser el caso el oficio de designación, prepara copia de oficio de invitación, carpeta de bases y/o cualquier información adicional requerida.	2 días
7		Envía oficio para su revisión.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización y Supervisión de Contraloría Ciudadana "A"	Revisa y da visto bueno y/o en su caso, regresa para corrección.	1 día
		<b>¿Autoriza y da visto bueno?</b>	
		<b>No</b>	
9		Regresa oficio para la realización de correcciones por errores u omisión de información.	1 día
		Conecta con actividad 6.	
		<b>Sí</b>	
10		Cita a la Contralora o Contralor Ciudadano y le entrega toda la información de la sesión del Órgano al cual fue designado.	1 día
11		Solicita o recibe el informe de la participación de la Contralora o Contralor Ciudadano.	1 día
12		Revisa el informe de la Contralora o Contralor Ciudadano derivado de su participación y analiza las observaciones y comentarios realizados sobre irregularidades en el procedimiento.	3 días
		<b>¿Existe irregularidad?</b>	
		<b>No</b>	
13		Turna el informe a la Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización para los efectos correspondientes.	1 día
		Conecta con actividad 19.	
		<b>Sí</b>	
14		Elabora nota informativa para la Dirección de Contraloría Ciudadana o realiza las correcciones necesarias.	1 día



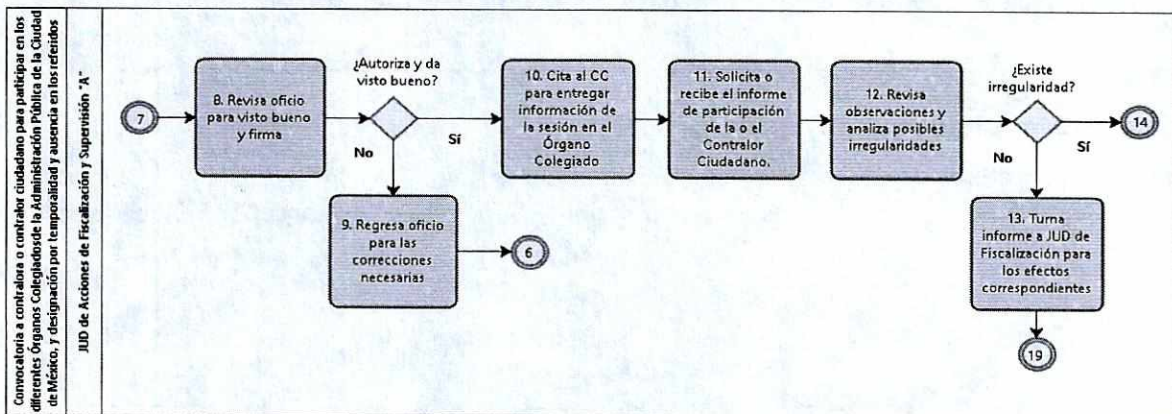
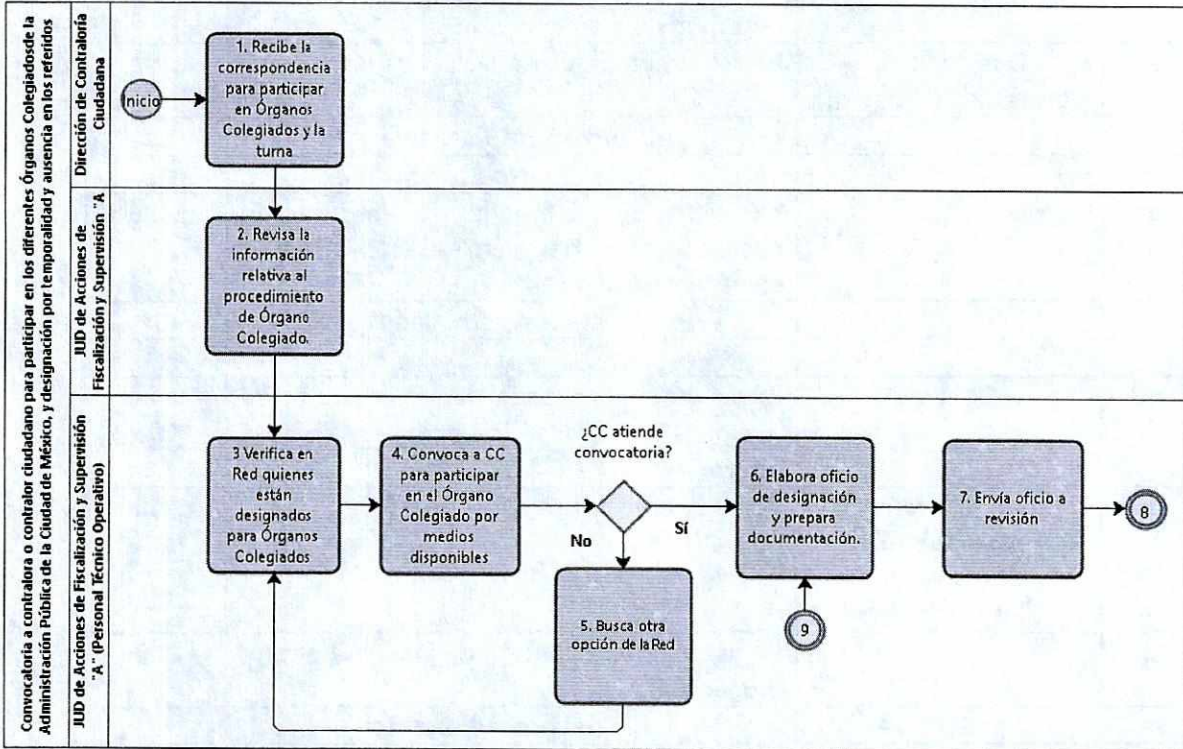
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Envía para revisión y autorización la nota informativa.	1 día
16	Dirección de Contraloría Ciudadana	Revisa la nota informativa.	1 día
		<b>¿Autoriza y da visto bueno?</b>	
		<b>No</b>	
17		La nota no contiene la información necesaria o contiene errores por lo que la envía a corrección	1 día
		Conecta con actividad 14.	
		<b>Sí</b>	
18		Envía nota aprobada a la Jefatura de Acciones de Fiscalización para registro de la información.	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización	Recibe y analiza la nota informativa.	1 día
20		Registra la participación de la o el Contralor Ciudadano.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

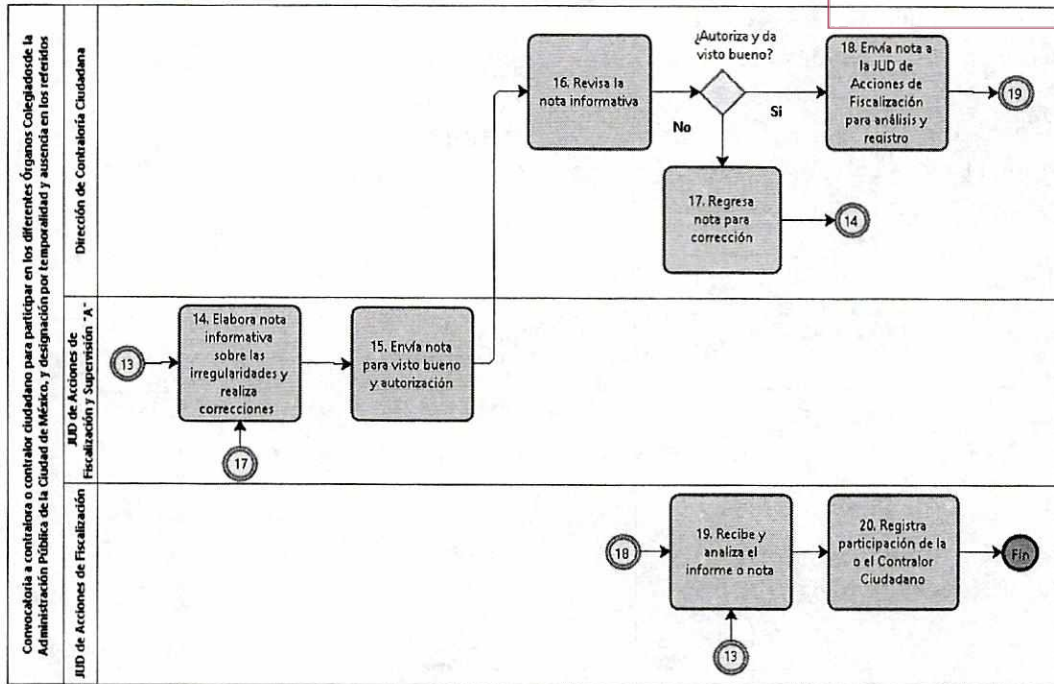
**Aspectos a considerar:**

- 1.- El procedimiento lo puede realizar de manera indistinta la Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización y Supervisión de Contraloría Ciudadana "A" o "B".



### Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Lic. Alejandra Sánchez Díaz  
Directora de Contraloría Ciudadana



11. Designación y convocatoria a Contralores Ciudadanos para participar en acciones de supervisión y vigilancia en los diversos Programas de Gobierno de la Administración Pública de la Ciudad de México y presentación de informes.

**Objetivo General:** Gestionar y controlar la participación de las y los Contralores Ciudadanos para la colaboración en acciones de supervisión y vigilancia en Programas de Gobierno de la Administración Pública de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización y Supervisión de Contraloría Ciudadana "A"	Determina si puede ejecutar el procedimiento o lo coordina para su ejecución por la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación	1 día
		<b>¿Puede ejecutar el procedimiento?</b>	
		<b>No</b>	
2		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y coordina la ejecución del procedimiento por esta última.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación	Ejecuta el procedimiento	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
		<b>Sí</b>	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización y Supervisión de Contraloría Ciudadana "A"	Elabora los proyectos de oficios para la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, con el fin de solicitar el calendario anual de actividades de los distintos programas sociales, o los corrige en caso de ser necesario.	1 día
5		Envía los proyectos de oficio para revisión y autorización a la Dirección de Contraloría Ciudadana.	1 día
6	Dirección de Contraloría Ciudadana	Revisa las propuestas de oficio.	1 día
		<b>¿Aprueba las propuestas de oficio?</b>	
		<b>No</b>	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		El oficio no cumple con lo requerido o presenta errores y se envía a corrección.	1 día
		Conecta con actividad 4.	
		<b>Sí</b>	
8		Envía, por correo electrónico u Oficialía de Partes a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, los oficios aprobados de solicitud referente a los calendarios de actividades de cada uno de los Programas Sociales.	1 día
9		Recibe la respuesta de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social por correo electrónico u Oficialía de Partes y turna la correspondencia a la Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización y Supervisión de Contraloría Ciudadana "A".	60 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización y Supervisión de Contraloría Ciudadana "A" (Personal Técnico Operativo)	Recibe los oficios, analiza la información relacionada con los calendarios de actividades, los registra y elabora cronograma de actividades.	3 días
11		Realiza el proyecto de oficio de designación o corrige de ser el caso.	1 día
12		Envía proyecto de oficio para su aprobación con el que se convoca a las y los Contralores Ciudadanos para llevar a cabo las acciones de supervisión y vigilancia.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización y Supervisión de Contraloría Ciudadana "A"	Revisa el proyecto de oficios de designación.	1 día
		<b>¿Autoriza los oficios?</b>	
		<b>No</b>	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		El oficio presenta errores u omisiones y se envía para la realización de correcciones.	1 día
		Conecta con actividad 11.	
		<b>Sí</b>	
15		Convoca a las y los Contralores Ciudadanos para que realicen las acciones de supervisión y vigilancia en los Programas correspondientes.	1 día
16		Recibe, registra y analiza los informes, presentados por las y los Contralores Ciudadanos sobre las acciones realizadas de supervisión y vigilancia	3 días
		¿Los informes presentan alguna irregularidad derivada de las acciones de supervisión y vigilancia?	
		<b>No</b>	
17		Envía informe al expediente.	1 día
		Conecta con actividad 23.	
		<b>Sí</b>	
18		Elabora los proyectos de oficio con las observaciones, quejas y/o denuncias para hacer la notificación al Titular del Programa que se trate para que les den seguimiento hasta la atención de dichas observaciones. En su caso, realiza correcciones.	1 día
19		Envía para su revisión y autorización el proyecto de oficio; en su caso, realiza las modificaciones.	1 día
20	Dirección de Contraloría Ciudadana	Revisa proyecto de oficio para notificar a Titulares de Programas sobre observaciones, quejas o denuncias realizadas por las o los contralores ciudadanos.	1 día
		<b>¿Autoriza proyecto de oficio?</b>	
		<b>No</b>	
21		Regresa el proyecto de oficio para la corrección de errores u omisiones.	1 día
		Conecta con actividad 18.	
		<b>Sí</b>	



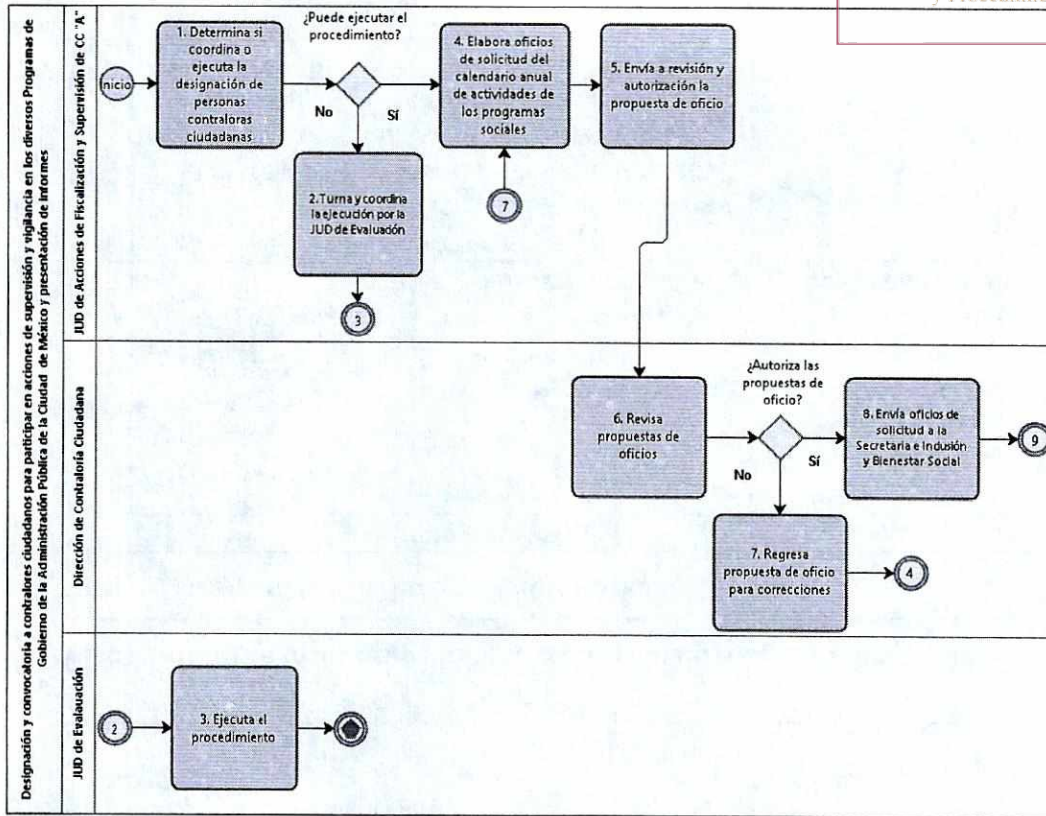
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22		Envía oficio aprobado a Titulares de Programas y copia a Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización y Supervisión de Contraloría Ciudadana "A" para los efectos correspondientes.	1 día
23	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización y Supervisión de Contraloría Ciudadana "A"	Integra el informe al expediente del Programa de Gobierno que se trate y de la o el Contralor Ciudadano y se registra en el sistema de información.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 86 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

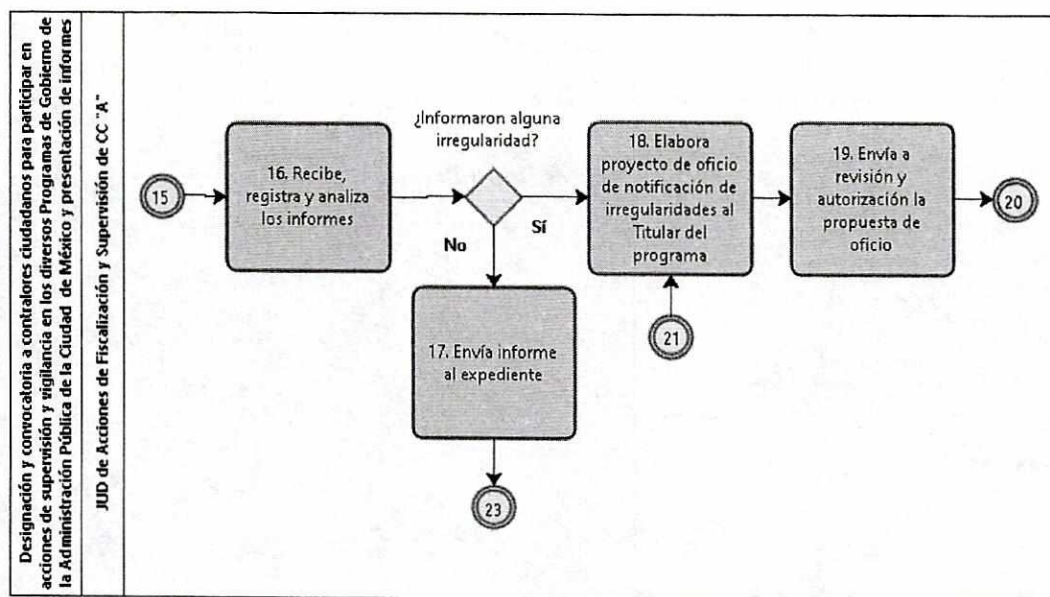
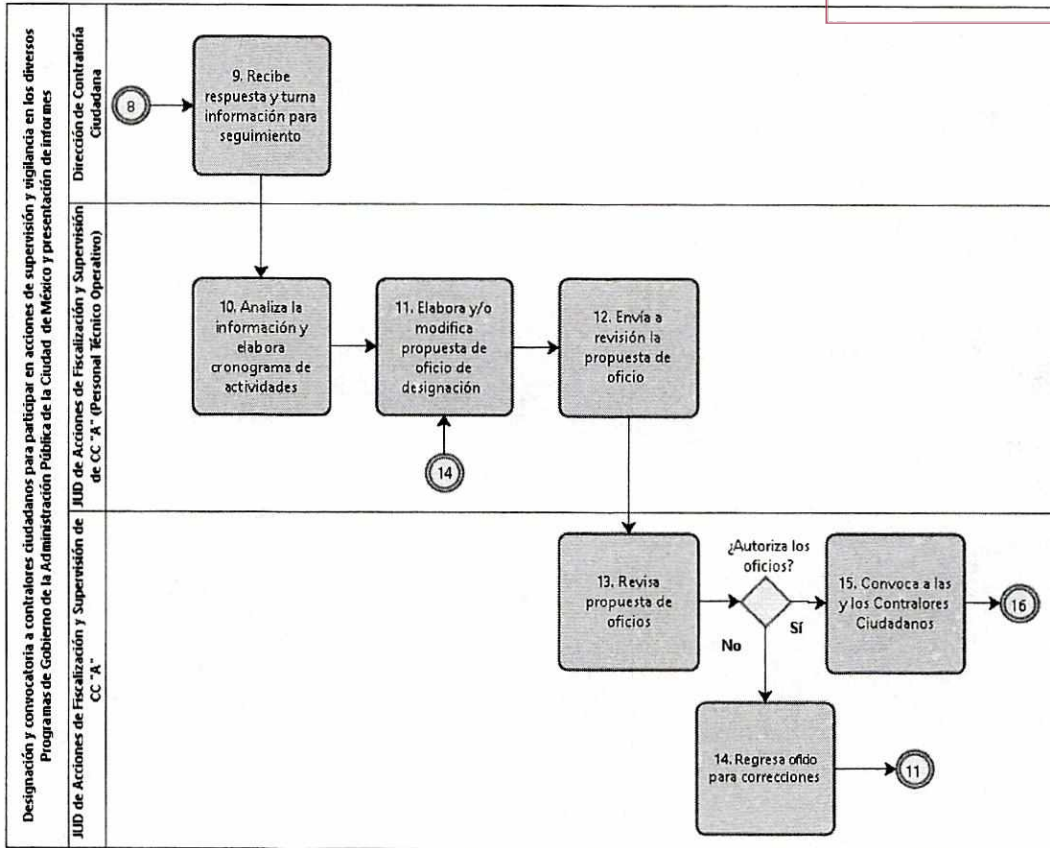
**Aspectos a considerar:**

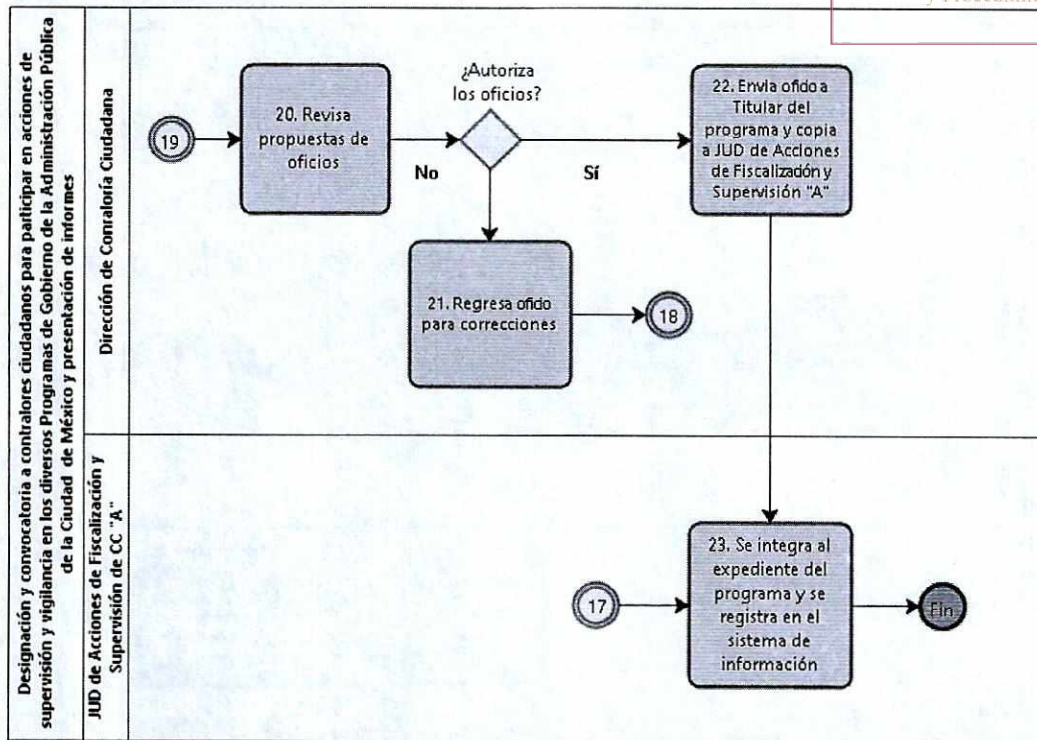
- 1.- El procedimiento lo puede ejecutar de manera indistinta la Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización y Supervisión de Contraloría Ciudadana "A" o "B".
- 2.- El oficio puede ser dirigido a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social o cualquier otro ente de la Administración Pública de la Ciudad de México que opere programas sociales.
- 3.- El oficio con la notificación de observaciones, quejas o denuncias se turna a las Jefaturas de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento de Contraloría Ciudadana "A" o "B", así como a la Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización.

**Diagrama de Flujo**









VALIDÓ

Lic. Alejandra Sánchez Díaz  
Directora de Contraloría Ciudadana



12. Convocatoria y designación de Contraloras y Contralores Ciudadanos para participar en los procedimientos de adjudicación y contratación de la Administración Pública de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Designar a las o los Contralores Ciudadanos en los diferentes procedimientos de adquisición, arrendamiento, prestación de servicio u obra pública, a fin de supervisar y vigilar la ejecución del gasto de la Administración Pública.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Contraloría Ciudadana	Turna correspondencia recibida por correo electrónico u Oficialía de Partes a la Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización	Revisa la información relativa al procedimiento de licitación pública, licitación de obra y/o invitación restringida.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización (Personal Técnico Operativo)	Consulta base de datos de las y los Contralores Ciudadanos y convoca a elegibles.	1 día
		<b>¿La Contralora o Contralor Ciudadano atienden convocatoria?</b>	
		<b>No</b>	
4		Elige otra opción de la base para la atención del procedimiento. Conecta con actividad 3	1 día
		<b>Sí</b>	
5		Elabora propuesta de oficio de designación y lo somete a revisión; prepara la carpeta de las bases del procedimiento y realiza las correcciones necesarias.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización	Revisa la propuesta de oficio de designación.	1 día
		<b>¿Autoriza el oficio?</b>	
		<b>No</b>	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Regresa oficio para la corrección de errores u omisiones.	1 día
		Conecta con actividad 5.	
		<b>Sí</b>	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización	Cita a la Contralora o Contralor Ciudadano y entrega la información del procedimiento.	1 día
9		Revisa y analiza las observaciones y comentarios señalados por la o el Contralor Ciudadano a partir de su colaboración en la supervisión del procedimiento de contratación correspondiente.	5 días
		<b>¿Existe irregularidad?</b>	
		<b>No</b>	
10		Realiza el registro de participación.	1 día
		Conecta con actividad 16.	
		<b>Sí</b>	
11		Elabora nota informativa para la Dirección de Contraloría Ciudadana y realiza las correcciones de ser el caso.	2 días
12		Envía a revisión y aprobación nota informativa sobre las observaciones y comentarios realizados por la o el contralor ciudadano sobre el procedimiento de adquisiciones u obra.	1 día
13	Dirección de Contraloría Ciudadana	Revisa la nota informativa.	1 día
		<b>¿Autoriza nota?</b>	
		<b>No</b>	
14		Envía nota a Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización para la corrección de errores u omisiones.	1 día
		Conecta con actividad 11.	
		<b>Sí</b>	
15		Envía nota informativa a la Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización para el registro.	1 día

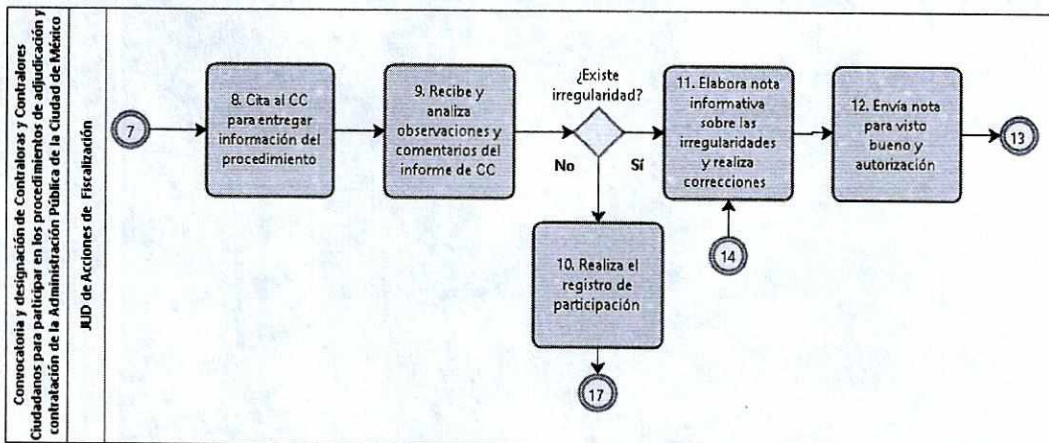
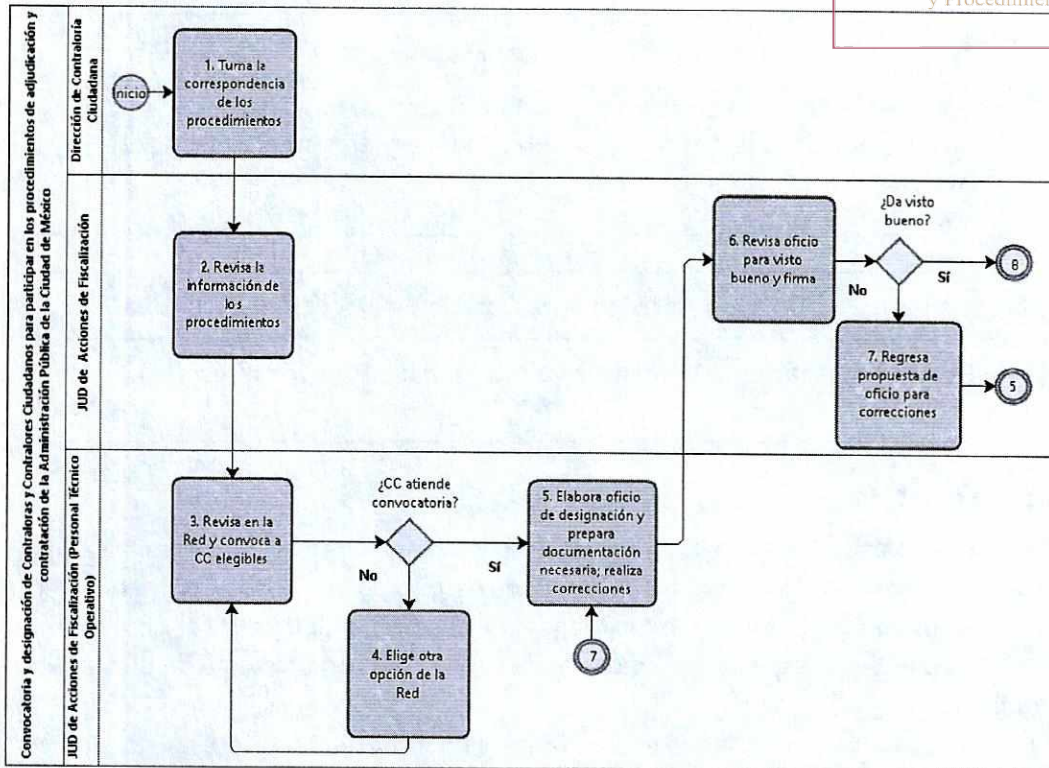


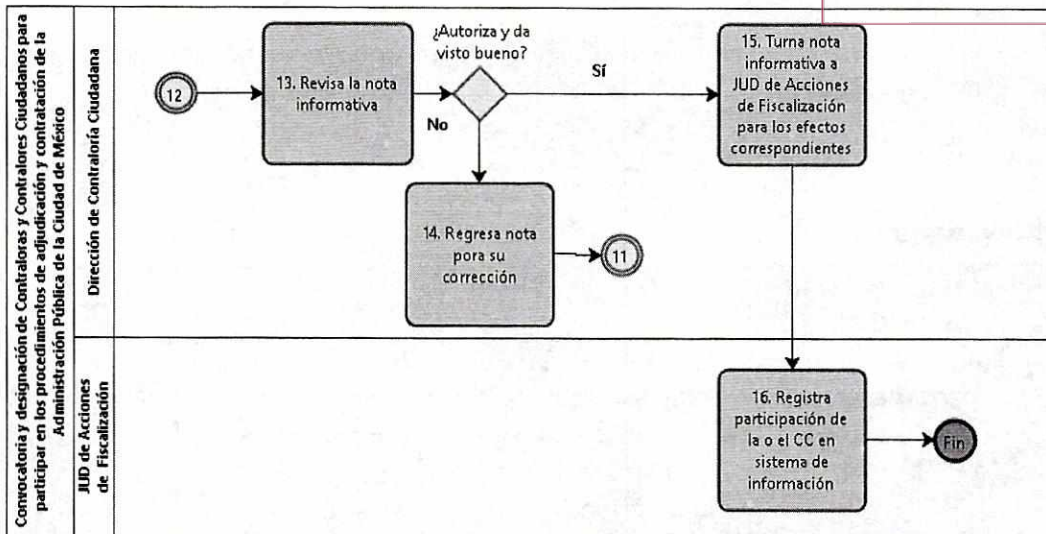
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización	Registra la participación de las y los contralores ciudadanos en el sistema de información.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

#### Aspectos a considerar:

1. No existe un plazo o periodo normativo administrativo de atención o resolución, ya que el procedimiento se encuentra sujeto al desarrollo de actividades previstas en la Ley de Adquisiciones y Ley de Obras Públicas, ambas de la Ciudad de México, misma que no establece plazos, sino términos legales, además de no tratarse de un trámite administrativo.
2. La nota informativa sobre las irregularidades se turnará a las Jefaturas de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento de Contraloría Ciudadana "A", "B", o la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación según sea el caso.

#### Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Lic. Alejandra Sánchez Díaz  
Directora de Contraloría Ciudadana





13. Evaluación del desempeño de las y los Contralores Ciudadanos.

**Objetivo General:** Dar seguimiento a la actuación de los Contralores Ciudadanos en los diferentes programas de contraloría ciudadana, para evaluar su participación, en la colaboración de supervisión y vigilancia de la gestión del Gobierno de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Información lo referente a la participación de las y los Contralores Ciudadanos en las actividades de capacitación y de colaboración en las acciones de fiscalización y supervisión.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Información	Entrega la información solicitada a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación	Recibe y evalúa la información remitida por la Jefatura de Unidad Departamental de Información.	1 día
4		Genera el informe correspondiente a la actuación de las y los Contralores Ciudadanos y lo corrige en caso de ser necesario.	2 días
5		Presenta a la Dirección de Contraloría Ciudadana el informe generado, para su conocimiento y aprobación.	1 día
6	Dirección de Contraloría Ciudadana	Revisa el informe de evaluación del desempeño de las y los Contralores Ciudadanos.	1 día
		<b>¿Autoriza el informe?</b>	
		<b>No</b>	
7		El informe está incompleto o presenta errores; se envía a corrección	1 día
		Conecta con actividad 4.	
		<b>Sí</b>	
8		Remite el informe de evaluación a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación para el trámite de registro.	1 día

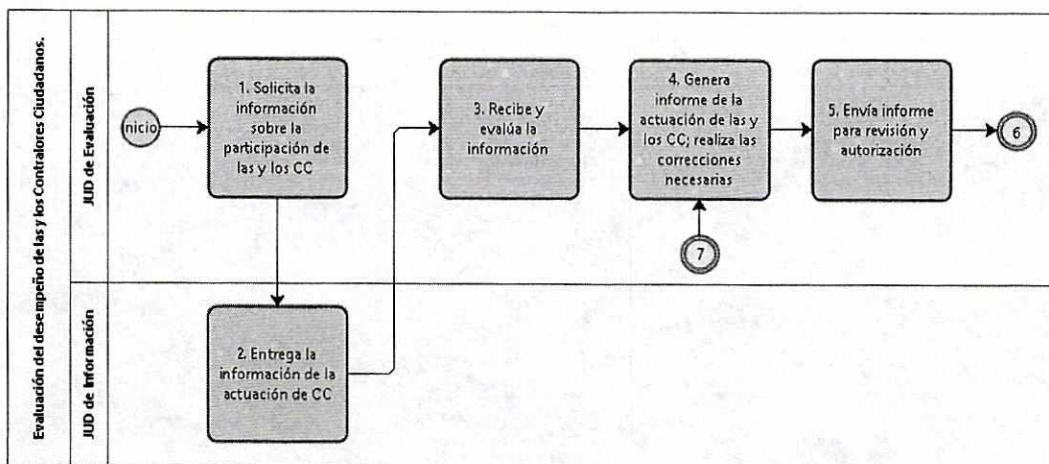


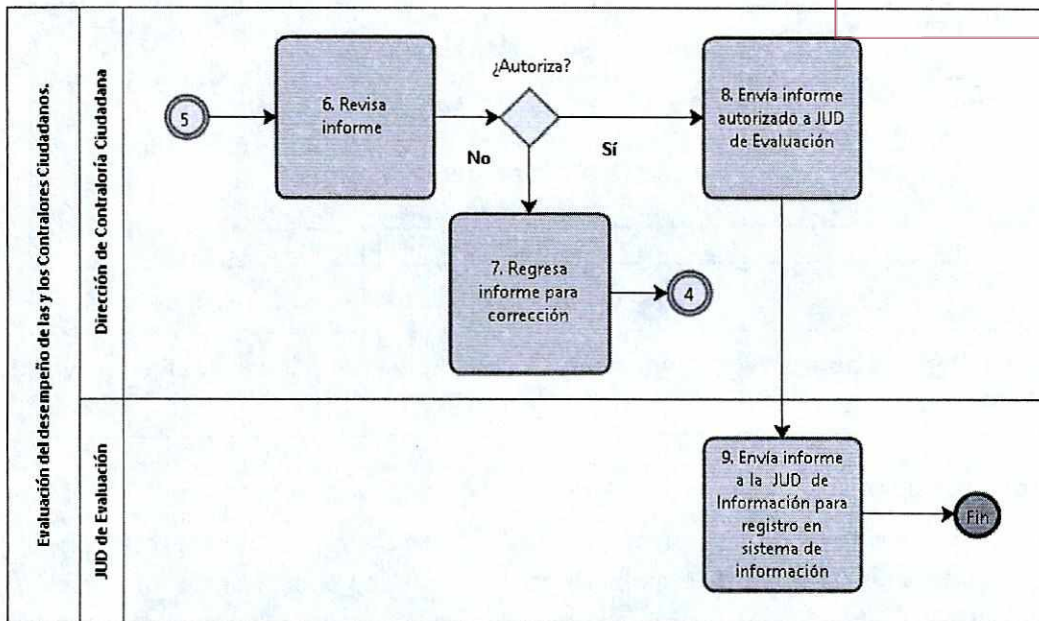
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación	Envía el informe de evaluación de las y los Contralores Ciudadanos a la Jefatura de Unidad Departamental de Información para su incorporación al sistema de información.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación solicita, en primera instancia, la información a las Jefaturas de Unidad Departamental de Capacitación e Información de Contraloría Ciudadana "A" y "B" para los temas relacionados con la capacitación de aspirantes e integrantes de la Red, y a las Jefaturas de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización y Supervisión de Contraloría Ciudadana "A" y "B", así como a la Jefatura de Unidad Departamental de Información y la Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización, sobre la participación y desempeño de la Red en los diferentes eventos a los que fue convocada.

**Diagrama de Flujo**





VALIDÓ

Lic. Alejandra Sánchez Díaz  
Directora de Contraloría Ciudadana



14. Terminación de los efectos de la acreditación o nombramiento de las y los Contralores Ciudadanos.

**Objetivo General:** Establecer la herramienta guía para llevar a cabo la terminación de los efectos de la acreditación de las y los Contralores Ciudadanos, de acuerdo con los Lineamientos de Contraloría Ciudadana.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Contraloría Ciudadana	Conoce sobre omisiones u actos contrarios a la normatividad por parte de las y los Contralores Ciudadanos que den efectos a la terminación de su acreditación.	1 día
2		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento de Contraloría Ciudadana "A" para su atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento de Contraloría Ciudadana "A"	Recaba la información sobre el desempeño de la o el Contralor Ciudadano, en sus acciones de colaboración en la supervisión y vigilancia, y en las sesiones de capacitación, con las unidades administrativas correspondientes	3 días
4		Convoca a la o el Contralor Ciudadano para el desahogo de las causas que dan motivos para la terminación de su acreditación	5 días
		<b>¿Atiende la convocatoria?</b>	
		<b>No</b>	
5		Elabora el proyecto de acuerdo de resolución con responsabilidad y lo envía a revisión.	1 día
		Conecta con actividad 8.	
		<b>Sí</b>	
6		Desahoga la investigación a partir de la evidencia recabada y las aclaraciones realizadas por la o el Contralor Ciudadano.	3 días
7		Elabora el proyecto de acuerdo de resolución o lo corrige y lo envía a revisión de la Dirección de Contraloría Ciudadana para aprobación.	1 día
8	Dirección de Contraloría Ciudadana	Revisa el proyecto de acuerdo de resolución para su aprobación.	1 día



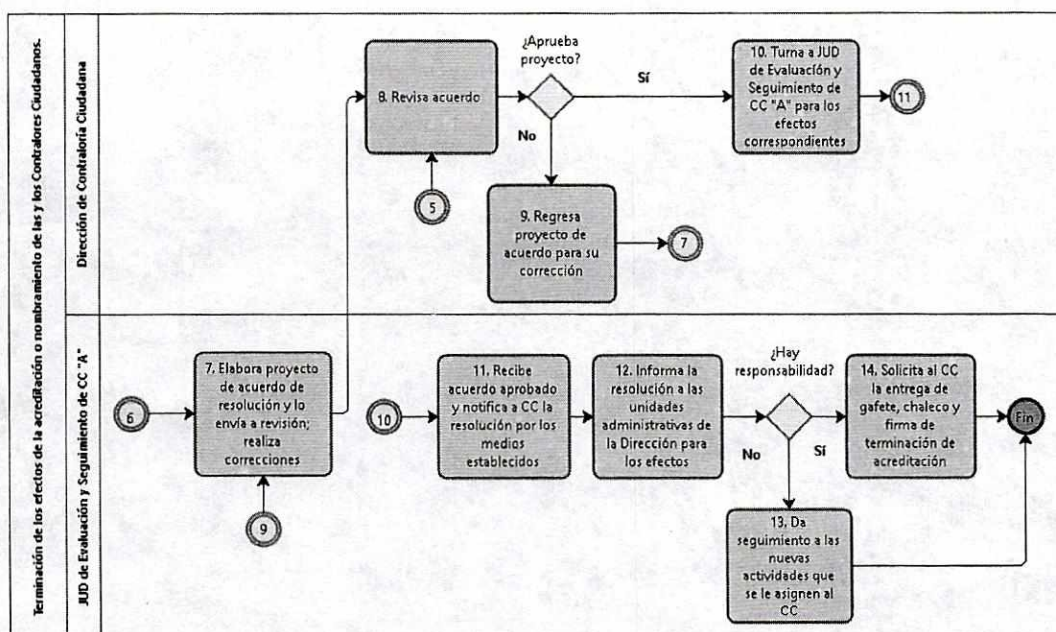
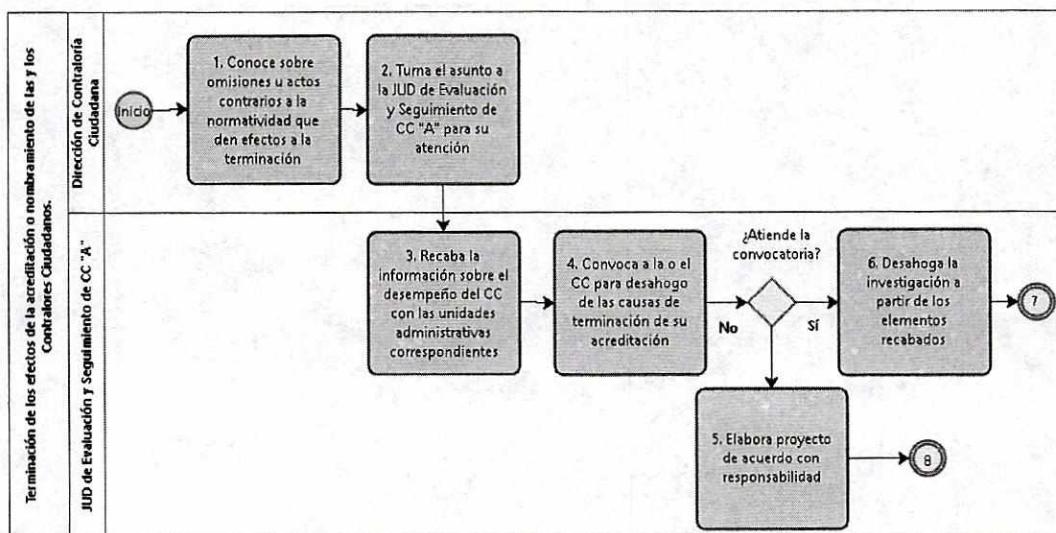
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		<b>¿Aprueba proyecto?</b>	
		<b>No</b>	
9		El proyecto presenta imprecisiones y se envía para realizar las correcciones necesarias.	1 día
		Conecta con actividad 6.	
		<b>Sí</b>	
10		Turna el proyecto aprobado a Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento de Contraloría Ciudadana "A" para para que proceda con los efectos de la resolución	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento de Contraloría Ciudadana "A"	Recibe el acuerdo aprobado y notifica a la o el Contralor Ciudadano la resolución por los medios establecidos.	1 día
12		Informa la resolución a las Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización para los efectos correspondientes.	1 día
		<b>¿La resolución implica responsabilidad?</b>	
		<b>No</b>	
13		Da seguimiento a las nuevas actividades que se le asignen a la o el Contralor Ciudadano.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
		<b>Sí</b>	
14		Solicita a la o el Contralor Ciudadano la entrega de gafete y chaleco y la firma de terminación de acreditación.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			



### Aspectos a considerar:

1. Las actividades las pueden realizar de manera indistinta la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento de Contraloría Ciudadana "A" o "B".
2. El informe de resolución puede comunicarse a cualquiera de las Jefaturas de Unidad Departamental de la Dirección de Contraloría Ciudadana para los efectos correspondientes de acuerdo con sus funciones.

### Diagrama de Flujo





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

VALIDÓ

---

Lic. Alejandra Sánchez Díaz  
Directora de Contraloría Ciudadana



15. Coordinar la profesionalización y mejora de competencias del capital humano de la Secretaría de la Contraloría General.

**Objetivo General:** Atender y coordinar, a través de la plataforma de enseñanza Moodle, las solicitudes de profesionalización y mejora de competencias del capital humano que realizan las Áreas Administrativas pertenecientes a la Secretaría de la Contraloría General.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mejora Gubernamental	Recibe mediante oficio solicitud de curso de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y turna	20 min
2	Subdirección Interinstitucional	Recibe y turna solicitud de curso para su análisis	10 min.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación	Evalúa la solicitud de cursos y revisa que cumpla con las formalidades	20 min.
		<b>¿Cumple con las formalidades?</b>	
		<b>No</b>	
4		Porque no reúne los requisitos solicitados para subir el curso solicitado a la Plataforma Moodle	
		Conecta con la actividad 7	
		<b>Si</b>	
5		Realiza las gestiones necesarias para subir el curso en la Plataforma Moodle y emitir los permisos respectivos	2 días
6		Envía los acceso a la Plataforma Moddle realizados para la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, para su revisión	1 día
7	Subdirección Interinstitucional	Realiza y envía oficio con la atención brindada a la solicitud	2 días
8	Dirección de Mejora Gubernamental	Notifica la atención de la solicitud vía oficio a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 6 días 1 hora</b>			



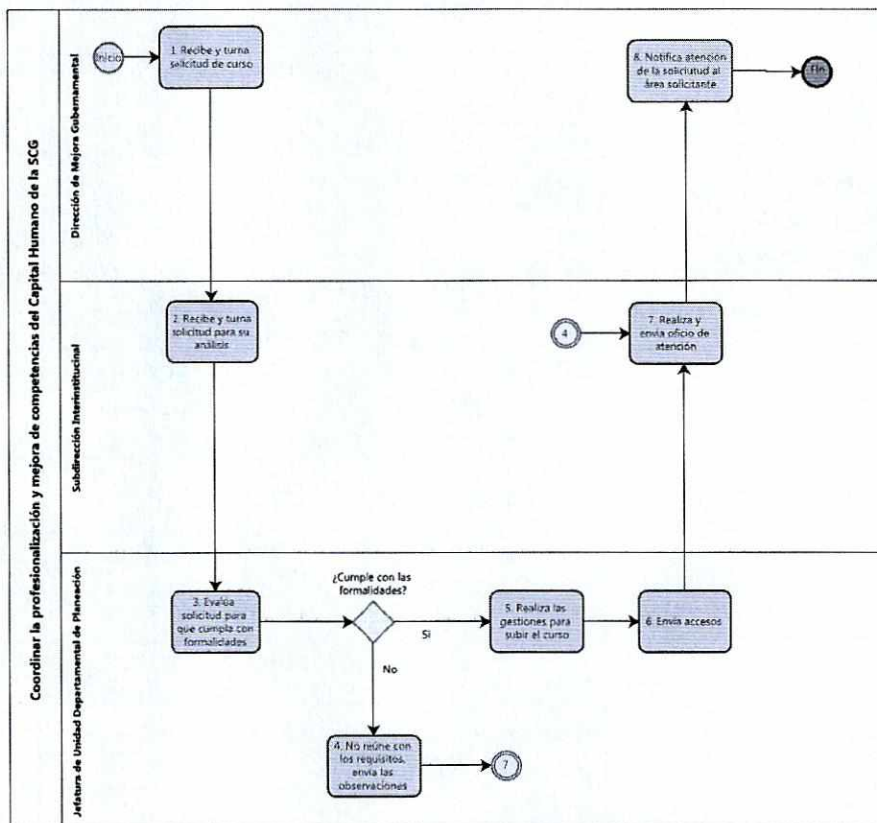


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

### Aspectos a considerar:

- 1.- Se menciona a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, sin embargo, esta solicitud puede llegar de cualquiera de las direcciones que se encuentran en la estructura de la Secretaría de la Contraloría General.

### Diagrama de Flujo





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

VALIDÓ

Lic. Leticia Yuriza Pimentel Leyva.  
Directora de Mejora Gubernamental.



16.- Seguimiento a la atención de observaciones, recomendaciones y acciones emitidas por los Órganos de Fiscalización Federal y Local.

**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	Subdirección Interinstitucional	Recibe por oficio o correo electrónico la documentación y/o información correspondiente al seguimiento de las auditorías pendientes con los Órganos de Fiscalización Federal y Local.	1 día
2		Turna la documentación y/o información para su análisis.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación	Recibe y analiza el contenido del documento, elabora y turna la propuesta de oficio.	1 día
4	Subdirección Interinstitucional	Recibe y revisa el contenido de la propuesta 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 documento y/o información proporcionada por los Órganos de Fiscalización Federal y Local, para las acciones que conforme a sus atribuciones correspondan.	1 día
6		Recibe la respuesta y/o información de la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial, turna para su análisis.	6 días
7	Subdirección Interinstitucional	Recibe y analiza la respuesta, y/o documentación e información, turna para actualización.	1 día

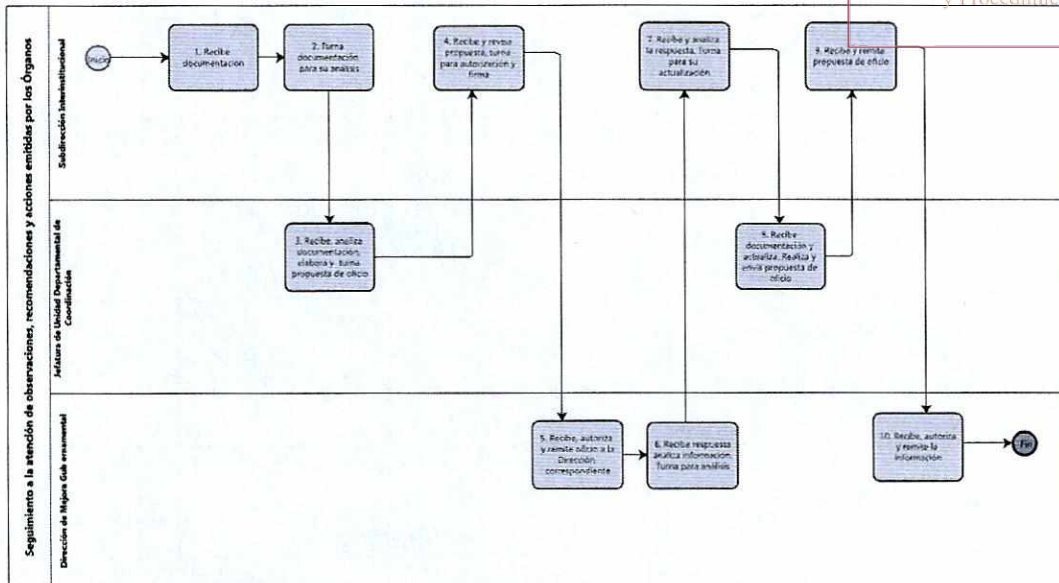


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación	Recibe la documentación, actualiza en base de datos y realiza la propuesta de oficio para el envío a los Órganos de Fiscalización Federal y Local a través de la Dirección de Mejora Gubernamental	1día
9	Subdirección Interinstitucional	Remite la propuesta de oficio de atención para su autorización y envío a los Órganos de Fiscalización Federal y Local.	1día
10	Dirección de Mejora Gubernamental	Autoriza y remite la información a través de oficio.	1día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 15 días.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1.- Se menciona a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial, sin embargo, esta solicitud puede llegar de la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos en Alcaldías, Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría y Dirección General de Responsabilidades Administrativas.

**Diagrama de Flujo.**



VALIDO

Lic. Leticia Yuriza Pimentel Leyva.  
Directora de Mejora Gubernamental.



17.- Seguimiento al Programa Anual de Fiscalización de la Secretaría de la Función Pública.

**Objetivo General:** Someter en conjunto con las Áreas Administrativas correspondientes el contenido y alcance del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría de la Función Pública u homólogos, en razón de las auditorías conjuntas o directas, con la finalidad de su aprobación del Titular de la Secretaría de la Contraloría General.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mejora Gubernamental	Recibe por oficio o correo electrónico Programa Anual de Trabajo y turna para su análisis.	1 día
2	Subdirección Interinstitucional	Recibe y analiza el Programa Anual de Trabajo y turna para propuesta de oficio.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación	Recibe y realiza propuesta de oficio dirigido a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial, para notificar el contenido del Programa Anual de Trabajo.	1 día
4	Subdirección Interinstitucional	Recibe y revisa el contenido de la propuesta de oficio, turna para su autorización y firma.	
5	Dirección de Mejora Gubernamental	Recibe y autoriza la propuesta de oficio y se notifica a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial, el contenido del Programa Anual de Trabajo.	1 día
6		Recibe las validaciones o ajustes de la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial para la integración del Programa Anual de Trabajo y turna para integración.	1 día
7	Subdirección Interinstitucional	Recibe, analiza e integra las observaciones y ajustes del Plan Anual de Trabajo. Turna Plan Anual de Trabajo.	1 día
8	Dirección de Mejora Gubernamental	Recibe y envía a la Secretaría de la Función Pública, las validaciones o ajustes notificados por la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial competentes al Programa Anual de Trabajo, para su posterior aprobación y firma	1 día

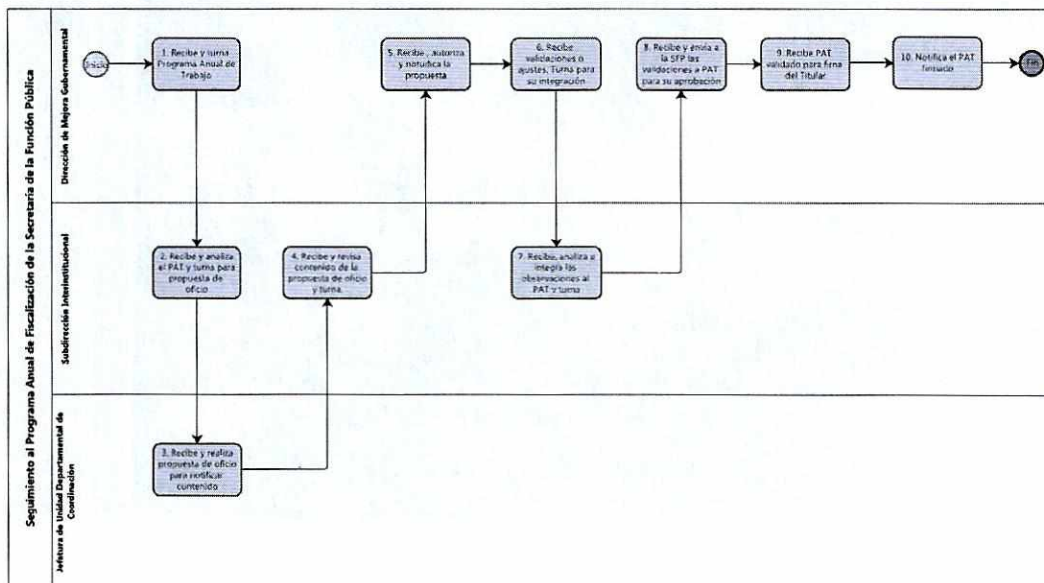


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Recibe el Programa Anual de Trabajo validado por la Secretaría de la Función Pública, para la posterior firma del Titular de la Secretaría	10 días
10		Notifica a las Áreas Administrativas competentes el Programa Anual de Trabajo definitivo firmado por los Titulares de la Secretaría de la Función Pública y Secretaría.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 18 días</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1.- Se menciona a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial, sin embargo, esta solicitud puede llegar de la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos en Alcaldías y Dirección General de Responsabilidades Administrativas.

**Diagrama de Flujo**





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. Leticia Yuriza Pimentel Leyva.  
Directora de Mejora Gubernamental.





18. Atención a requerimientos y solicitudes de mejora de sistemas o herramientas tecnológicas existentes en la Secretaría de la Contraloría General.

**Objetivo General:** Atender a las solicitudes de las distintas Direcciones Generales para complementar, escalar o mejorar la funcionalidad de los sistemas internos o herramientas tecnológicas de la Secretaría de la Contraloría General.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mejora Gubernamental	Recibe el oficio de solicitud por parte de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y turna para seguimiento.	1 día
2	Subdirección de Informática	Recibe el oficio de solicitud, analiza y turna para su atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Auditoría	Recibe oficio de solicitud para su análisis.	1 día
4		Realiza mesas de trabajo para generar la propuesta de solución tecnológica y remitir al área solicitante.	3 días
		<b>¿El área solicitante aprueba la propuesta de solución?</b>	
		<b>No</b>	
5		Porque no cumple con los requerimientos	
		Conecta con la actividad 4	1 día
		<b>Si</b>	
6		Se implementa la solución y se notifica la conclusión.	5 días
7	Subdirección de Informática	Recibe notificación de implementación e instruye el despliegue de la solución tecnológica al administrador del servidor productivo y al administrador de base de datos.	3 días
8		Notifica el cumplimiento de la solicitud.	1 día
9	Dirección de Mejora Gubernamental	Recibe notificación y da respuesta por oficio al área solicitante sobre la conclusión de la solicitud.	1 día

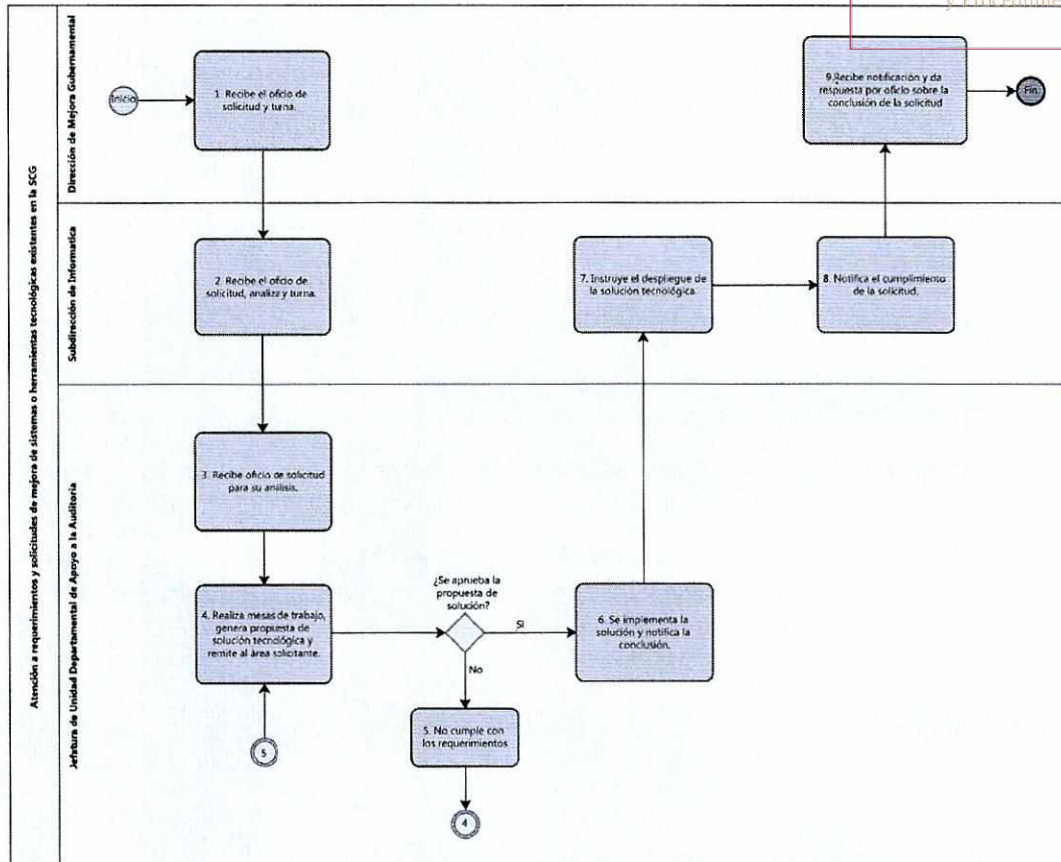


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Este procedimiento de mejora continua sólo es aplicable para los sistemas o herramientas tecnológicas internas existentes en la Secretaría de la Contraloría General.
- 2.- El tiempo promedio de desarrollo de actividades propuestas puede variar dependiendo del tipo de mejora y de la participación del área solicitante.
3. - Se menciona a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, sin embargo, esta solicitud puede provenir de cualquiera de las áreas que se encuentran en la estructura de la Secretaría.

**Diagrama de Flujo**



VALIDÓ

Lic. Leticia Yuriza Pimentel Leyva.  
Directora de Mejora Gubernamental



19. Atención de incidencias de soporte técnico, servicios tecnológicos y sistemas.

**Objetivo General:** Asegurar el correcto funcionamiento de los servicios tecnológicos y sistemas de la Secretaría de la Contraloría General que atienden las funciones y operación de fiscalización y rendición de cuentas en la Administración Pública de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Informática	Recibe por oficio, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico "B" por correo electrónico o llamada telefónica.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico "B"	Recibe información y turna a Mesa de Ayuda para su atención, genera reporte de incidente del usuario.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico "B" (Personal operativo)	Recibe Mesa de Ayuda y analiza la información	1 día
		<b>¿Es posible atender la solicitud con los datos proporcionados?</b>	
		<b>No</b>	
4		Notifica Mesa de Ayuda al solicitante, integra la información adicional necesaria.	1 día
		<b>Si</b>	
5		Ingresa la información a la plataforma de seguimiento, se asigna folio de atención (ticket) y se turna al área operativa para su resolución.	1 día
6		Recibe el área operativa y ejecuta la tarea, realiza pruebas y valida con solicitante; al validar la solución, se cierra folio de atención y regresa a la Subdirección de Informática para dar Vo.Bo.	1 día
7	Subdirección de Informática	Notifica por correo electrónico, oficio o llamada telefónica la resolución.	1 día

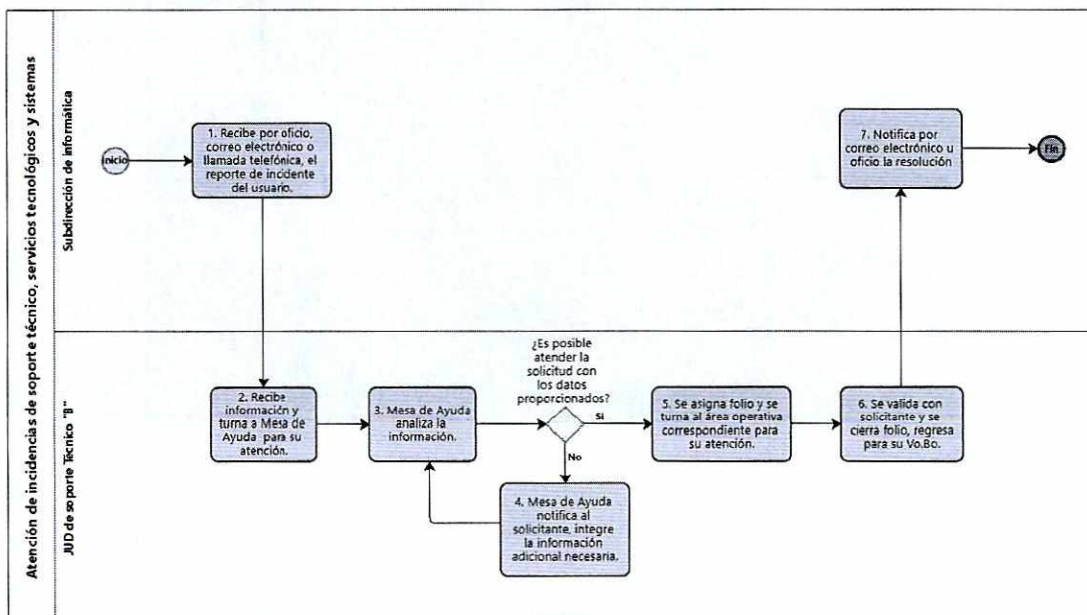


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días.			
Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

### Plazo o Aspectos a considerar:

- 1.- El único punto de atención de solicitudes es la Subdirección de Informática a través de la **mesa de ayuda** de la Secretaría de la Contraloría General en el correo **ayuda@contraloriadf.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 puede variar dependiendo de la información de la solicitud y de la información de contacto proporcionada por el usuario solicitante.
- 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.- La actividad 5 y 6 se asigna y ejecuta 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, Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico "A", Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico "B".

### Diagrama de Flujo





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

VALIDÓ

Lic. Leticia Yuriza Pimentel Leyva.  
Directora de Mejora Gubernamental



## 20. Emisión de Dictamen de No Utilidad

**Objetivo General:** Emitir un documento que valide la no utilidad de bienes o componentes de tecnologías de la información y comunicaciones que han concluido su vida útil por daño o grado de deterioro, a las Direcciones Generales y Órganos Internos de Control de la Secretaría de la Contraloría General.

### Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de informática	Recibe la solicitud por oficio, correo y/o llamada telefónica y canaliza para su seguimiento.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico "B"	Recibe, registra y turna mediante un ticket en la mesa de ayuda, al técnico que realizará la revisión.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico "A" (Personal Operativo)	Recibe el equipo y realiza el diagnóstico del equipo informático.	1 día
		<b>¿Funciona el equipo?</b>	
		<b>No</b>	
4		Elabora el dictamen con el diagnóstico y justificación para su destino final.	1 día
		Conecta con la actividad 10	
		<b>Si</b>	
5		Elabora el dictamen justificando su funcionalidad para decidir el destino final del equipo informático.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico "B" (Personal operativo)	Comunica y registra la decisión del área solicitante a través de la mesa de ayuda (seguimiento del ticket), del resultado de la revisión.	1 día
		<b>¿El equipo es requerido por el área solicitante?</b>	
		<b>No</b>	
7		Resguarda el equipo para su aprovechamiento y reasignación.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Conecta con la actividad 9	
		<b>Si</b>	
8		Informa a mesa de ayuda para su notificación y entrega.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico "A"	Entrega y/o resguarda el equipo informático.	1 día
10	Dirección de Mejora Gubernamental	Autoriza el Dictamen de No Utilidad	1 día
11	Subdirección de informática	Notifica y entrega al área solicitante copia del dictamen.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 11 días.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

#### Aspectos a considerar:

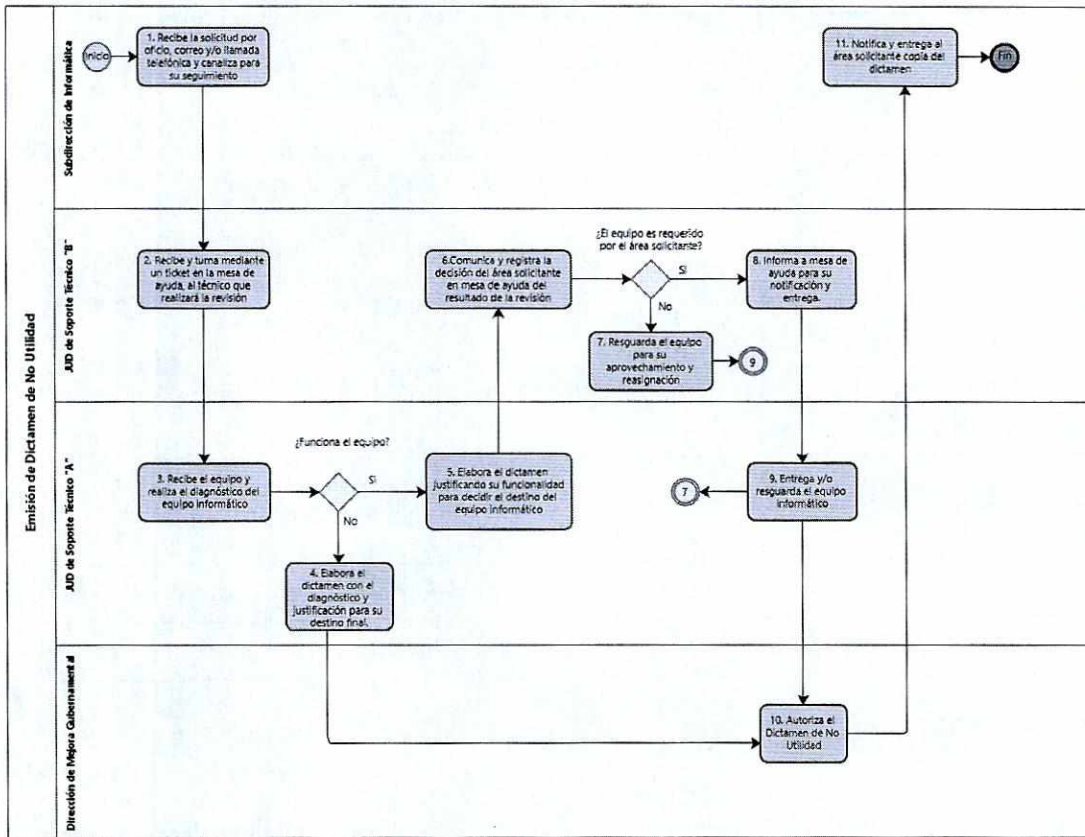
- 1.- La Dirección de Mejora Gubernamental por sus atribuciones establecido en el Artículo 268 Ter., Fracción XIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, es el área encargada de elaborar y emitir los dictámenes de no utilidad de bienes o componentes de tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría de la Contraloría General.
- 2.- El dictamen técnico de no utilidad de bienes informáticos es el documento que deben obtener las Direcciones Generales y Órganos Internos de Control de la Secretaría de la Contraloría General para la baja y destino final.
3. El único punto de atención de solicitudes es la Subdirección de Informática a través de la **mesa de ayuda** de la Secretaría de la Contraloría General en el correo [ayuda@contraloriadf.gob.mx](mailto:ayuda@contraloriadf.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.
4. La entrega y recepción del equipo para su diagnóstico dependerá de los tiempos acordados entre el área solicitante y mesa de ayuda.
5. El personal operativo son los que registran y dan seguimiento mediante la plataforma de la mesa de ayuda y también se encargan del soporte a los equipos informáticos, que





deberán ser supervisados por las siguientes jefaturas: Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico "A", Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico "B".

### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Leticia Yuriza Pimentel Leyva.  
Directora 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. **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.
4. **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.
5. **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.
6. **Catálogo de Servicios:** Es la única fuente de información precisa sobre todos los servicios activos de TI que ofrece la subdirección de informática.
7. **CC:** Las y los Contralores Ciudadanos; personas Contraloras Ciudadanas.
8. **CDMX:** Ciudad de México.
9. **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
10. **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.
11. **Dependencias:** Las Secretarías y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
12. **Derechos ARCO:** Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.
13. **Dirección o DCC:** Dirección de Contraloría Ciudadana.
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. **INFOMEX:** Sistema del INFOCDMX en donde se gestionan las solicitudes de acceso a la información pública y las solicitudes de datos personales.
  20. **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.
  21. **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.
  22. **JUD:** Jefe o jefatura de Unidad Departamental.
  23. **Ley:** La Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
  24. **Lineamientos de Contraloría Ciudadana:** Los Lineamientos del Programa de Contraloría Ciudadana de la Contraloría General.
  25. **LPDPPSOCM:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
  26. **LTAIPRCCM:** Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
  27. **Mesa de Ayuda:** Punto único de contacto que gestiona y supervisa la atención de los incidentes y las solicitudes de los usuarios.
  28. **Observación:** Se entiende como el apartado en el cual, el auditor aprovecha para dejar constancia de las oportunidades de mejora, de los riesgos para la calidad que pueden convertirse en no conformidades futuras, o de cualquier otro detalle que haya observado y le parece relevante registrar. Contiene las irregularidades o



- incumplimientos normativos detectados con motivo de la ejecución de la auditoría.
29. **Órgano de Fiscalización Federal:** Secretaría de la Función Pública y Auditoría Superior de la Federación.
  30. **Órgano de Fiscalización Local:** Auditoría Superior de la Ciudad de México.
  31. **PAT:** Programa Anual de Trabajo.
  32. **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.
  33. **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.
  34. **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.
  35. **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.
  36. **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.
  37. **SCG:** Secretaría de la Contraloría General.
  38. **SDP:** Solicitud de Datos Personales.
  39. **Secretaría:** Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.
  40. **Seguimiento:** vigilancia de manera pormenorizada que se lleva a cabo sobre un tema en específico.
  41. **SFP:** Secretaría de la Función Pública.
  42. **SIP:** Solicitud de Información Pública.
  43. **SO:** Sujeto Obligado.
  44. **Ticket:** Número de folio único de referencia para una solicitud de incidentes de servicio.
  45. **Tiempo de atención de resolución de ticket:** Es el tiempo que transcurre desde la recepción de la solicitud, seguimiento y resolución de incidencia.



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

## 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

MA-09/290322-SECG-10A92A7





## ESTRUCTURA ORGÁNICA

1	Dirección General de Responsabilidades Administrativas	
2	Dirección de Substanciación y Resolución	
3	Subdirección de Substanciación	29
4	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación "A"	25
5	Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación "A"	23
6	Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación "B"	23
7	Subdirección de Resolución	29
8	Jefatura de Unidad Departamental de Resolución "A"	25
9	Líder Coordinador de Proyectos de Resolución "A"	23
10	Líder Coordinador de Proyectos de Resolución "B"	23
11	Subdirección de Seguimiento a Resoluciones	29
12	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Resoluciones "A"	25
13	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Resoluciones "A1"	23
14	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Resoluciones "A2"	23
15	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Resoluciones "B"	25
16	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Resoluciones "B1"	23
17	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Resoluciones "B2"	23
18	Dirección de Atención a Denuncias e Investigación	40
19	Subdirección de Atención a Denuncias	29
20	Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Denuncias "A"	23
21	Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Denuncias "B"	23
22	Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Denuncias "C"	23
23	Subdirección de Investigación	29
24	Líder Coordinador de Proyectos de Investigación "A"	23
25	Líder Coordinador de Proyectos de Investigación "B"	23
26	Líder Coordinador de Proyectos de Investigación "C"	23



27	Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos	40
28	Subdirección de Supervisión Sectorial	
29	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Sectorial "A"	25
30	Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión Sectorial "A"	23
31	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Sectorial "B"	25
32	Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión Sectorial "B"	23
33	Subdirección de Supervisión en Alcaldías	29
34	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión en Alcaldías "A"	25
35	Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión en Alcaldías "A"	23
36	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión en Alcaldías "B"	25
37	Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión en Alcaldías "B"	23
38	Dirección de Situación Patrimonial	40
39	Subdirección de Registro de Declaraciones y Sanciones	29
40	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Declaraciones	25
41	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Sanciones	25







## ATRIBUCIONES

**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 responsabilidades 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 personal 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 de la Ciudad de México 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.

**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.

## FUNCIONES

**Puesto:** Subdirección de Substanciación

- Proponer con a la Dirección Substanciación y Resolución de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General los asuntos de su competencia;
- Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las unidades que le correspondan conforme al dictamen de estructura respectivo;
- Efectuar los encargos o comisiones oficiales que, en su caso, la Dirección General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General le asigne, manteniéndole informado sobre su desarrollo;
- Vigilar, controlar, evaluar y supervisar al capital humano de Subdirección de Substanciación, en términos de los lineamientos que establezca la Dirección de Substanciación y Resolución de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General;
- Definir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal adscrito a la Subdirección de Substanciación, para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezca la Dirección de Substanciación y Resolución de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General;
- Controlar, aplicar y coordinar los asuntos que le sean asignados conforme a la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa ante la Secretaría de la Contraloría General;
- Programar y verificar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir la Dirección de Substanciación y Resolución de





la Dirección General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General;

- Establecer el desarrollo de las labores del capital humano a su cargo en los términos que le solicite su superior jerárquico;
- Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo que le corresponda;
- Coadyuvar con la Dirección de Substanciación y Resolución, en la atención de los asuntos de su competencia;
- Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones;
- Asesorar a las partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- Observar las disposiciones que regulan las relaciones con el capital humano adscrito directamente a su unidad;
- Recibir, coordinar e instruir al personal a su cargo para conocer del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- Coordinar el control y evaluación de las funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación "A", así como de los Líder Coordinador de Proyecto de Substanciación "A" y Líder Coordinador de Proyecto de Substanciación "B" a su cargo;
- Vigilar y supervisar las labores de la Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación "A", Líder Coordinador de Substanciación "A" y Líder Coordinador de Substanciación "B", respecto de la atención a la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- Verificar que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cumpla con los requisitos de validez mínimos a efecto de iniciar, declarar improcedente o sobreseer el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Supervisar y aprobar, en su caso, la realización del Acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- Coordinar a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación "A", así como del Líder Coordinador de Substanciación "A" o Líder Coordinador de Substanciación "B" a su cargo, el oficio de emplazamiento del presunto servidor público infractor, para que comparezca a la audiencia inicial, señalando con precisión el día hora y lugar en que tendrá lugar dicha audiencia;
- Supervisar y aprobarla elaboración de los oficios a efecto de llamar a las partes a la Audiencia Inicial del procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de faltas cometidas por servidores públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México.



- Supervisar que se realice la debida notificación al presunto servidor público en la fecha designada para que la celebración de la audiencia inicial del procedimiento de responsabilidad administrativa, se lleve a cabo dentro del plazo señalado en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- Supervisar que la notificación de citación realizada a las partes involucradas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, cuente por lo menos con 3 días previos a la celebración de la audiencia inicial.
- Vigilar y supervisar las labores de revisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación "A", así como del Líder Coordinador de Substanciación "A" o Líder Coordinador de Substanciación "B", en el desahogo de la audiencia inicial.
- Coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación "A", así como del Líder Coordinador de Substanciación "A" o Líder Coordinador de Substanciación "B" a su cargo, el envío de los autos originales del expediente al Tribunal de Justicia de la Ciudad de México, si la presunta falta cometida fue considerada grave.
- Vigilar y supervisar que el acuerdo de admisión de pruebas se realice en los 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 la Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación "A", así como con Líder Coordinador de Substanciación "A" o Líder Coordinador de Substanciación "B" a su cargo, a efecto de que se realicen las diligencias necesarias para el desahogo de pruebas.
- Supervisar y vigilar que se emita el acuerdo de apertura del periodo de alegatos por un periodo de cinco días comunes a las partes, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- Vigilar y supervisar las labores de la Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación "A", Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación "A" y Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación "B", a efecto de que realicen el acuerdo de cierre del periodo de alegatos.
- Supervisar y vigilar que el expediente esté debidamente integrado a efecto de turnarlo al área resolutora.
- Apoyar en las actividades que el Titular de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas o de la Dirección de Substanciación y Resolución le asignen, conforme a la normativa aplicable.

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

- Recibir por parte de la Subdirección de Substanciación el Informe de Presunta



Responsabilidad Administrativa y analizar que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cumpla con los requisitos de validez mínimos a efecto de proponer su admisión, declararlo improcedente o sobreseer el procedimiento de responsabilidad administrativa;

- Asignar y 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 su análisis;
- Controlar, supervisar y evaluar las funciones del Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación "A" y Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación "B", en la atención al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- Verificar el proyecto del acuerdo de admisión al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, el acuerdo de improcedencia o sobreseimiento del mismo, según sea el caso;
- Coordinar a través del Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación "A" o al Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación "B" a su cargo, la elaboración del emplazamiento al presunto servidor público responsable, señalando fecha, hora y lugar para la realización de la audiencia inicial;
- Vigilar y revisar la elaboración de los oficios para citar a audiencia inicial a las demás partes que deban concurrir al procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Vigilar y supervisar las labores del 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.
- Solicitar al Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación "A" o al Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación "B", a su cargo, que una vez que fue cerrada la audiencia inicial, elabore el 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.
- Supervisar y 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.
- Supervisar 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.
- Revisar que el expediente se encuentre debidamente integrado a efecto de turnarlo al área resolutora.

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

- Recibir, integrar y proteger el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- Realizar el proyecto de prevención a la autoridad investigadora en caso de que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa no reúna los requisitos señalados en la Ley de Responsabilidad Administrativa de la Ciudad de México, conforme a lo instruido por la Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación.
- Realizar 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.
- Realizar 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 proyectos de los oficios de citación a las demás partes que deban



- concurrir al procedimiento, a efecto de que se notifiquen cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.
- Coordinar que 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.
  - Coordinar 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.
  - Realizar 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.
  - Realizar el proyecto del oficio a efecto de remitir 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.
  - Coordinar el envío del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y la notificación a las partes del procedimiento de responsabilidad administrativa sobre la remisión del expediente.
  - Analizar las pruebas ofrecidas por el presunto responsable y las demás partes involucradas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, en la audiencia inicial.
  - Realizar el proyecto del Acuerdo de admisión 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 acuerdo para cerrar el periodo probatorio, una vez concluido el desahogo de las pruebas.
  - Realizar el proyecto de apertura del periodo de alegatos dentro del periodo establecido en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
  - Coordinar la notificación de la apertura del periodo de alegatos, a las partes involucradas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, a efecto de que sean cinco días comunes a las partes.
  - 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

- Integrar debidamente el expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa, para que sea turnado al área resolutora.

#### **Puesto:** Subdirección de Resolución.

- Proponer con la Dirección Substanciación y Resolución de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General los asuntos de su competencia;
- Efectuar los encargos o comisiones oficiales que, en su caso, la Dirección Substanciación y Resolución de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General le asigne, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
- Vigilar, controlar, evaluar y supervisar al capital humano de Subdirección de Resolución, en términos de los lineamientos que establezca la Dirección de Substanciación y Resolución de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General;
- Definir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal adscrito a la Subdirección de Resolución, para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezca la Dirección de Substanciación y Resolución de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General;
- Controlar, aplicar y coordinar los asuntos que le sean asignados conforme a la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa ante la Secretaría de la Contraloría General;
- Programar y verificar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir la Dirección de Substanciación y Resolución de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General;
- Establecer el desarrollo de las labores del capital humano a su cargo en los términos que le solicite su superior jerárquico;
- Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo que le corresponda;
- Coadyuvar con la Dirección de Substanciación y Resolución, en la atención de los asuntos de su competencia;
- Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones;
- Observar las disposiciones que regulan las relaciones con el capital humano



- adscrito directamente a su unidad;
- Recibir, coordinar e instruir a la Jefatura de Unidad Departamental de Resolución a su cargo que tomará conocimiento del expediente de procedimiento de responsabilidad administrativa a efecto de realizar la resolución que en derecho corresponda.
  - Coordinar el control y evaluación de las funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Resolución "A", así como del Líder Coordinador de Proyectos de Resolución "A" y Líder Coordinador de Proyectos de Resolución "B" a su cargo;
  - Vigilar y supervisar las labores de revisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Resolución "A", así como del Líder Coordinador de Proyectos de Resolución "A" y Líder Coordinador de Proyectos de Resolución "B" en atención a la recepción del expediente de responsabilidad administrativa.
  - Evaluar 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 la complejidad del procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de faltas cometidas por servidores públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
  - Supervisar la realización del Acuerdo de Cierre de Instrucción conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
  - Evaluar que en caso de que el asunto revista de complejidad, entendiéndose lo anterior como consideraciones lógico jurídicas subjetivas y adjetivas como son: el nivel jerárquico, antecedentes del infractor, entre ellos la antigüedad, condiciones exteriores y medios de ejecución y la reincidencia en el incumplimiento de obligaciones y el monto del beneficio, daño o perjuicio a la Hacienda Pública de la Ciudad de México; por lo que atendiendo tales elementos que sirven de sustento para la elaboración y emisión de la mencionada resolución; esta se dicte en un período de sesenta días hábiles, en caso contrario, deberá dictarse en un período de treinta días hábiles.
  - Supervisar la realización de la resolución que pone fin al procedimiento de responsabilidad administrativa.
  - Coordinar y verificar a través de los Jefatura de Unidad Departamental de Resolución "A", así como del Líder Coordinador de Proyectos de Resolución "A" y Líder Coordinador de Proyectos de Resolución "B" a su cargo, que las resoluciones se emitan conforme a Derecho, utilizando un lenguaje sencillo y claro.
  - Supervisar la elaboración de los oficios de notificación, así como revisar las labores de citación a los involucrados para oír la resolución respecto del procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de presuntas faltas cometidas por servidores públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México.



- Supervisar 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 emitida dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de faltas cometidas por servidores públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Supervisar 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
- Supervisar 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.
- Determinar e instruir a la Jefatura de Unidad Departamental de Resolución "A", así como del Líder Coordinador de Resolución a su cargo, las diligencias necesarias para la ejecución.
- Controlar a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Resolución "A", así como al Líder Coordinador de Proyectos de Resolución "A" y Líder Coordinador de Proyectos de Resolución "B", la debida integración de la resolución al expediente de responsabilidad administrativa.
- Supervisar que se tenga por ejecutada la sanción una vez que se cuente con las constancias que así lo comprueben.
- Supervisar el acuerdo de archivo del procedimiento una vez concluidas todas las diligencias de ejecución.
- Coordinar a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Resolución "A", así como al Líder Coordinador de Proyectos de Resolución "A" y Líder Coordinador de Proyectos de Resolución "B", en su caso, 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.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Resolución "A"

- 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.
  - Evaluar 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
  - Verificar el proyecto del Acuerdo de Cierre de Instrucción conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
  - Evaluar 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.
  - Supervisar y verificar 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.
  - Verificar 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.
  - Supervisar 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.
  - Verificar que se realice la notificación a denunciante 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
  - Verificar 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.
  - Verificar 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.

- Asesorar al Líder Coordinador de Proyectos de Resolución "A" o Líder Coordinador de Proyectos de Resolución "B", a su cargo, para coordinar la ejecución.
- Verificar 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.
- Vigilar 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.
- Supervisar el proyecto del acuerdo de archivo del procedimiento una vez concluidas todas las diligencias de ejecución.

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

Líder Coordinador de Proyectos de Resolución "B".

- 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.
- Ampliar el 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 y revisar 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.

## ATRIBUCIONES

**Puesto:** Subdirección de Seguimiento a Resoluciones.

**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"

- Participar en el ejercicio de la representación de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y sus Unidades Administrativas y en la defensa jurídica de las determinaciones emitidas por las mismas, ante las autoridades administrativas o judiciales, locales o federales.
- Acordar, según corresponda, con su superior jerárquico inmediato al trámite y resolución de los asuntos de su competencia.
- Participar con su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- Administrar, 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;
- Llevar el control y gestión de 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 unidad y administrativa correspondiente;
- Atender las instrucciones que reciba de la persona Titular de la Dirección 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.
- Acordar, 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; y
- 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.

**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 en el ejercicio de la representación de la Responsabilidades Administrativas, ante autoridades judiciales, locales o federales.
- Acordar 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.
- Participar 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.
- Vigilar 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 del 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 y a la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental 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 denunciantes del resultado obtenido de las investigaciones;
- XV. Notificar a los denunciantes, 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 denunciante, 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.

**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" 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.

**Puesto:** Subdirección de Investigación.

- Supervisar la investigación de actos u omisiones de Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México, 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
- Supervisar las propuestas de imposición de medidas de apremio en términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas.
- Supervisar la calificación de la falta administrativa como grave o no grave, así como el informe de presunta responsabilidad administrativa; o en su caso el Acuerdo 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;
- Supervisar el inicio de oficio de 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;



- Supervisar la vista que deba darse a la autoridad penal competente cuando derivado de las investigaciones se advierta la posible comisión de un delito o hecho de corrupción.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Investigación "A"

Líder Coordinador de Proyectos de Investigación "B"

Líder Coordinador de Proyectos de Investigación "C".

- 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.
- Proponer la imposición de medidas de apremio en términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas.
- Proponer proyectos 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;
- Identificar e informar a su superior jerárquico los casos en que se tenga que dar vista a la autoridad penal competente cuando derivado de las investigaciones se advierta la posible comisión de un delito o hecho de corrupción.

## 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), para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias y administrativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.
- Asesorar jurídicamente 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.
- Proponer a su superior jerárquico la 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.

- Supervisar la realización de las visitas de los órganos internos de control sectorial, a fin de 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 Sistema Integral para la Captura de Quejas, Denuncias, Dictámenes de Auditoría, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Medios de Impugnación, así como el debido cumplimiento al registro de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa.
- Conducir la implementación del Sistema Integral para la Captura de Quejas, Denuncias, Dictámenes de Auditoría, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Medios de Impugnación, por parte de las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control sectorial.
- Requerir información y documentación a 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 Sistema Integral para la Captura de Quejas, Denuncias, Dictámenes de Auditoría, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Medios de Impugnación.



- Proponer 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.
- Proponer la capacitación de los servidores públicos adscritos a las unidades de los órganos internos de control sectorial, en materia de responsabilidades administrativas y atención a la ciudadanía, con la participación de las Direcciones respectivas.
- 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.
- 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.
- Formular y proponer las opiniones, informes, planes de trabajo y demás documentación que suscriba su superior jerárquico.
- Realizar las funciones encomendadas por sus superiores jerárquicos conforme a las atribuciones de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Sectorial "B".

- Acordar y 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, 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, con relación a las acciones de supervisión, con la participación que corresponda a las Direcciones respectivas.
- 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, 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 Sistema Integral para la Captura de Quejas, Denuncias, Dictámenes de Auditoría, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Medios de Impugnación, las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control Sectorial.
- Impulsar la implementación del Sistema Integral para la Captura de Quejas, Denuncias, Dictámenes de Auditoría, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Medios de Impugnación, por parte de las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control sectorial.
- Examinar la 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.
- Examinar las disposiciones legales en materia de responsabilidades administrativas, aplicables a las visitas de supervisión.
- Analizar las disposiciones legales en materia de responsabilidades administrativas, aplicables a las acciones de supervisión permanente y la implementación del Sistema Integral para la Captura de Quejas, Denuncias, Dictámenes de Auditoría, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Medios de Impugnación.
- 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.
- 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.
- Formular y proponer las opiniones, informes, planes de trabajo y demás documentación que suscriba su superior jerárquico.
- Realizar las funciones encomendadas por sus superiores jerárquicos conforme a las atribuciones de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas.

**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, a efecto de 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.
- Orientar a las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control sectorial, para la debida implementación del Sistema Integral para la Captura de Quejas, Denuncias, Dictámenes de Auditoría, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Medios de Impugnación.



- Apoyar en la revisión de la 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.
- 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 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.
- 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.

**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, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias y administrativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.
- Asesorar jurídicamente 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.
- Proponer a su superior jerárquico la capacitación de los servidores públicos adscritos a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control en Alcaldías, adscritos a la Secretaría de la Contraloría General, así como acciones de mejora en materia de responsabilidades administrativas.
- Proponer y supervisar las labores del capital humano y la utilización de los recursos materiales de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, a fin de contar con un desempeño más óptimo en sus funciones.
- Supervisar la realización de las visitas de los órganos internos de control en Alcaldías a fin de 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, así como el debido cumplimiento al registro de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa.
- Conducir la implementación del Sistema Integral para la Captura de Quejas, Denuncias, Dictámenes de Auditoría, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Medios de Impugnación por parte de las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control en Alcaldías.
- Requerir información y documentación a las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a sus órganos internos de control en Alcaldías, cuando se estime conveniente.
- 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 Sistema Integral para la Captura de Quejas, Denuncias, Dictámenes de Auditoría, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Medios de Impugnación.
- Proponer 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.
- Proponer la capacitación de los servidores públicos adscritos a las unidades de los órganos internos de control en Alcaldías, en materia de responsabilidades administrativas y atención a la ciudadanía, con la participación de las Direcciones respectivas.
- 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.



- 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.
- Formular y proponer las opiniones, informes, planes de trabajo y demás documentación que suscriba su superior jerárquico.
- Realizar las funciones encomendadas por sus superiores jerárquicos conforme a las atribuciones de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión en Alcaldías "A"

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión en Alcaldías "B"

- Acordar y 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, 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, adscritos a la Secretaría de la Contraloría General, con relación a las acciones de supervisión, con la participación que corresponda a las Direcciones respectivas.
- Detectar necesidades de capacitación de los servidores públicos adscritos a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control en Alcaldías, adscritos 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 en Alcaldías, 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 supervisiones de las visitas 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 Sistema Integral para la Captura de Quejas, Denuncias, Dictámenes de Auditoría, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Medios de Impugnación las autoridades o



unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control en Alcaldías.

- Impulsar la implementación del Sistema Integral para la Captura de Quejas, Denuncias, Dictámenes de Auditoría, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Medios de Impugnación por parte de las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control en Alcaldías.
- Examinar la 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.
- Examinar las disposiciones legales en materia de responsabilidades administrativas, aplicables a las visitas de supervisión.
- Analizar las disposiciones legales en materia de responsabilidades administrativas, aplicables a las acciones de supervisión permanente y la implementación del Sistema Integral para la Captura de Quejas, Denuncias, Dictámenes de Auditoría, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Medios de Impugnación.
- 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.
- 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.
- Formular y proponer las opiniones, informes, planes de trabajo y demás documentación que suscriba su superior jerárquico.
- Realizar las funciones encomendadas por sus superiores jerárquicos conforme a las atribuciones de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas.

**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, adscritos a la Secretaría de la Contraloría General, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.
- Auxiliar en el análisis de 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, con relación a las acciones de supervisión con la participación que corresponda a las Direcciones respectivas.
- 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, adscritos 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 Sistema Integral para la Captura de Quejas, Denuncias, Dictámenes de Auditoría, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Medios de Impugnación las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control en Alcaldías.
- Orientar a las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control en Alcaldías, para la debida implementación del Sistema Integral para la Captura de Quejas, Denuncias, Dictámenes de Auditoría, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Medios de Impugnación.
- Apoyar en la revisión de la 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.
- Auxiliar en el análisis de las disposiciones legales en materia de responsabilidades administrativas, aplicables a las visitas de supervisión. Auxiliar en el análisis de las disposiciones legales en materia de responsabilidades administrativas, aplicables a las acciones de supervisión permanente y la implementación del Sistema



Integral para la Captura de Quejas, Denuncias, Dictámenes de Auditoría, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Medios de Impugnación.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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 necesidades de capacitación de los servidores públicos adscritos a las unidades de los órganos internos de control en Alcaldías, adscritas a la Secretaría de la Contraloría General, 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.
- Auxiliar a 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.

## ATRIBUCIONES

**Puesto:** Dirección de Situación Patrimonial

### **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

- Supervisar la recepción, administración del registro y control de declaraciones patrimonial, 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.
- Proyectar y analizar los procedimientos de investigación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas, a fin de remitirlos a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas para su substanciación;
- Proyectar y analizar los procedimientos de investigación de la obligación de presentar en tiempo y forma las declaraciones patrimoniales.



- Coordinar sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico- Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección;
- Controlar, administrar y gestionar los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- Elaborar y revisar, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir su superior jerárquico;
- Informar sobre el desarrollo de las labores del capital humano a su cargo en los términos que les solicite el superior jerárquico;
- Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico- Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los Ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
- Proponer 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.
- 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;
- 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;



- 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;
- 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;
- 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;
- 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.
- Instruir la atención a las personas servidoras públicas, sobre la aclaración de la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses.
- Ejercer sus atribuciones coordinadamente 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.
- Supervisar, asignar y verificar la inscripción de las sanciones administrativas o abstenciones de sanción de las personas servidoras públicas en el Registro de Servidores Públicos Sancionados.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por las diversas áreas de la Secretaría.
- Informar 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.



- Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Organos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública y órganos internos de control, así como particulares vinculados con faltas administrativas.
- Realizar las funciones que le instruya su superior jerárquico.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Declaraciones.

- Analizar las quejas presentadas por la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas a fin de determinar si existe o no presuntas irregularidades en su patrimonio.
- Examinar y remitir 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;
- Resguardar el archivo de concentración donde se localizan los folios de las declaraciones patrimoniales;
- Proponer 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;
- 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;
- 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;
- 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;



- 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 patrimoniales 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 patrimoniales, 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;

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Sanciones

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Elaborar dictámenes de evolución patrimonial de las personas servidoras públicas por presuntas 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;
- Revisar el Registro de Servidores Públicos Sancionados en 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 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;
- 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;
- 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;
- 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.
- 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.



## LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa ante la Secretaría de la Contraloría General.
2. Recurso de Reclamación dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa ante la Secretaría de la Contraloría General.
3. Incidente del procedimiento de responsabilidad administrativa ante la Secretaría de la Contraloría General.
4. Desahogo de Asunto Jurídicos.
5. Atención a denuncias.
6. Investigación.
7. Altas y Bajas en el Sistema Integral para la Captura de Quejas, Denuncias, Dictámenes de Auditoría, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Medios de Impugnación.
8. Brindar asesorías.
9. Visita de supervisión a los Órganos Internos de Control.
10. Vigilancia y Supervisión de los Órganos Internos de Control.
11. Supervisar el Sistema Integral para la Captura de Quejas, Denuncias, Dictámenes de Auditoría, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Medios de Impugnación, en los Órganos Internos de Control Sectorial y Alcaldías.
12. Constancia de no existencia de registro de inhabilitación.
13. Dictámenes de Evolución Patrimonial



## PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1.- Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa ante la Secretaría de la Contraloría General.

**Objetivo General:** Recibir, analizar y en su caso admitir los Informes de Presunta Responsabilidad junto con su respectiva calificación de gravedad, provenientes de la Dirección de Atención a Denuncias e Investigación de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas; a efecto de iniciar y actuar en los procedimientos de responsabilidades administrativas relacionados con el incumplimiento de las obligaciones por actos u omisiones de las personas servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como las personas físicas y morales que pudieran constituir falta administrativa en términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas.

### Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Substanciación y Resolución	Recibe de la Dirección de Atención a Denuncias e Investigación u Órgano Interno de Control el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y su expediente anexo; lo turna a la Subdirección de Substanciación.	1 día
2	Subdirección de Substanciación	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa junto con expediente, revisa y turna el expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación "A".	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación "A"	Recibe y analiza que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cumpla con los requisitos de procedibilidad contenidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.	1 día
		<b>¿El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cumple con los requisitos?</b>	
		<b>No</b>	
4		Remite a Líder Coordinador de Proyectos de	1 día





		Substanciación "A" para elaborar proyecto del acuerdo de prevención y oficio de prevención a la Autoridad Investigadora solicitando subsane las inconsistencias.	
5	Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación "A"	Analiza y elabora el acuerdo de prevención y oficio de prevención a la Autoridad Investigadora solicitando subsane las inconsistencias y remite.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación "A".	Recibe el acuerdo de prevención y oficio de prevención a la Autoridad Investigadora para revisar y se remite para su análisis.	1 día
7	Dirección de Substanciación y Resolución	Autoriza y firma el acuerdo de prevención y oficio de prevención a la Autoridad Investigadora solicitando subsane las Inconsistencias, y entrega el acuerdo de prevención y oficio de prevención.	1 día
		Conecta con la actividad 1.	
		<b>Sí</b>	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación "A"	Envía al Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación "A" para elaborar el acuerdo de admisión e integrar la documentación.	1 día
9	Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación "A"	Recibe, elabora acuerdo de admisión e integra la documentación necesaria para realizar la citación a audiencia inicial del presunto infractor.	30 días
10		Elabora citación a audiencia inicial del presunto infractor y oficios para las partes involucradas.	30 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación "A"	Recibe y analiza en conjunto con la Dirección de Substanciación y Resolución la citación a audiencia inicial del presunto infractor y oficios para las partes involucradas.	1 día
12	Dirección de Substanciación y	Autoriza y firma oficio para citar a las partes involucradas a la audiencia inicial y remite	1 día



	Resolución	para dar trámite.	
13	Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación "A"	Tramita y da seguimiento a la notificación.	3 días
14		Lleva a cabo la audiencia inicial, recibe pruebas y declara cerrada la audiencia inicial.	1 día
		<b>¿La falta es grave?</b>	
		<b>No</b>	
15		Realiza el proyecto de acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas y remite.	9 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación "A"	Revisa el proyecto de acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas.	3 días
17	Subdirección de Substanciación	Supervisa proyecto de acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas.	2 días
18	Dirección de Substanciación y Resolución	Autoriza y firma acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas y envía para dar trámite.	1 día
19	Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación "A"	Tramita y da seguimiento a la notificación del presunto responsable del Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas y Apertura del Periodo de Alegatos, así como a las demás partes involucradas.	2 días
		Conecta con la actividad 24.	
		<b>Sí</b>	
20		Elabora proyecto de oficio para turnar el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y turna.	2 días
21	Dirección de Substanciación y Resolución	Autoriza y firma el oficio para turnar el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, y	1 día



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

		turna.	
22	Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación "A"	Remite el expediente administrativo mediante oficio al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y continúa el trámite.	1 día
23		Supervisa e integra la notificación a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto.	1 día
		<b>Fin del Procedimiento</b>	
24		Integra y analiza el estatus que guarda el expediente.	1 día
		<b>¿Se requieren diligencias para el desahogo de las pruebas ofrecidas?</b>	
		<b>No</b>	
25		Integra y examina el expediente administrativo para continuar con el trámite y remite a la Dirección de Substanciación y Resolución.	1 día
		Conecta con la actividad 29.	
		<b>Sí</b>	
26	Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación "A"	Realiza el proyecto del acuerdo de Admisión de Pruebas ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo para remitirlo.	9 días
27	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación "A"	Revisa el proyecto de acuerdo de Admisión y lo remite para su autorización, además ordena y supervisa las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.	3 días
28	Subdirección de Substanciación	Supervisa y analiza el proyecto de acuerdo de Admisión y remite, además supervisa las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.	2 días



29	Dirección de Substanciación y Resolución	Analiza, autoriza y firma acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas y Apertura del Periodo de Alegatos, y remite para continuar con las diligencias.	1 día
30	Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación "A"	Tramita y da seguimiento a la notificación del Acuerdo de Admisión ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo, así como dar vista a las partes involucradas.	60 días
31		Elabora el proyecto de acuerdo de Apertura del Periodo de Alegatos y remite.	5 días
32	Dirección de Substanciación y Resolución	Autoriza el acuerdo de Apertura del Periodo de Alegatos y remite para trámite.	1 día
33	Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación "A"	Notifica al presunto responsable el Acuerdo de Apertura del Periodo de Alegatos, así como a las demás partes involucradas.	5 días
34		Integra constancias y analiza para elaborar el proyecto de acuerdo de Cierre del Periodo de Alegatos y remite.	1 día
35	Dirección de Substanciación y Resolución	Autoriza el acuerdo de Cierre del Periodo de Alegatos y remite para trámite.	1 día
36	Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación "A"	Supervisa e integra las constancias al expediente administrativo para remitirlo completo.	2 días
37	Subdirección de Substanciación	Recibe y manda por oficio a la Subdirección de Resolución la totalidad de las constancias que integran el expediente para emitir resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa.	1 día
38	Subdirección de Resolución	Recibe el expediente, analiza y turna el expediente a la Jefatura de Unidad	1 día



		Departamental de Resolución "A".	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
39	Jefatura de Unidad Departamental de Resolución "A"	Analiza el expediente y turnar para trámite.	3 días
40	Líder Coordinador de Proyectos de Resolución "A"	Elabora el proyecto de acuerdo de Cierre de Instrucción y lo analiza en conjunto con la Dirección de Substanciación y Resolución.	1 día
41	Dirección de Substanciación y Resolución	Analiza en conjunto y en su caso modifica para autorizar el acuerdo mediante firma de Cierre de Instrucción y se remite para dar trámite.	1 día
42	Líder Coordinador de Proyectos de Resolución "A"	Tramita y supervisa la notificación del acuerdo de cierre de instrucción para integrarlo al expediente administrativo.	1 día
43		Integra las constancias, se analiza en su conjunto y realiza el proyecto de resolución para remitirlo una vez elaborada.	1 día
44	Jefatura de Unidad Departamental de Resolución "A"	Revisa de manera conjunta y, en su caso, modifica el proyecto de resolución para brindar visto bueno mediante rúbrica una vez aceptado, el cual se remite.	1 días
45	Subdirección de Resolución	Supervisa el proyecto de resolución y en su caso modifica el proyecto de resolución para brindar visto bueno mediante rúbrica una vez aceptado, el cual se remite.	1 días
46	Dirección de Substanciación y Resolución	Recibe, analiza y/o modifica el proyecto de resolución, para autorizar mediante firma, y se remite para trámite.	30 días
47	Subdirección de Resolución	Recibe, ordena y turna para realizar las diligencias necesarias para notificar la resolución.	1 día
48	Líder Coordinador de Proyectos de Resolución "A"	Tramita y da seguimiento a la notificación personal de la resolución a las partes.	10 días



49		Integra constancias de notificación y elabora los proyectos de oficios a las autoridades competentes involucradas para el cumplimiento de la resolución, además de supervisar el cumplimiento.	5 días
		<b>¿La persona servidora pública interpone Recurso de Revocación?</b>	
		<b>No</b>	
50		Analiza las constancias del expediente administrativo.	5 días
		Conecta con la actividad 80.	
		<b>Sí</b>	
51		Remite el expediente a la Dirección de Substanciación y Resolución para dar trámite.	1 día
52	Dirección de Substanciación y Resolución	Recibe el expediente administrativo y el escrito de interposición de Recurso de Revocación para analizarlo y turnarlo a la Subdirección de Resolución.	1 día
53	Subdirección de Resolución	Recibe, revisa y analiza escrito de interposición de Recurso de Revocación para turnarlo junto con el expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Resolución "A".	1 día
54	Jefatura de Unidad Departamental de Resolución "A"	Recibe promoción y analiza el escrito de interposición de Recurso de Revocación.	1 día
		<b>¿El escrito de interposición de recurso de revocación cumple con los requisitos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México?</b>	
		<b>NO</b>	
55		Analiza y turna para emitir el oficio de prevención.	1 día



56	Líder Coordinador de Proyectos de Resolución "A"	Recibe y elabora el proyecto de oficio de prevención al recurrente, para turnarlo.	1 día
<p style="text-align: right;">Secretaría de Administración y Finanzas          Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo          Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales</p>			
57	Jefatura de Unidad Departamental de Resolución "A"	Revisa, y en su caso modifica, el proyecto de oficio de prevención al recurrente y rúbrica para autorizarlo.	1 día
58	Subdirección de Resolución	Verificar el proyecto de oficio de prevención al recurrente, y en su caso modifica para el caso contrario lo autoriza con su rúbrica y remite para análisis y autorización mediante firma.	1 día
59	Dirección de Substanciación y Resolución	Analiza el proyecto de oficio de prevención al recurrente, y en su caso modifica para el caso contrario firmarlo y turna para trámite.	1 día
60	Líder Coordinador de Proyectos de Resolución "A"	Recibe y da seguimiento a la notificación del oficio de prevención para su integración y trámite.	3 días
		Conecta con la actividad 54.	
		<b>Sí</b>	
61	Jefatura de Unidad Departamental de Resolución "A"	Analiza y turna, a través del estudio en conjunto para verificar que no se actualice ninguna causal de desechamiento.	1 día
62	Líder Coordinador de Proyectos de Resolución "A"	Elabora y comprueba en atención al estudio realizado en conjunto para verificar que no se actualice ninguna causal de desechamiento.	1 día
		<b>¿Se actualiza alguna causal de desechamiento?</b>	
		<b>No</b>	
63		Elabora el proyecto de acuerdo de admisión del Recurso de Revocación, acordando sobre las pruebas ofrecidas y en su caso desechando de plano las que no fuesen idóneas y remite.	1 día



64	Jefatura de Unidad Departamental de Resolución "A"	Revisa el oficio de acuerdo de admisión del Recurso de Revocación y remite.	1 día
65	Subdirección de Resolución	Supervisa el acuerdo de admisión del Recurso de Revocación, y en su caso, modifica para autorizar con rúbrica y remite.	1 día
66	Dirección de Substanciación y Resolución	Autoriza y firma el acuerdo de admisión del Recurso de Revocación, en su caso también podrá modificarlo, en ambos casos remite para trámite.	1 día
67	Líder Coordinador de Proyectos de Resolución "A"	Recibe y da seguimiento a la notificación del acuerdo de admisión del Recurso de Revocación, así como también integra el expediente.	1 día
68		Analiza el expediente administrativo y realiza el proyecto de resolución del Recurso de Revocación para remitirlo a revisión y autorización.	1 días
69	Jefatura de Unidad Departamental de Resolución "A"	Analiza el proyecto de resolución y en su caso modifica para autorizarlo con rúbrica y remite.	1 días
70	Subdirección de Resolución	Supervisa y analiza el proyecto de resolución y en su caso modifica para autorizarlo con rúbrica y remite.	1 días
71	Dirección de Substanciación y Resolución	Supervisa y analiza el proyecto de resolución y en su caso modifica para autorizarlo con firma y remitirlo para trámite.	30 días
72	Líder Coordinador de Proyectos de Resolución "A"	Recibe y da seguimiento a la notificación de la resolución del Recurso de Revocación, así como también integra las constancias al expediente.	1 día
		Conecta a la actividad 8o	
		SI	





73		Elabora el proyecto de acuerdo de desechamiento del Recurso de Revocación.	1 día
74	Jefatura de Unidad Departamental de Resolución "A"	Revisa el oficio de acuerdo de desechamiento del Recurso de Revocación y autoriza con rúbrica y se turna.	1 día
75	Subdirección de Resolución	Supervisa el acuerdo de desechamiento del Recurso de Revocación y autoriza con rúbrica y se turna.	1 día
76	Dirección de Substanciación y Resolución	Autoriza y firma el acuerdo de desechamiento del Recurso de Revocación, además turna para trámite.	1 día
77	Líder Coordinador de Proyectos de Resolución "A"	Elabora los oficios para las autoridades competentes involucradas y las constancias de notificación, turna para autorización y firma.	5 días
78	Dirección de Substanciación y Resolución	Autoriza y firma los oficios remitiendo resolución a las autoridades competentes involucradas en el cumplimiento a la resolución y remite para dar trámite.	1 día
79	Líder Coordinador de Proyectos de Resolución "A"	Supervisa la entrega de los oficios y la notificación personal para integrarlos al expediente.	1 día
80		Solicita el cumplimiento a la sanción y/o recibe las constancia de cumplimiento e integra al expediente.	5 días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: días hábiles: 319 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.</b>			

**Aspectos a considerar:**

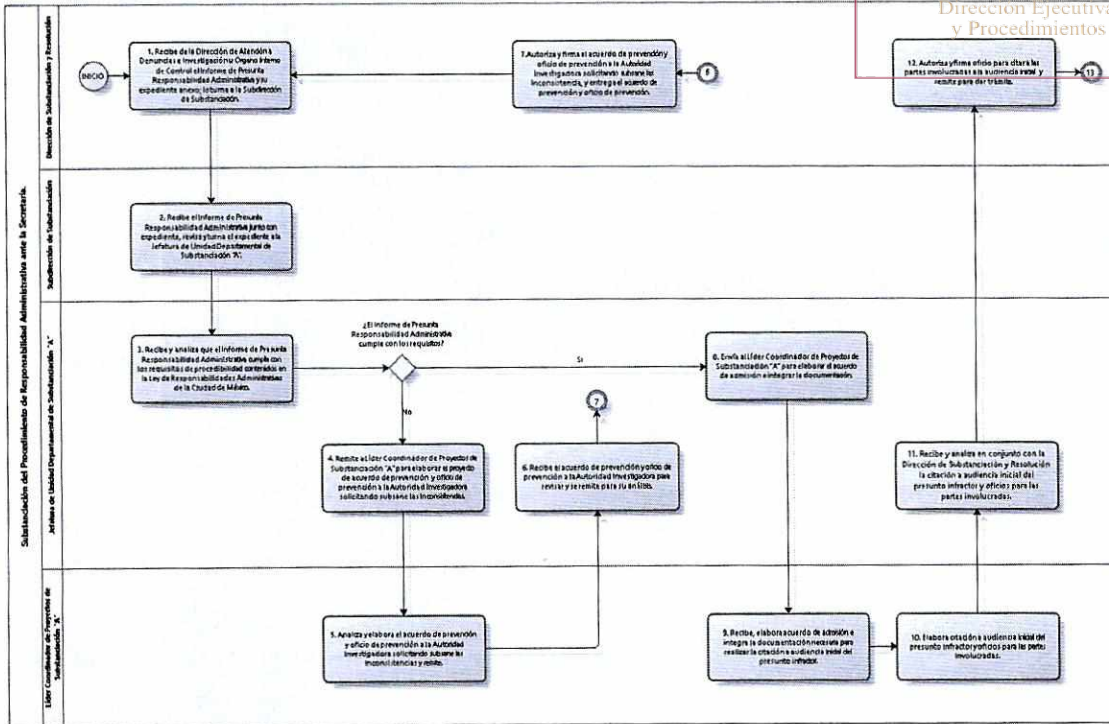
- 1.- El presente procedimiento se sujetará a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, en concordancia con el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- 2.- En lo que no se oponga a lo dispuesto en el procedimiento de responsabilidad

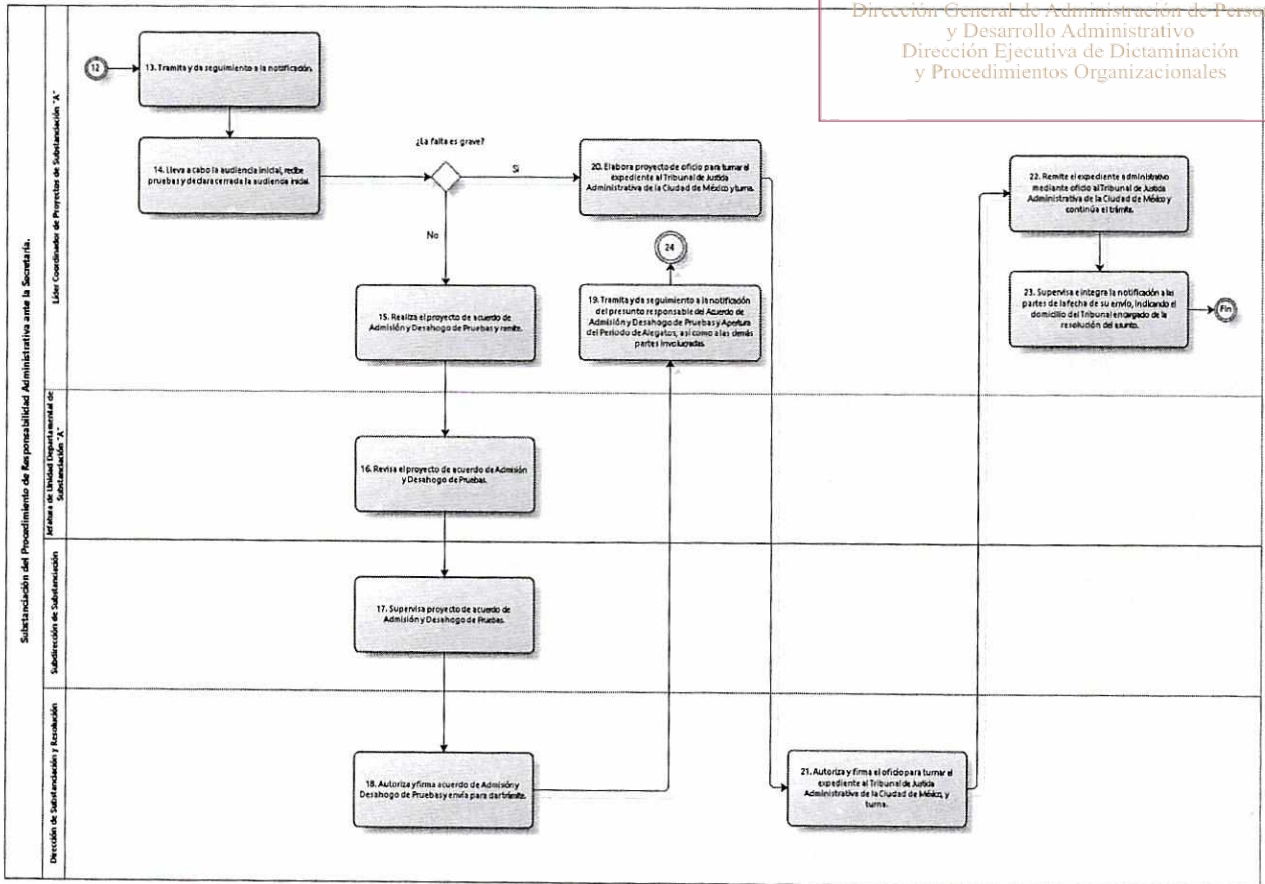


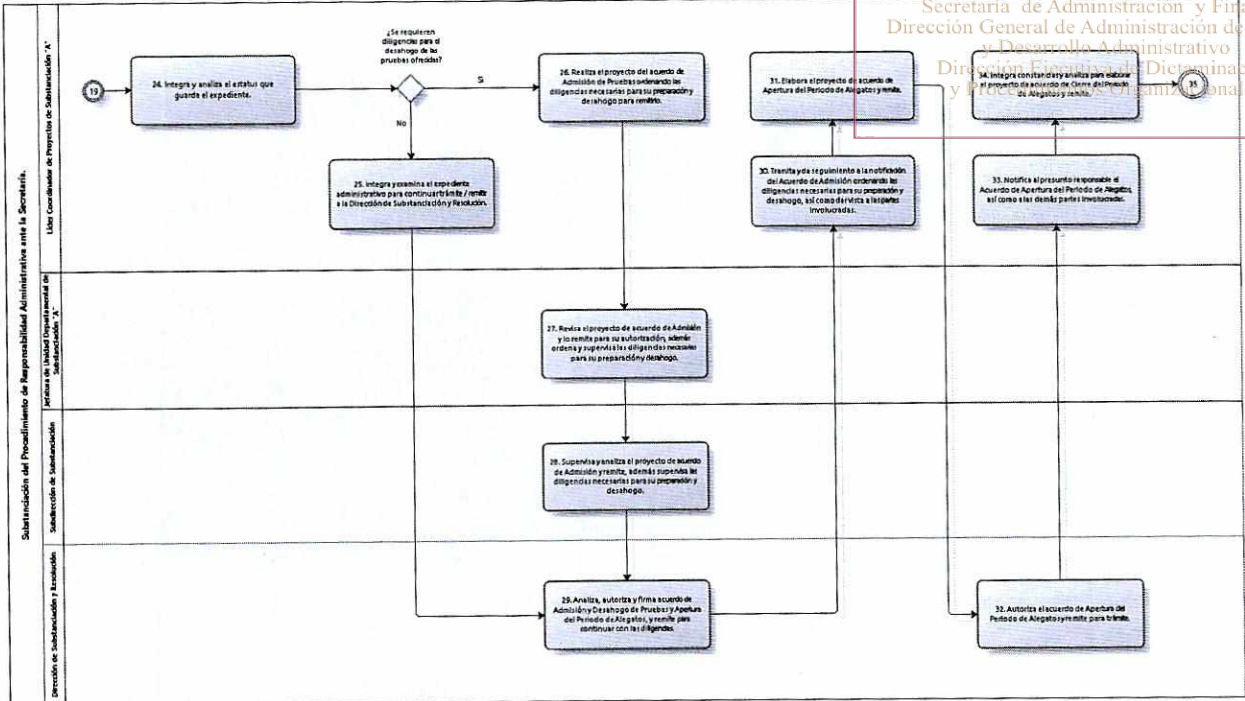
administrativa, será de aplicación supletoria lo dispuesto en la Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y el Código Nacional de Procedimientos Penales.

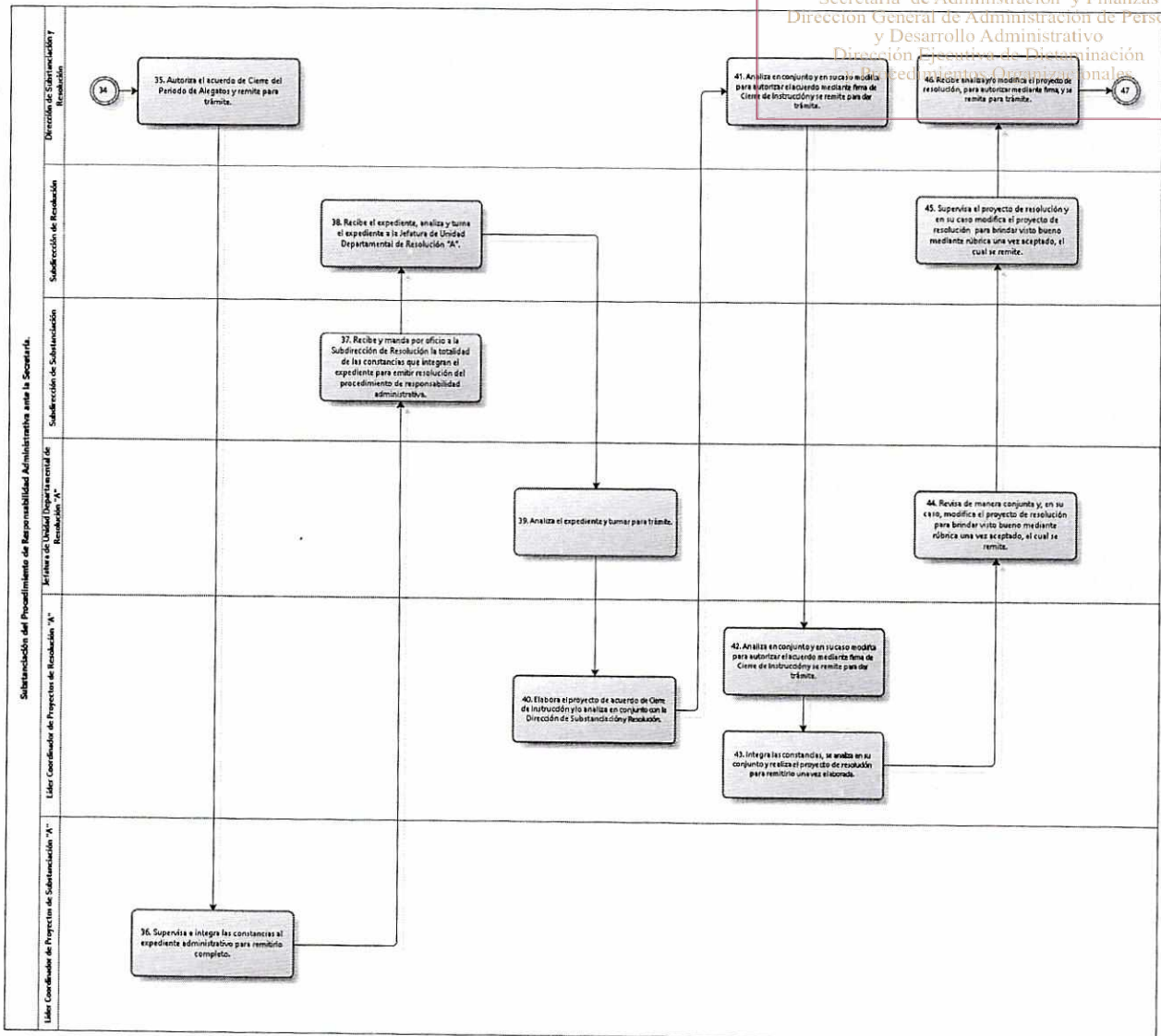
- 3.- La actividad 8 la puede desarrollar el Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación "A" o el Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación "B", con revisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación "A" y supervisión de la Subdirección de Substanciación y la autoriza la Dirección de Substanciación y Resolución. La documentación necesaria para notificar al presunto infractor consiste en el acuerdo de admisión, acuerdo de citación a audiencia Inicial, oficios de emplazamiento, copias del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y del acuerdo mediante el cual se admite, las constancias del expediente de Presunta responsabilidad Administrativa Integrado en la Investigación, así como de todas las pruebas que hayan aportado u ofrecido las autoridades investigadoras al presunto responsable.
- 4.- En la actividad 46 la autoridad podrá ampliar el plazo para dictar la resolución que corresponda por una sola vez por otros treinta días hábiles más, lo anterior de conformidad con el artículo 208 fracción de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- 5.- Durante el transcurso del procedimiento se pueden actualizar las causales de improcedencia y sobreseimiento contempladas en el artículo 196 y 197 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- 6.- En la actividad 3 se puede abstener la autoridad substanciadora de iniciar procedimiento, de conformidad con el artículo 101 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y lo supervisa la Subdirección de Substanciación con autorización de la Dirección de Substanciación y Resolución.
- 7.- La actividad 8 se realiza conforme a lo establecido en el artículo 193 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- 8.- Las actividades asignadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación "A".
- 9.- Las actividades asignadas al Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación "A" también las podrá realizar de manera indistinta, el Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación "B".

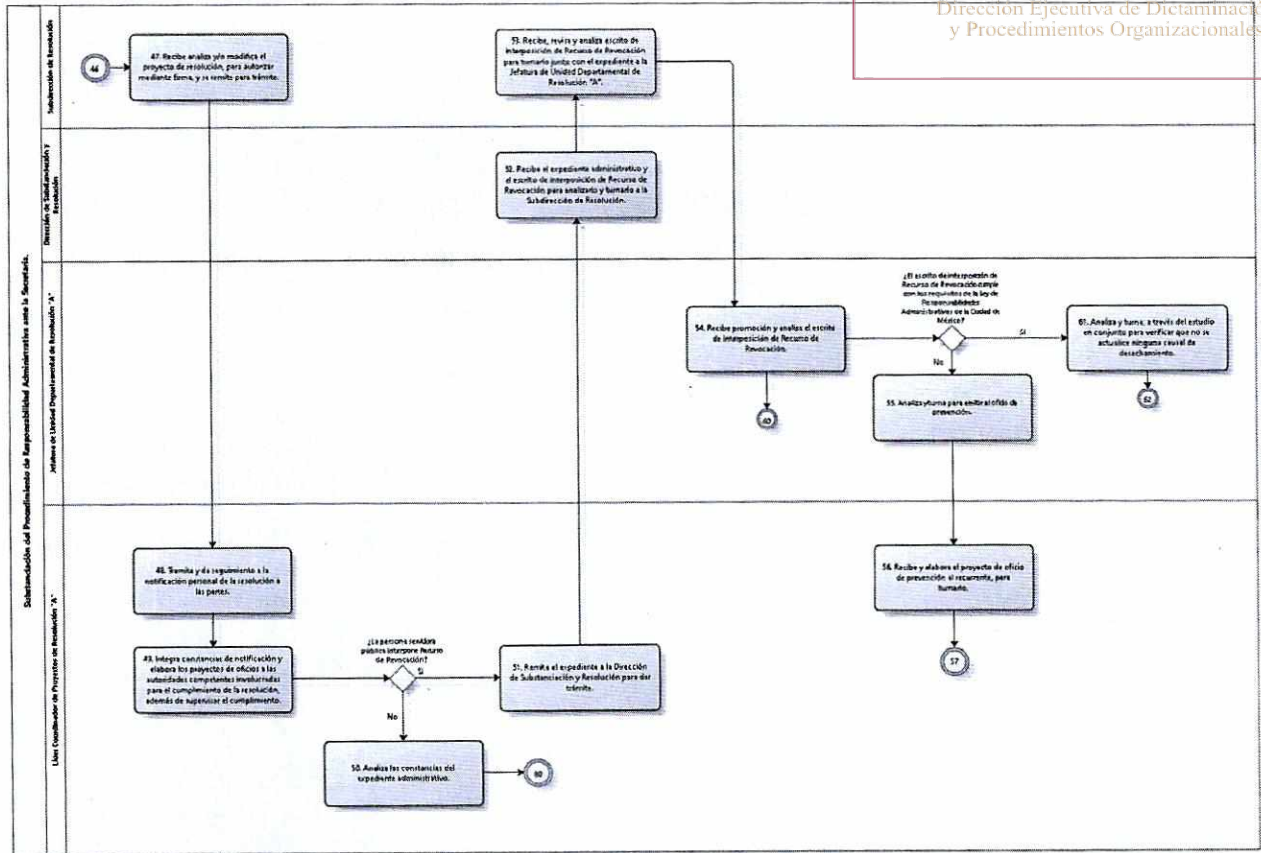
## Diagrama de Flujo

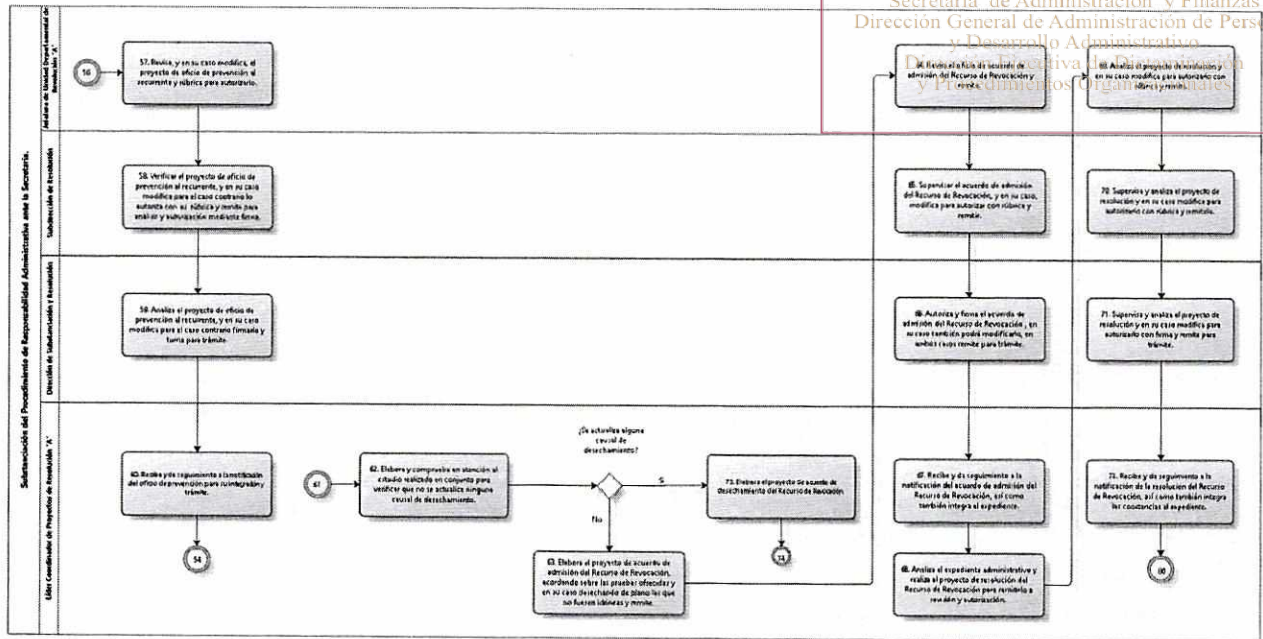




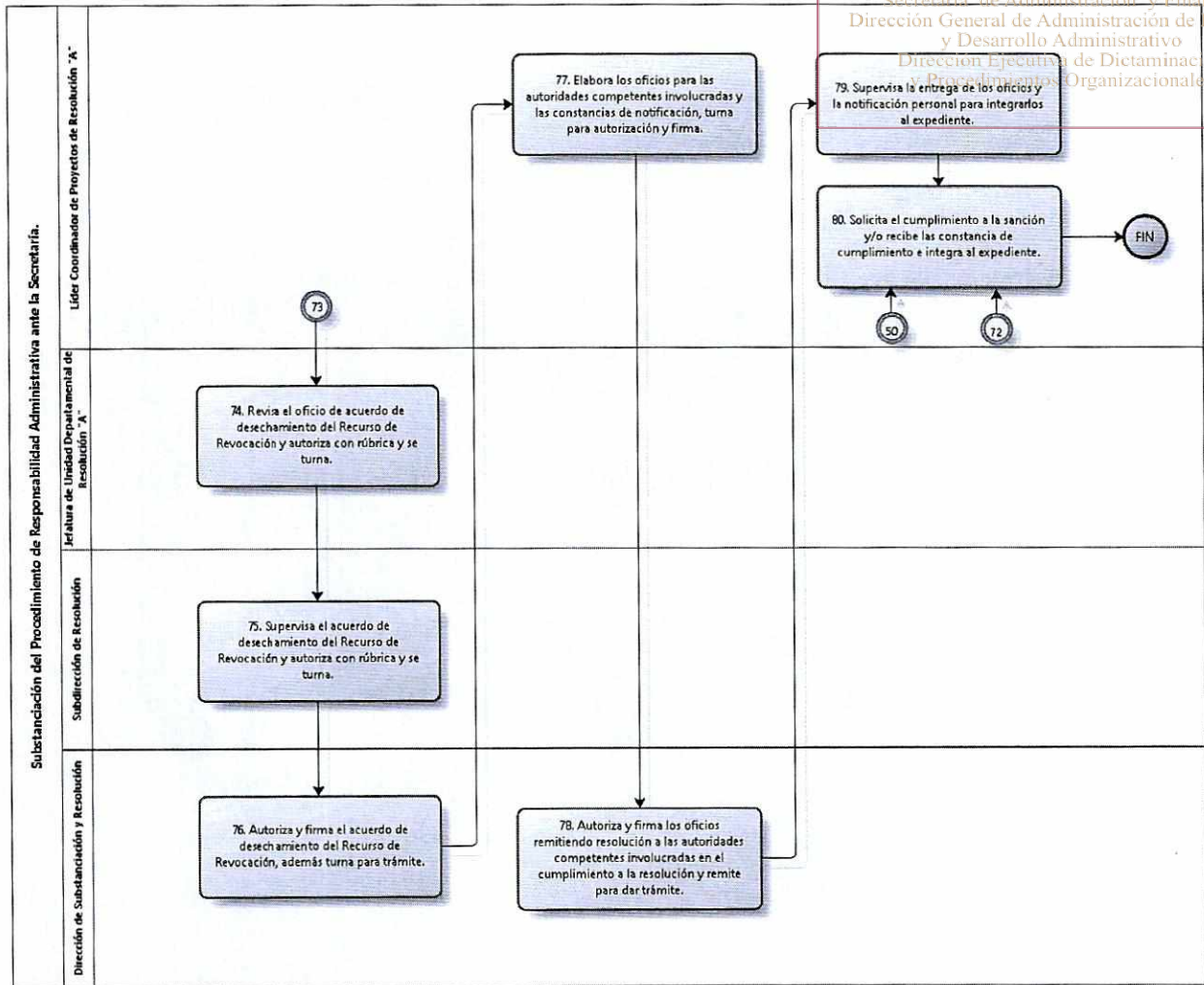












VALIDÓ



Lic. Oscar Cruz Reyes  
Director de Substanciación y Resolución



2.- Recurso de Reclamación dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa ante la Secretaría de la Contraloría General.

**Objetivo General:** Analizar las resoluciones de las autoridades substanciadoras o resolutoras que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba; las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción y aquéllas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Substanciación y Resolución	Recibe de la oficialía de partes el recurso de reclamación y analiza para después turnarlo a la Subdirección de Substanciación.	1 día
2	Subdirección de Substanciación	Recibe escrito del recurso de reclamación, analiza y turna.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación "A"	Recibe y analiza que el escrito del recurso de reclamación esté dentro del término para su interposición.	1 día
		<b>¿El recurso está dentro del término establecido?</b>	
		<b>No</b>	
4		Analiza el escrito y turna para elaborar acuerdo de desechamiento.	1 día
5	Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación "A"	Recibe y elabora proyecto de acuerdo de desechamiento y oficio para informar al promovente.	5 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación "A"	Revisa acuerdo de desechamiento y oficio para informar al promovente, así como rúbrica del mismo.	2 días
7	Subdirección de Substanciación	Supervisa acuerdo de desechamiento y oficio para informar al promovente, el cual autoriza mediante rúbrica.	1 día



8	Dirección de Substanciación y Resolución	Recibe, analiza y, en su caso, modifica, para autorizar mediante firma el acuerdo de desechamiento, oficio para informar al promovente y remite para trámite.	1 día
9	Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación "A"	Tramita y da seguimiento a la notificación del oficio al promovente.	2 días
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Sí</b>			
10	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación "A"	Analiza el escrito y turna para elaborar acuerdo de admisión.	1 día
11	Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación "A"	Elabora el proyecto acuerdo de admisión, oficio para notificar su admisión y oficios para correr traslado del escrito a las partes para que exprese lo que a derecho convenga en el término de diez días.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación "A"	Revisa el acuerdo de admisión del recurso de reclamación y oficios de mérito, autorizando mediante rúbrica y turna.	1 día
13	Subdirección de Substanciación	Autoriza el acuerdo de admisión del recurso de reclamación y oficios de mérito, son su rúbrica y remite.	1 día
14	Dirección de Substanciación y Resolución	Recibe, analiza y, en su caso, modifica, para autorizar mediante firma el acuerdo de admisión, oficio para notificar su admisión, correr traslado del escrito de interposición para que exprese lo que a derecho convenga y remite para su trámite.	1 día
15	Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación "A"	Tramita dando seguimiento a la notificación de los oficios a las partes.	3 días
16	Dirección de Substanciación y Resolución	Recibe el escrito u oficio en el que las partes expresan lo que a su derecho convino y turna para elaborar los oficios	1 día



		correspondientes y turnarlo a la Autoridad correspondiente.	
17	Subdirección de Substanciación	Recibe el escrito u oficio en el que las partes expresan lo que a su derecho convino y turna para dar trámite.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación "A"	Revisa el escrito u oficio en el que las partes expresan lo que a su derecho convenga y turna para elaborar proyecto de oficio para remitir el recurso al Tribunal de Justicia Administrativa.	1 día
19	Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación "A"	Recibe el escrito u oficio en el que las partes expresan lo que a su derecho convenga, lo acuerda y elabora proyecto de oficio para remitir el recurso al Tribunal de Justicia Administrativa.	2 días
20	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación "A"	Analiza, revisa los oficios y, en su caso, modifica, para autorizarlo mediante rúbrica y remite.	1 día
21	Subdirección de Substanciación	Recibe, analiza revisa los oficios y, en su caso, modifica, para autorizarlo mediante rúbrica y remite.	1 día
22	Dirección de Substanciación y Resolución	Recibe analiza revisa los oficios y, en su caso, modifica, para autorizarlo mediante firma y remite para tramite.	1 día
23	Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación "A"	Tramita y da seguimiento a la notificación del oficio al Tribunal de Justicia Administrativa.	2 días
24		Analiza las constancias del expediente y elabora el proyecto de oficios para informar a las partes del envió al Tribunal de Justicia Administrativa para continuar con el trámite y turna.	2 días
25	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación "A"	Revisa el proyecto de oficios para informar a las partes del envió al Tribunal de Justicia Administrativa, autoriza mediante rúbrica y	1 día



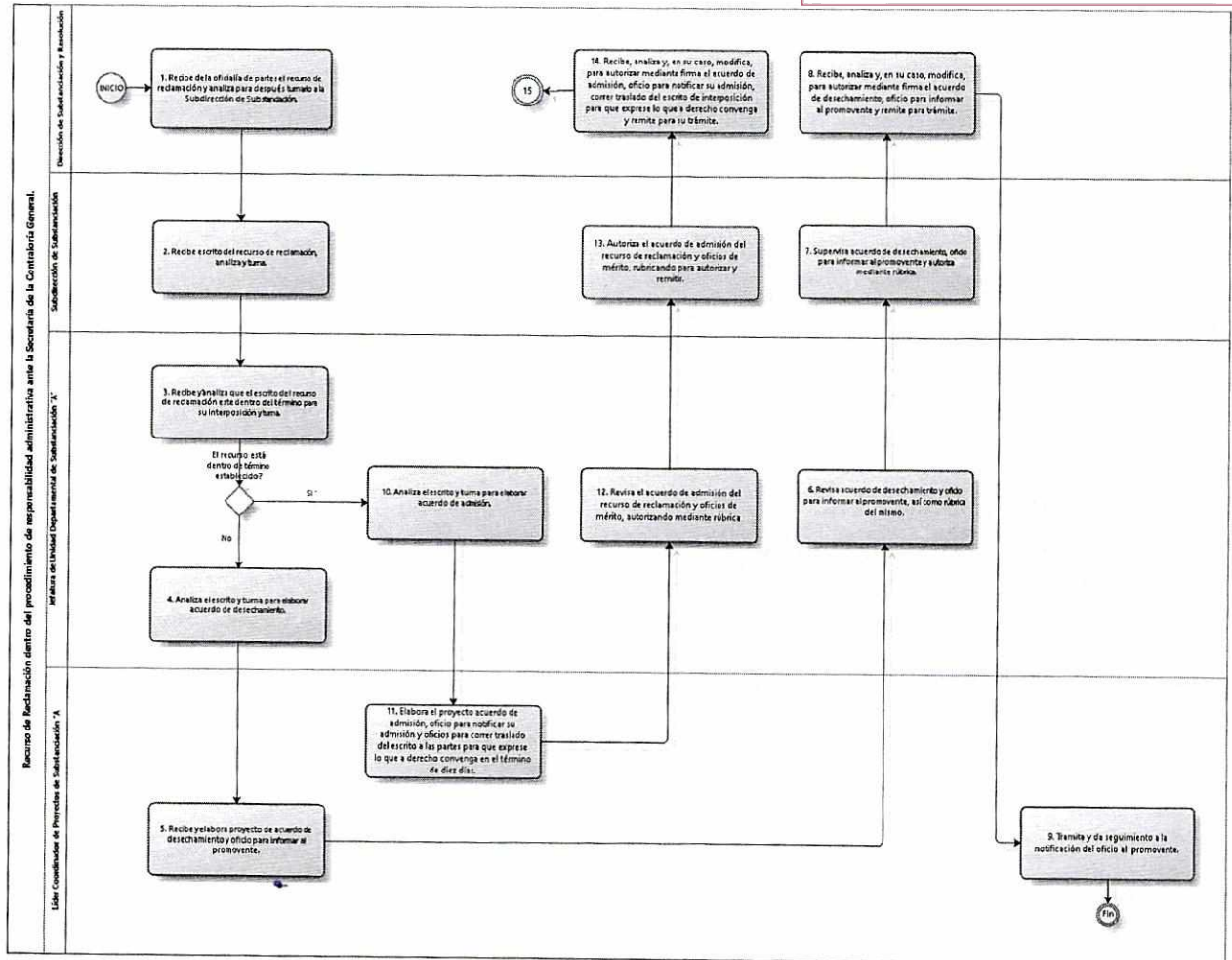
		remite para visto bueno.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
26	Subdirección de Substanciación	Recibe, analiza, supervisa y, en su caso, modifica el proyecto de oficios para informar a las partes del envío al Tribunal de Justicia Administrativa, el cual autoriza mediante rúbrica y turna.	Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales 1 día
27	Dirección de Substanciación y Resolución	Recibe, analiza, supervisa y, en su caso, modifica el oficio para informar a las partes del envío al Tribunal de Justicia Administrativa y autoriza con su firma y turna.	1 día
28	Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación "A"	Tramita y da seguimiento a la notificación de los oficios a las partes.	3 días
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 41 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

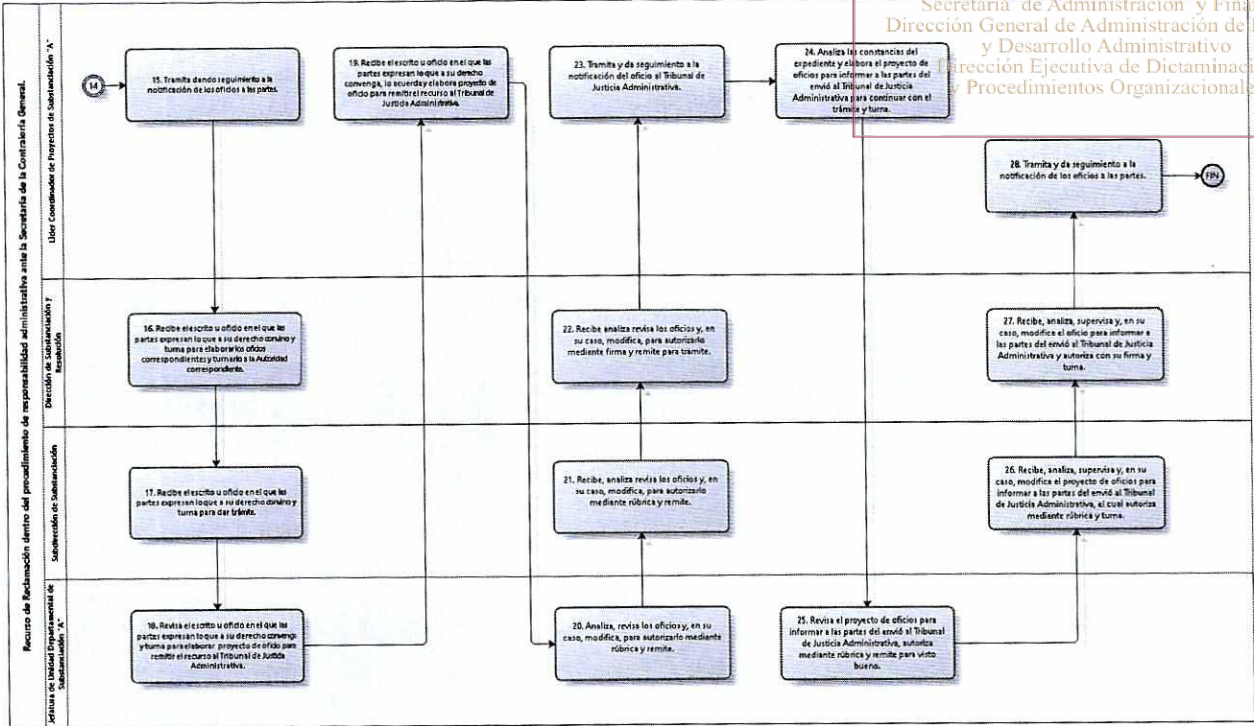
**Aspectos a considerar:**

- 1.- Las actividades asignadas al Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación "A" también las podrá realizar de manera indistinta, el Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación "B".

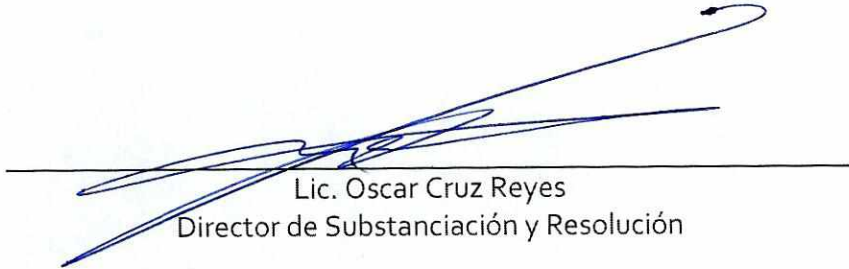


# Diagrama de flujo





VALIDÓ



Lic. Oscar Cruz Reyes  
Director de Substanciación y Resolución



3.- Incidente del procedimiento de responsabilidad administrativa ante la Secretaría de la Contraloría General.

**Objetivo General:** Analizar lo actuado en diversas etapas dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Substanciación y Resolución	Recibe de la oficialía de partes el escrito de incidente y turna.	1 día
2	Subdirección de Substanciación.	Recibe el escrito de incidente, analiza y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación "A".	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación "A"	Recibe y analiza el escrito de incidente.	1 día
		<b>¿Es procedente el incidente y ofrecen pruebas?</b>	
		<b>No</b>	
4		Estudia y remite para elaborar acuerdo de desechamiento y oficio para informar al promovente.	1 día
5	Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación "A"	Elabora el proyecto de acuerdo de desechamiento, oficio para informar al promovente y turna.	3 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación "A"	Revisa el proyecto de acuerdo de desechamiento y oficio para informar al promovente, el cual autoriza con rúbrica y remite.	1 día
7	Subdirección de Substanciación.	Autoriza el proyecto de acuerdo de desechamiento y oficio para informar al promovente, en su caso modifica, y autoriza con rúbrica.	1 día





8	Dirección de Substanciación y Resolución	Recibe, analiza y, en su caso modifica para autorizar mediante su firma el acuerdo de desechamiento y oficio para informar al promovente, y remite para continuar trámite.	1 día
9	Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación "A"	Tramita y da seguimiento a la notificación el oficio al promovente.	2 días
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Sí</b>			
10	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación "A"	Estudia y remite para elaborar acuerdo de admisión del incidente.	1 día
11	Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación "A"	Elabora el proyecto del acuerdo de admisión del incidente, admisión de pruebas, se fija fecha para la audiencia incidental y se elaboran oficios para informar a las partes.	5 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación "A"	Revisa el proyecto de acuerdo de admisión del incidente y autoriza mediante rúbrica.	1 día
13	Subdirección de Substanciación.	Supervisa el proyecto de acuerdo de admisión del incidente y autoriza mediante rúbrica.	1 día
14	Dirección de Substanciación y Resolución	Recibe, analiza y, en su caso, modifica para autorizar con su firma el acuerdo de admisión del incidente por el cual se admiten las pruebas, se fija fecha para la audiencia incidental y se elaboran oficios para informar a las partes, y se turna.	1 día
15	Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación "A"	Tramita y da seguimiento a la notificación de los oficios a las partes.	1 día
16		Desahoga audiencia incidental y fija fecha para oír resolución interlocutoria.	1 día



17	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación "A"	Revisa la audiencia incidental en la que se fija fecha para oír resolución interlocutoria.	1 día
18	Subdirección de Substanciación.	Supervisa la audiencia incidental en la que se fija fecha para oír resolución interlocutoria.	1 día
19	Dirección de Substanciación y Resolución	Firma la audiencia incidental en la que se fija fecha para oír resolución interlocutoria.	1 día
20	Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación "A"	Analiza las constancias del expediente y elabora el proyecto de resolución interlocutoria.	3 día
21	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación "A"	Revisa proyecto de resolución interlocutoria y autoriza mediante rúbrica.	1 día
22	Subdirección de Substanciación.	Supervisa el proyecto de resolución interlocutoria y, en su caso, modifica para autorizar mediante rúbrica.	1 día
23	Dirección de Substanciación y Resolución	Recibe, analiza y, en su caso, autoriza mediante firma la resolución interlocutoria y turna.	1 día
24	Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación "A"	Tramita y continua.	1 día
		<b>¿Las partes acuden a la diligencia para oír y recibir la resolución interlocutoria?</b>	
		<b>No</b>	
25		Elabora proyecto de oficio para remitir resolución a cada una de las partes para el caso de que no acuda ninguna de las partes a la audiencia para oír resolución.	1 día
26	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación "A"	Revisa los proyectos de oficios para remitir resolución a cada una de las partes. y autoriza con rúbrica.	1 día



27	Subdirección de Substanciación.	Supervisa proyectos y, en su caso, modifica los oficios para remitir resolución a cada una de las partes y autoriza mediante rúbrica.	1 día
28	Dirección de Substanciación y Resolución	Recibe, analiza y, en su caso, modifica los oficios para remitir resolución a cada una de las partes y autoriza mediante firma, y turna.	1 día
29	Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación "A"	Tramita y da seguimiento a la notificación de los oficios a través de los cuales se remite resolución a cada una de las partes	1 día
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Sí</b>			
30		Desahoga la diligencia señalada para oír y recibir resolución interlocutoria.	1 día
31	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación "A"	Revisa la diligencia señalada para oír y recibir resolución interlocutoria.	1 día
32	Subdirección de Substanciación.	Supervisa diligencia señalada para oír y recibir resolución interlocutoria.	1 día
33	Dirección de Substanciación y Resolución	Firma la diligencia señalada para oír y recibir resolución interlocutoria.	1 día
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 42 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.</b>			

**Aspectos a considerar:**

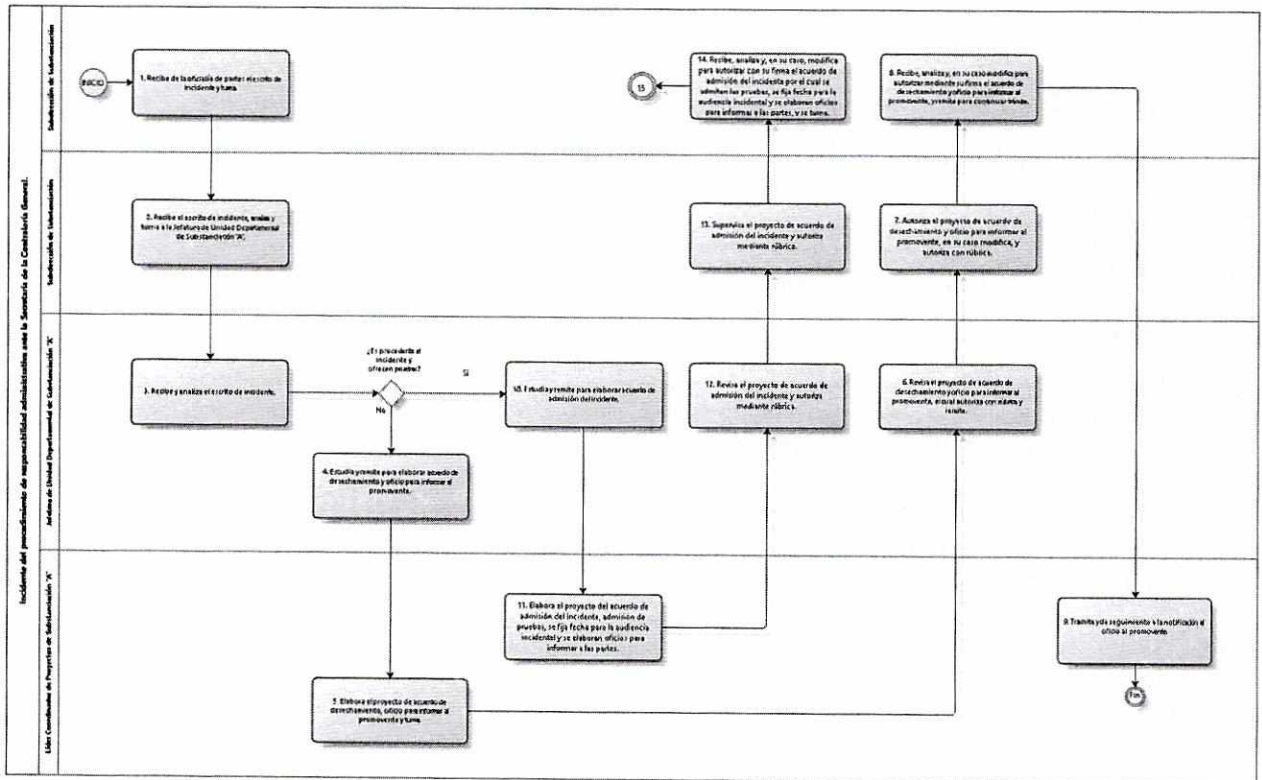
1.- En la actividad 10, en caso de tratarse dicho incidente sobre la legalidad del emplazamiento se ordena la suspensión de procedimiento principal para el promovente de conformidad con el artículo 184 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

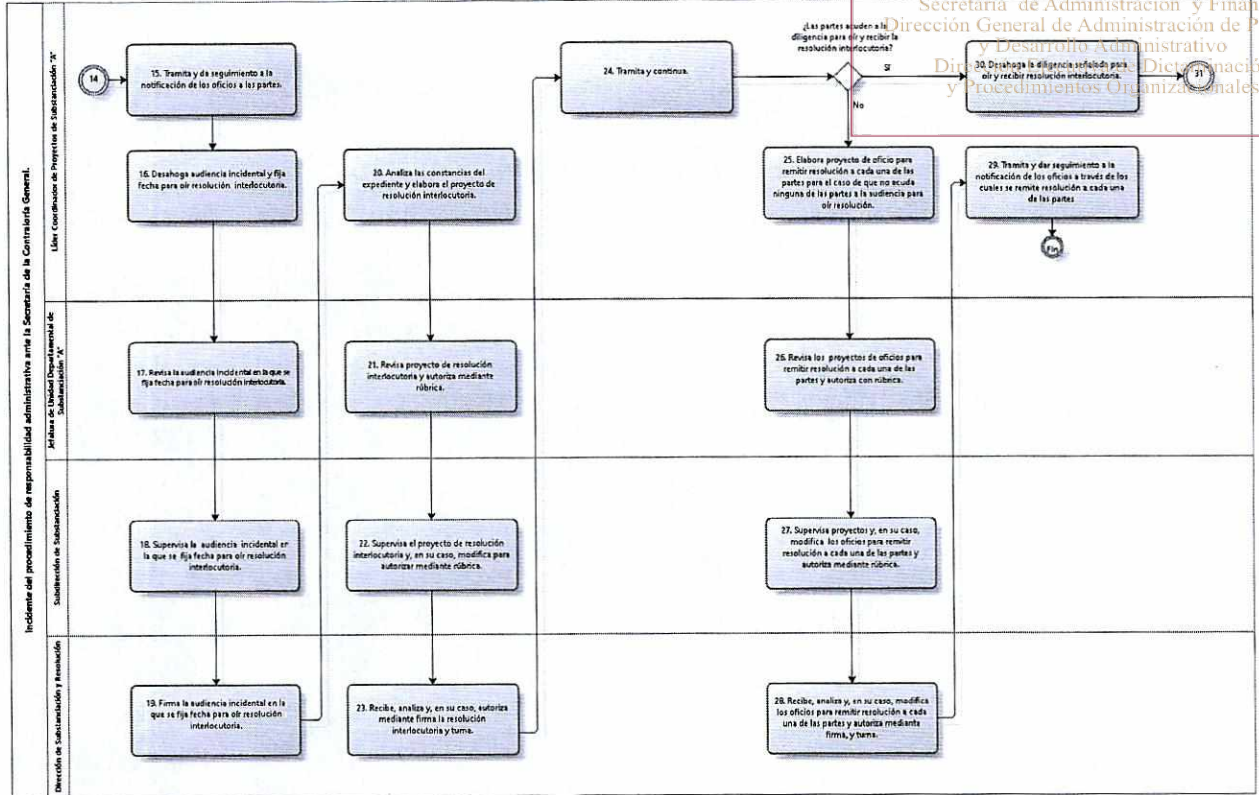
2.- Las actividades asignadas al Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación "A",

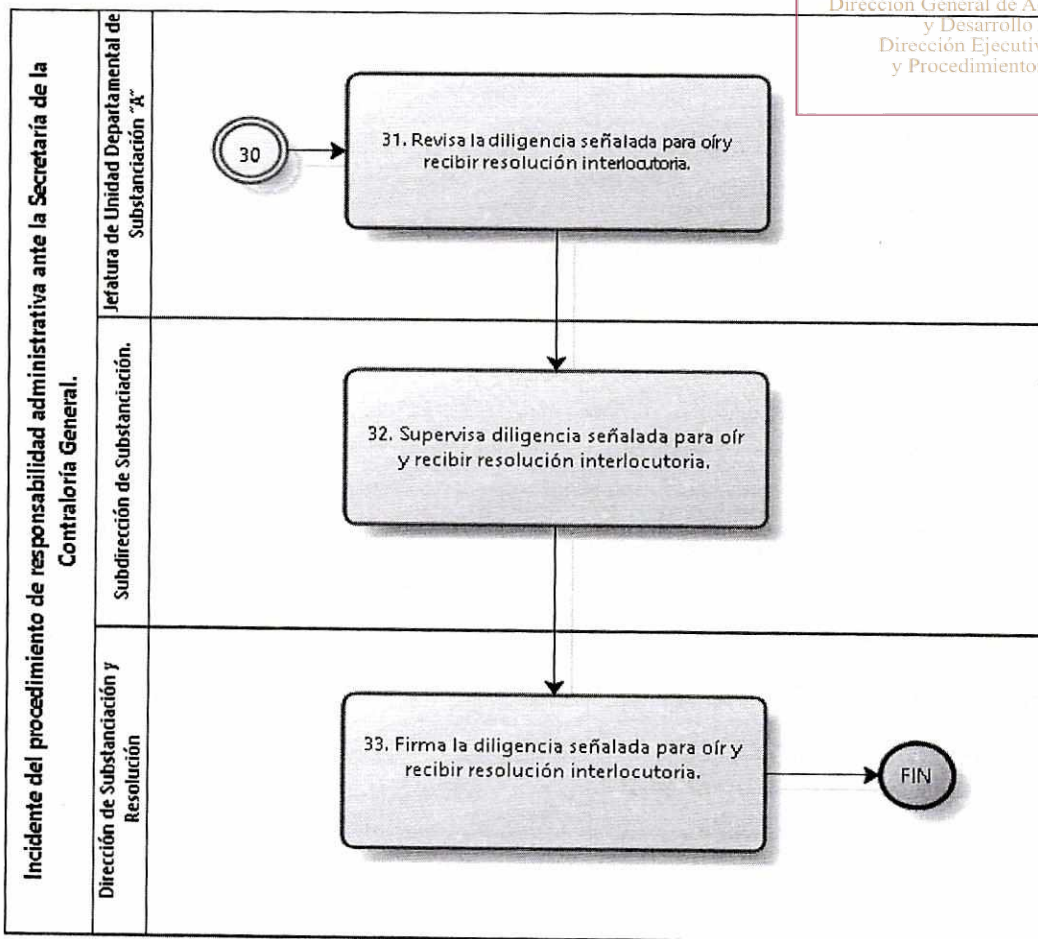


las podrá realizar el Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación B.

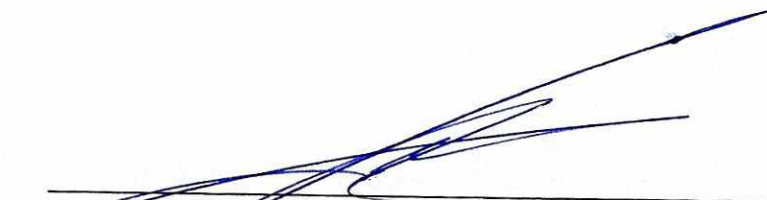
### Diagrama de flujo







VALIDÓ

  
Lic. Oscar Cruz Reyes  
Director de Substanciación y Resolución



4.- Desahogo de Asuntos Jurídicos.

**Objetivo General:** Atender de manera puntual los términos, requerimientos, y en su caso, todos los asuntos jurídicos en los que sea parte la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y sus Unidades Administrativas.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Seguimiento a Resoluciones	Recibe por oficialía de partes la demanda en contra de los actos administrativos emitidos por la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, supervisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Resoluciones "A" para dar contestación a la demanda.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Resoluciones "A"	Recibe y comunica la demanda a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y en su caso solicita la suspensión del acto reclamado, elabora proyecto de contestación de demanda y entrega proyecto a la Subdirección de Seguimiento a Resoluciones para su revisión.	7 días
3	Subdirección de Seguimiento a Resoluciones	Revisa y autoriza mediante su firma la contestación de demanda y devuelve para su trámite.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Resoluciones "A"	Recibe y prepara la contestación de demanda, y se entrega al notificador para la presentación ante el Tribunal de Justicia Administrativa y agrega las constancias al expediente y remite.	1 día
5	Subdirección de Seguimiento a Resoluciones	Recibe por oficialía de partes el acuerdo del Tribunal de Justicia Administrativa.	7 días
		¿El Tribunal de Justicia Administrativa	



		<b>otorga plazo para contestar la ampliación del escrito inicial de demanda?</b>	
		<b>No</b>	
		<b>Conecta a la actividad 10</b>	
		<b>Sí</b>	
6		Supervisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Resoluciones "A" para dar contestación a la ampliación del escrito inicial de demanda.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Resoluciones "A"	Elabora proyecto de contestación a la ampliación del escrito inicial de demanda y entrega proyecto a la Subdirección de Seguimiento a Resoluciones para su revisión.	5 días
8	Subdirección de Seguimiento a Resoluciones	Revisa y autoriza mediante su firma la contestación a la ampliación del escrito inicial de demanda y devuelve para su trámite.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Resoluciones "A"	Recibe y prepara la contestación a la ampliación del escrito inicial de demanda, y se entrega al notificador para la presentación ante el Tribunal de Justicia Administrativa y agrega las constancias al expediente y remite.	1 día
10	Subdirección de Seguimiento a Resoluciones	Recibe la sentencia de primera instancia por parte del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, en la cual se puede declarar la nulidad o reconocer la validez del acto impugnado.	1 día
		<b>¿La sentencia es favorable a la Autoridad?</b>	
		<b>No</b>	
11		Analiza la sentencia y remite para elaborar e interponer recurso de apelación.	1 día
12	Jefatura de Unidad	Analiza la sentencia y elabora proyecto	5 días





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

	Departamental de Seguimiento a Resoluciones "A"	recurso de apelación, el cual se remite para su autorización.	
13	Subdirección de Seguimiento a Resoluciones	Revisa y autoriza el recurso de apelación y devuelve para el despacho correspondiente.	2 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Resoluciones "A"	Recibe y prepara el asunto para entregar al notificador para su presentación ante la Sala Superior del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México e integra al expediente.	1 día
15	Subdirección de Seguimiento a Resoluciones	Recibe la resolución al Recurso de Apelación en la cual se puede confirmar o revocar el acto impugnado, y remite para solicitar el acuerdo de firmeza.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Resoluciones "A"	Elabora el oficio de solicitud del acuerdo de firmeza y remite para su revisión.	1 día
17	Subdirección de Seguimiento a Resoluciones	Recibe y revisa el oficio de solicitud del acuerdo de firmeza, autorizando con su firma y supervisa la entrega para integrar las constancias al expediente.	1 día
		<b>¿Hay un cumplimiento total de la sentencia?</b>	
		<b>No</b>	
18		Remite las constancias y se realizan las diligencias necesarias para dar un cumplimiento total.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
		<b>Sí</b>	
19		Remite las constancias y se solicita tener por cumplimentada la sentencia.	3 días



		Fin del procedimiento.	
		Sí	
20		Remite para elaborar el oficio de solicitud del acuerdo de firmeza de la sentencia.	1 día
21	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Resoluciones "A"	Elabora el oficio de solicitud del acuerdo de firmeza y remite para su revisión.	1 día
22	Subdirección de Seguimiento a Resoluciones	Recibe y revisa el oficio de solicitud del acuerdo de firmeza, autorizando con su firma y supervisando la entrega para integrar las constancias al expediente y remitirlo a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas.	1 día
		<b>¿El actor interpone amparo?</b>	
		No	
		<b>Fin del procedimiento</b>	
		Sí	
23		Se solicita a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas el informe previo y, en su caso, se comunica la suspensión provisional, y se remite para continuar trámite.	1 día
24	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Resoluciones "A"	Elabora el proyecto de informe previo y se acredita el cumplimiento a la suspensión provisional.	1 día
25	Subdirección de Seguimiento a Resoluciones	Recibe y revisa el proyecto de informe previo y se acredita el cumplimiento a la suspensión provisional, autorizando con su firma y supervisando la entrega para integrar las constancias al expediente, y remite.	1 día
26	Jefatura de Unidad	Elabora el proyecto de informe justificado.	1 día



	Departamental de Seguimiento a Resoluciones "A"		
27	Subdirección de Seguimiento a Resoluciones	Recibe y revisa el proyecto de informe justificado, autorizando con su firma y supervisando la entrega para integrar las constancias al expediente.	1 día
		<b>¿La sentencia es favorable a la Autoridad?</b>	
		No	
28		Analiza la sentencia y remite para elaborar e interponer recurso de revisión.	1 día
29	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Resoluciones "A"	Elabora proyecto recurso de revisión, el cual se remite para su autorización.	1 día
30	Subdirección de Seguimiento a Resoluciones	Revisa y autoriza el recurso de revisión y devuelve para el despacho correspondiente.	1 día
31	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Resoluciones "A"	Recibe y prepara el asunto para entregar al notificador para su presentación ante la Autoridad Jurisdiccional.	1 día
32	Subdirección de Seguimiento a Resoluciones	Recibe la resolución en la cual se puede confirmar o revocar la ejecutoria de amparo, y remite para solicitar el acuerdo de firmeza.	1 día
33	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Resoluciones "A"	Elabora el oficio de solicitud del acuerdo de firmeza y remite para su revisión.	1 Día
34	Subdirección de Seguimiento a Resoluciones	Recibe y revisa el oficio de solicitud del acuerdo de firmeza, autorizando con su firma y supervisando la entrega para integrar las constancias al expediente.	1 día



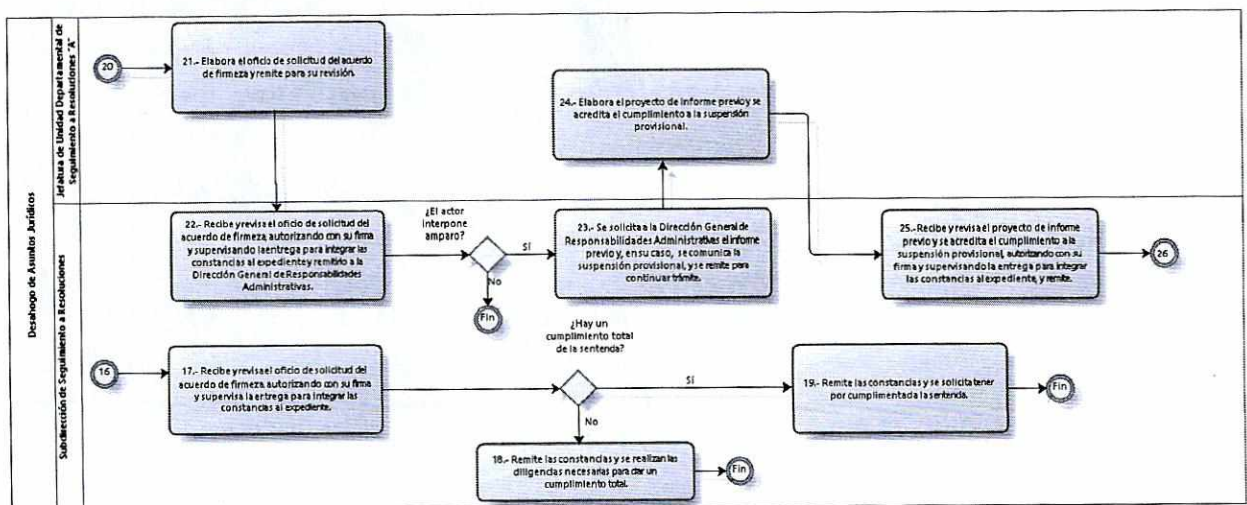
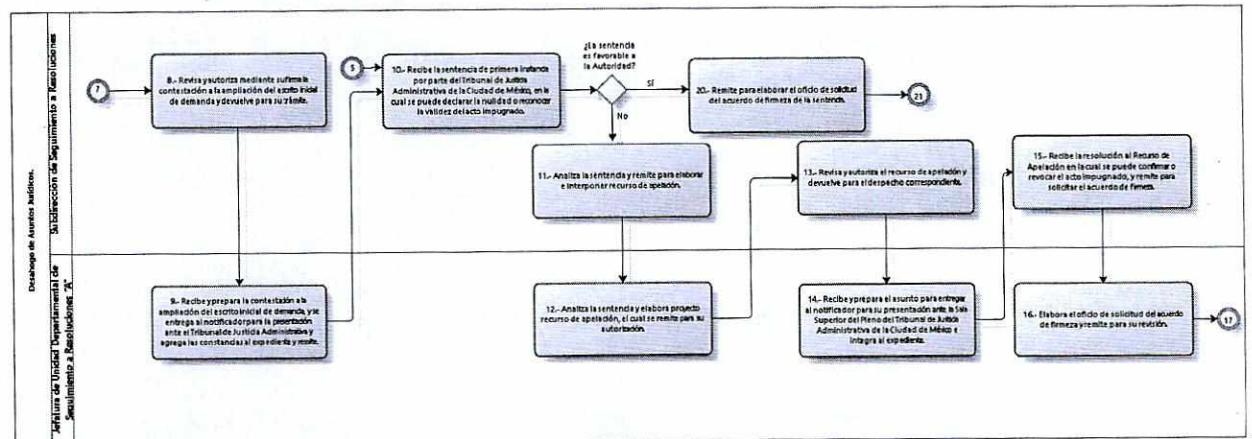
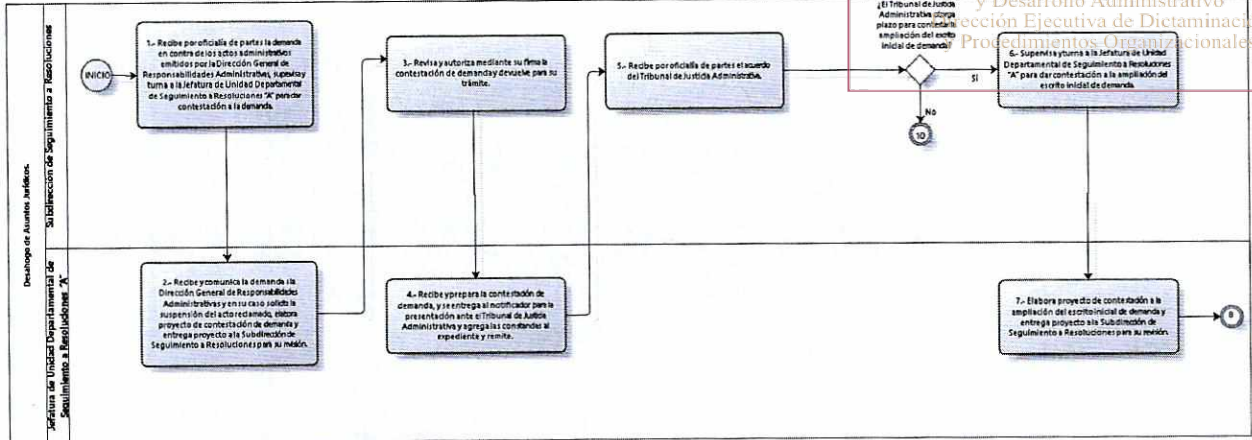
		<b>Fin del procedimiento</b>	
		Sí	
35	Subdirección de Seguimiento a Resoluciones	Elabora el oficio de solicitud del acuerdo de firmeza y remite para su revisión.	1 día
36		Recibe y revisa el oficio de solicitud del acuerdo de firmeza, autorizando con su firma y supervisando la entrega para integrar las constancias al expediente.	5 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 64 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.</b>			

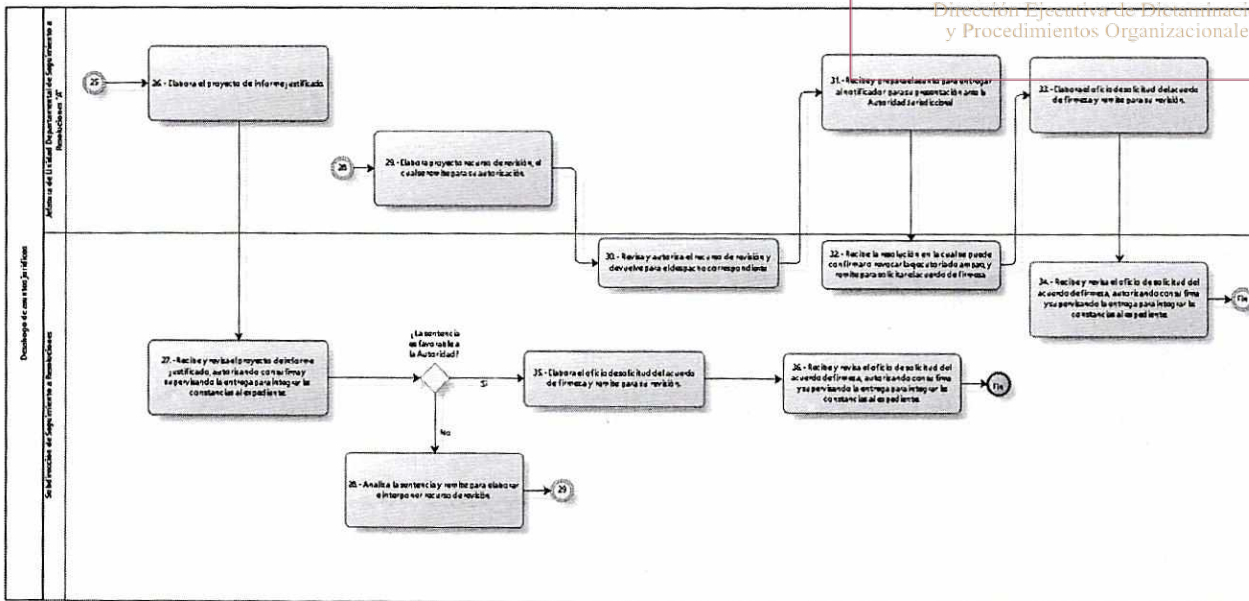
**Aspectos a considerar:**

1.- En el procedimiento las autoridades demandadas pueden ser las que conforman la Administración Pública de la Ciudad de México, en materia prevención, investigación y sanción de faltas administrativas y no solamente de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas..

Las actividades asignadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Resoluciones "A", las podrán realizar de manera indistinta la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Resoluciones "B", 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" o al Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Resoluciones "B2".

**Diagrama de flujo**





VALIDÓ

Lic. Andrés Hernández Hernández  
Subdirector de Seguimiento a Resoluciones



5.- 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.	3 días
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.	1 día
6	Subdirección de	Realiza análisis detallado del contenido del	3 días



	Atención a Denuncias.	folio para determinar qué autoridad es la competente para conocer de los hechos y ordena su remisión a quien corresponda. De igual forma analiza los elementos proporcionados por el denunciante para, en su caso, requerirle de forma previa al inicio de la investigación, mayores datos que coadyuven a advertir presuntas responsabilidades.	
7	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 Ciudadana, según sea el caso.	1 día
8		Propone a consideración de la Subdirección de Atención a Denuncias los proyectos de documentos para su revisión y comentarios.	1 día
9	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.	1 día
10	Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Denuncias "A"	Realiza las correcciones y/o atiende los comentarios formulados por la Subdirección de Atención a Denuncias y plasma su rúbrica en cada uno de ellos, para la revisión final por parte de la misma.	1 día
11	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.	1 día
12	Dirección de Atención a Denuncias e	Revisa los proyectos de documentos u oficios que le son sometidos a consideración.	1 día





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

	Investigación.		
		<b>¿Está de acuerdo con los proyectos de documentos u oficios?</b>	
		No	
13		Remite proyectos de documentos para su corrección.	1 día
		Conecta con el número 10.	
		Si	
14		Autoriza mediante su firma el proyecto; el titular de la Dirección de Atención a Denuncias e Investigación o la persona servidora pública que fue instruida para tal efecto y se remite a la Subdirección de Atención a Denuncias.	1 día
15	Subdirección de Atención a Denuncias.	Coadyuva con la persona titular de la Dirección para determinar si el expediente se iniciará en la Dirección de Atención a Denuncias e Investigación.	1 día
		<b>¿La investigación de la denuncia corresponde a la Dirección de Atención a Denuncias e Investigación?</b>	1 día
		No	
16		Remite o turna a la Autoridad competente.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
		Si	
17	Dirección de Atención a Denuncias e Investigación.	Determina radicar el expediente en la Subdirección de Investigación e inicia el procedimiento de investigación.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles.</b>			

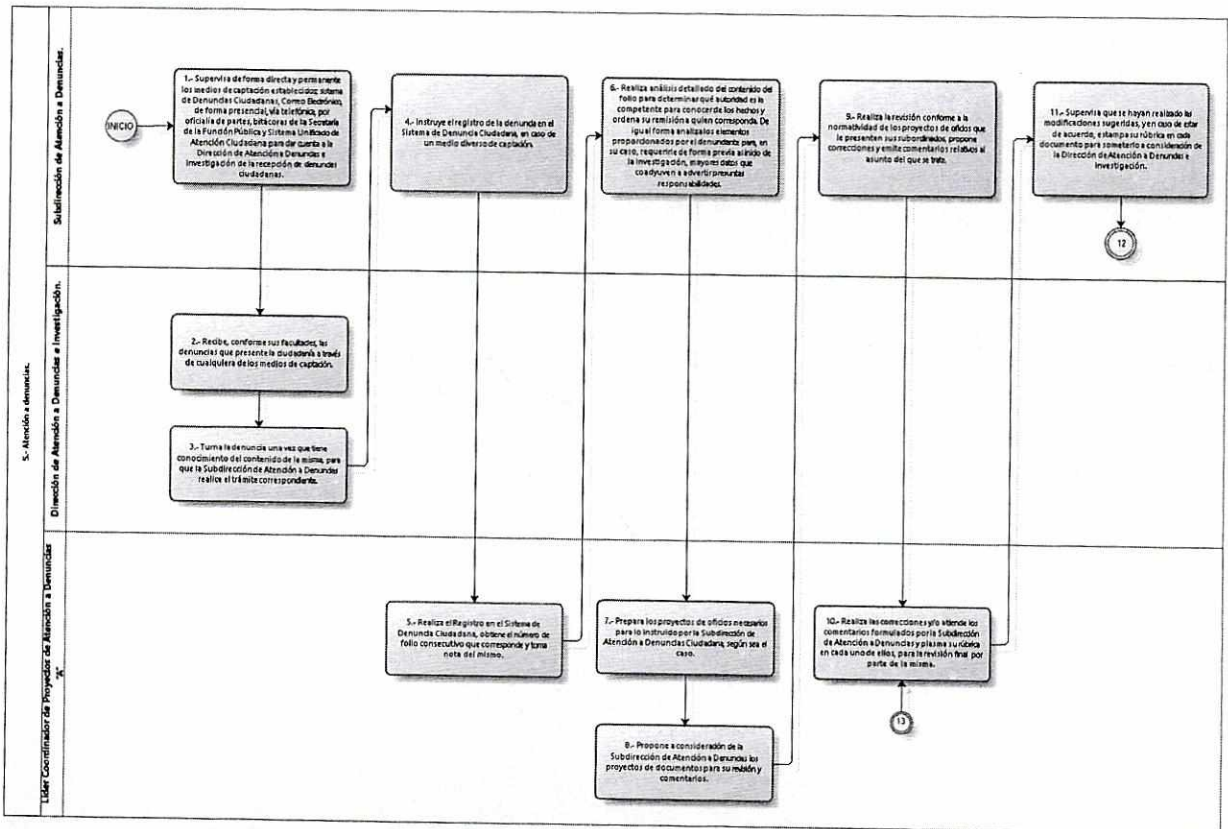


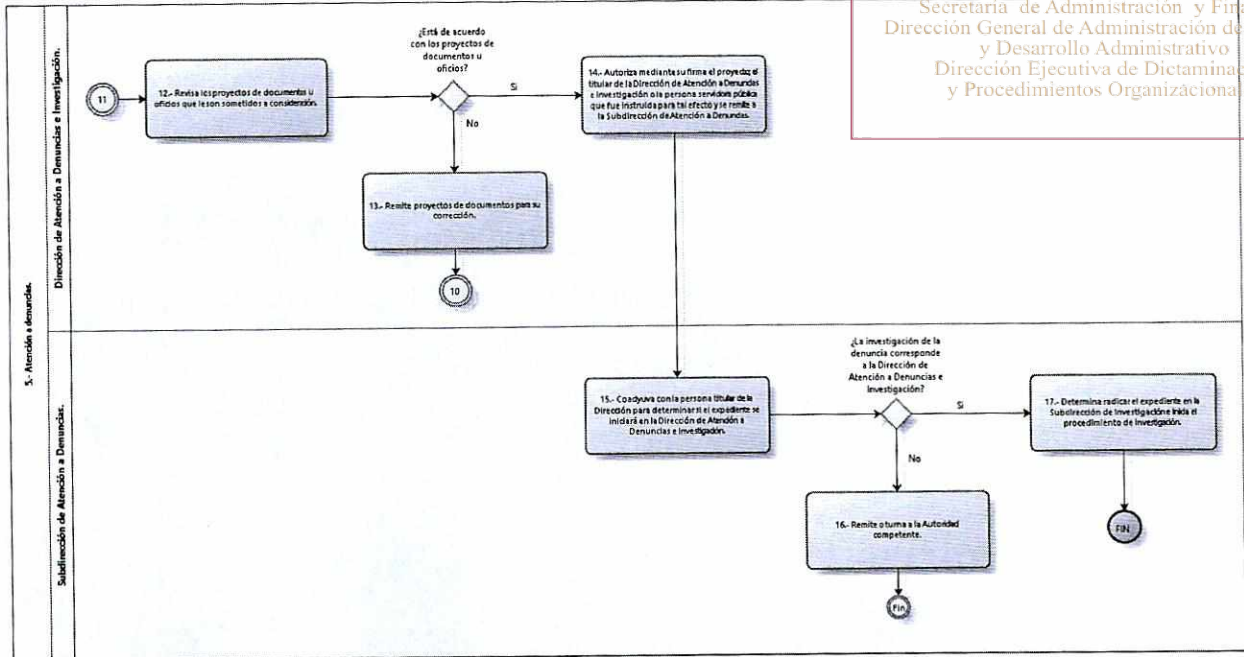
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.

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





VALIDÓ

Mtra. Ruth Adriana Jacinto Bravo  
Directora de atención a Denuncias e Investigación



6.- Investigación.

**Objetivo General:** Investigar actos u omisiones de personas servidoras públicas de la Administración Pública o particulares vinculados, que pudieran constituir responsabilidades administrativas en términos de la legislación aplicable.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Atención a Denuncias e Investigación.	Recibe por oficio y analiza las denuncias que presente la ciudadanía u otras autoridades, por presuntas faltas administrativas, de las cuales se determine la pertinencia de su radicación.	1 día
2		Ordena la elaboración y tramitación del acuerdo de inicio o radicación, según corresponda, primeras líneas de investigación y demás documentación inicial.	2 días
3	Subdirección de Investigación.	Realiza el análisis del asunto y toma conocimiento del mismo para tomar la determinación de quién llevará el asunto.	2 días
4		Turna el asunto y le instruye a realizar la documentación necesaria para comenzar con las indagatorias respectivas.	1 día
5	Líder Coordinador de Proyectos de Investigación "A".	Realiza los registros correspondientes al asunto y prepara los proyectos de acuerdos, notificaciones y requerimientos de información necesarios para la adecuada integración del expediente de investigación.	3 días
6		Somete a consideración de la Subdirección de Investigación los proyectos de acuerdos y/o requerimientos, para su revisión y comentarios.	2 días
7	Subdirección de Investigación.	Realiza la revisión conforme a la normatividad de los proyectos que le	3 días



		presente el Líder Coordinador de Proyectos de Investigación "A", propone correcciones y emite comentarios relativos al asunto del que se trate.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
8	Líder Coordinador de Proyectos de Investigación "A".	Atiende las correcciones y/o comentarios formulados por la Subdirección de Investigación, y plasma su rúbrica en cada uno de ellos, para la revisión final por parte del referido servidor público.	2 días
9	Subdirección de Investigación.	Comprueba que se hayan realizado 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
10	Dirección de Atención a Denuncias e Investigación.	Revisa los proyectos que le son sometidos a consideración.	2 días
		<b>¿Está de acuerdo con los proyectos?</b>	
		<b>No</b>	
11		Remite proyectos de documentos para su corrección.	1 día
		Conecta a la actividad 8.	
		<b>Sí</b>	
12		Valida el proyecto con su firma la persona servidora pública designada y remite para continuar con el procedimiento.	1 día
13	Subdirección de Investigación.	Recibe y concluye las indagatorias que hayan resultado pertinentes, en compañía del Líder Coordinador de Proyectos de Investigación "A" y presenta el asunto ante la Dirección de Atención a Denuncias e Investigación.	120 días



14	Dirección de Atención a Denuncias e Investigación.	Determina con los elementos recabados en la investigación, el archivo por falta de elementos del asunto o el turno a sustanciación que en derecho corresponda.	5 días
		<b>¿Existen elementos que actualicen una probable falta administrativa?</b>	
		<b>No</b>	
15		Analiza y determina las acciones para continuar con la elaboración del acuerdo de conclusión y archivo por falta de elementos, por lo que turna.	1 día
16	Líder Coordinador de Proyecto de Investigación "A".	Elabora el proyecto de acuerdo de conclusión y archivo por falta de elementos y remite para su revisión.	5 días
17	Subdirección de Investigación.	Realiza la revisión del acuerdo de conclusión y archivo por falta de elementos, en su caso, emite consideraciones, comentarios y correcciones.	3 días
18	Líder Coordinador de Proyecto de Investigación "A".	Atiende las correcciones y/o comentarios formulados por la persona titular de la Subdirección de Investigación al proyecto de acuerdo de conclusión y archivo por falta de elementos y plasma su rúbrica en cada uno de ellos.	2 días
19	Subdirección de Investigación.	Comprueba se hayan realizado las modificaciones sugeridas al proyecto del acuerdo de conclusión y archivo por falta de elementos y plasma su rúbrica en cada uno de ellos.	2 días
20	Dirección de Atención a Denuncias e Investigación	Revisa el proyecto del acuerdo de conclusión y archivo por falta de elementos y plasma su rúbrica y se archiva.	2 días
		<b>Fin del Procedimiento</b>	



		Sí	1 día
21		Analiza y determina las acciones para continuar con la elaboración del acuerdo de calificación de la falta administrativa, por lo que turna.	1 día
22	Líder Coordinador de Proyecto de Investigación "A".	Elabora acuerdo de calificación de la falta administrativa.	3 días
		<b>¿La falta es grave?</b>	
		<b>No</b>	
23		Se realiza la notificación al denunciante en caso de existir.	5 días
		Conecta con la actividad 24.	
		<b>Sí</b>	
24		Elabora del proyecto del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	10 días
25	Subdirección de Investigación.	Realiza la revisión del proyecto del Informe de Presunta Responsabilidad, en su caso, emite consideraciones, comentarios y correcciones.	3 días
26	Líder Coordinador de Proyecto de Investigación "A".	Atiende las correcciones y/o comentarios formulados por la persona titular de la Subdirección de Investigación al proyecto del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y plasma su rúbrica en cada uno de ellos.	1 día
27	Subdirección de Investigación.	Comprueba se hayan realizado las modificaciones sugeridas al proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y plasma su rúbrica en cada uno de ellos.	1 día
28	Dirección de Atención a Denuncias e	Revisa el proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que pone fin a la investigación.	4 días

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



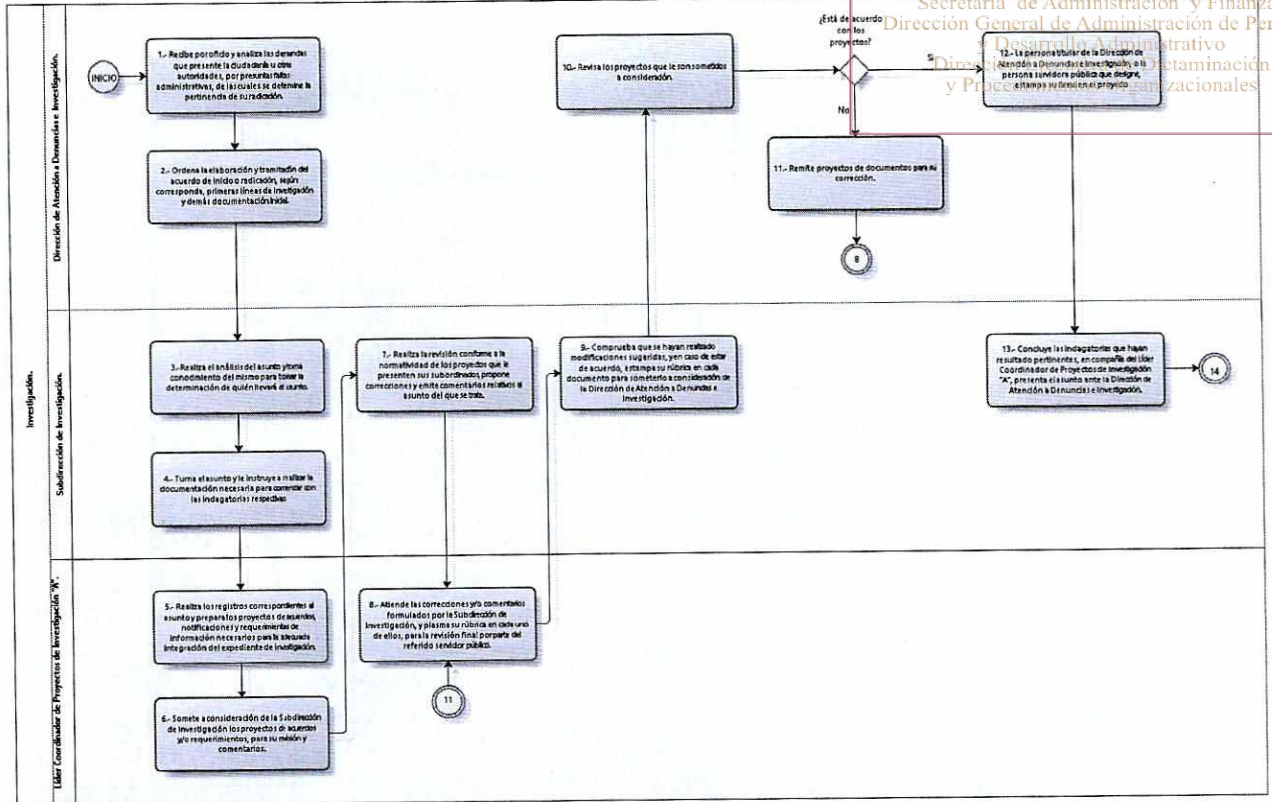
	Investigación		
		<b>¿Está de acuerdo con el proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa?</b>	
		<b>No</b>	
29		Remite proyectos de investigación para su corrección.	3 días
		Conecta a la actividad 26.	
		<b>Sí</b>	
30		Autoriza mediante su firma o del Líder Coordinador de Proyecto de Investigación "A".	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: Hasta 194 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.</b>			

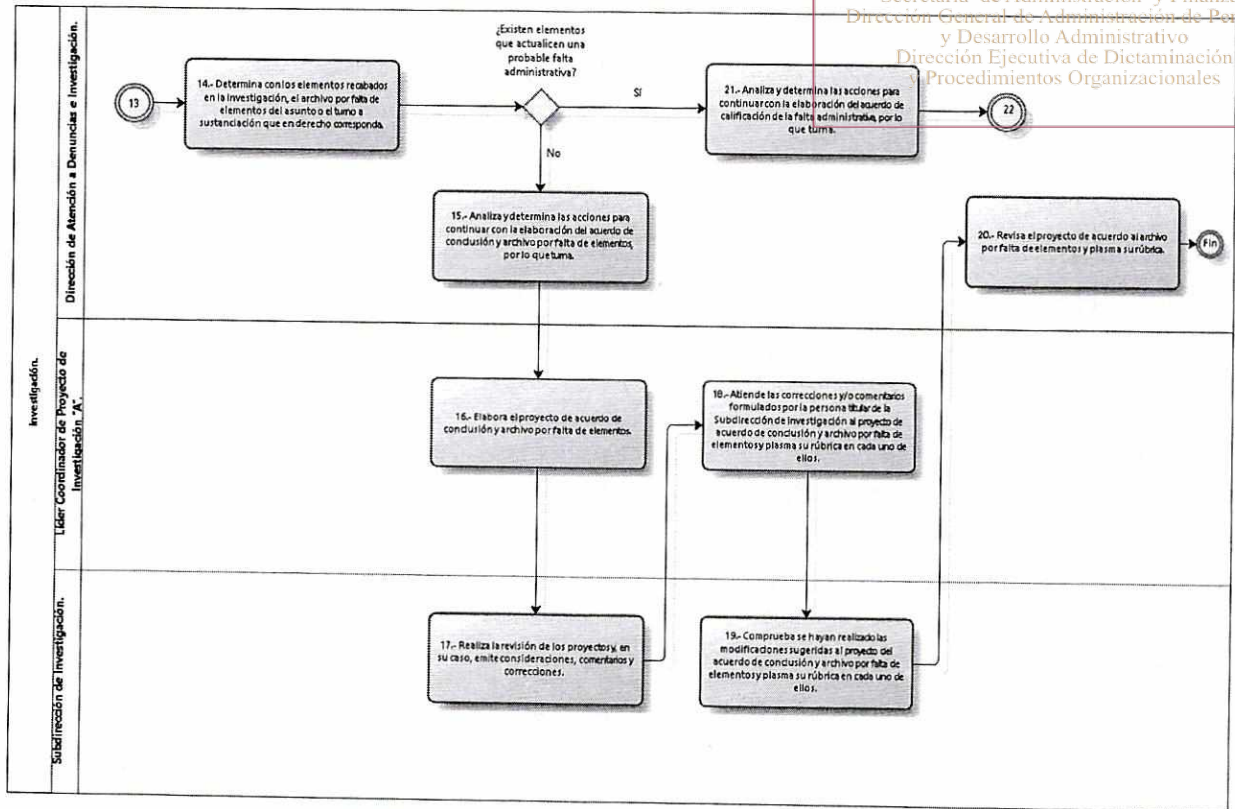
**Aspectos a considerar:**

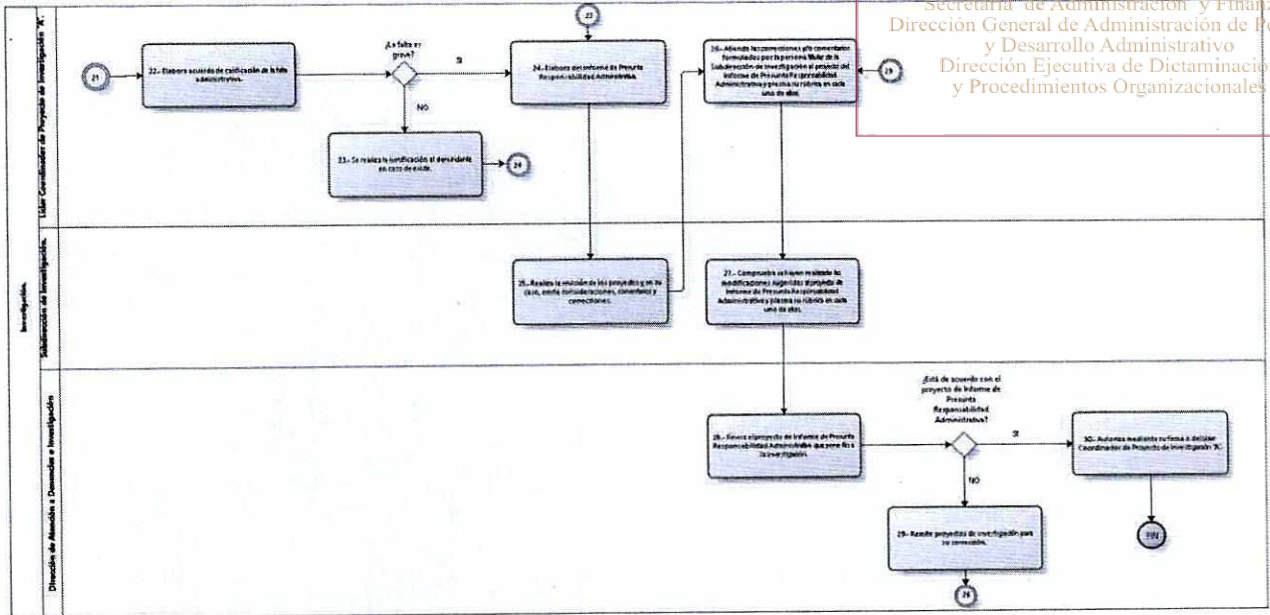
- 1.- Los acuerdos, notificaciones y requerimientos de información necesarios para la adecuada integración del expediente de investigación lo pueden realizar los servidores públicos que conforman la Dirección de Atención a Denuncias e Investigación.
- 2.- Las actividades asignadas al Líder Coordinador de Proyectos de Investigación "A", las podrá realizar de manera indistinta al Líder Coordinador de Proyectos de Investigación "B" o Líder Coordinador de Proyectos de Investigación "C".

**Diagrama de flujo**









VALIDÓ

Mtra. Ruth Adriana Jacinto Bravo  
Directora de atención a Denuncias e Investigación



7.- 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 de la Ciudad de México, 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 la solicitud de los servidores públicos entrantes o salientes por oficio o correo institucional, con datos de identificación y un correo electrónico institucional para continuar el proceso y remite para su atención.	1 día
2	Subdirección de Supervisión en Alcaldías	Recibe y envía FORMATO ALTA SINTECA para formalizar la solicitud a los servidores públicos solicitantes de manera electrónica.	1 día
		<b>¿El servidor público solicitante remite FORMATO ALTA SINTECA debidamente requisitado?</b>	
		<b>No.</b>	
3		Especifica las omisiones para que el solicitante envíe formato y cumpla con todos los requisitos.	3 días
		<b>¿Cumple con los requisitos omitidos?</b>	
		<b>No</b>	
4		No recibe respuesta y termina el procedimiento.	1 día
		<b>Fin del Procedimiento</b>	
		<b>Sí</b>	



		<b>Conecta a la actividad 5</b>	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
		<b>Sí.</b>	Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
5		Envía 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
6		Recibe respuesta de la Dirección de Mejora Gubernamental informando sobre el alta o baja.	3 días
		<b>¿Se concede el alta o baja?</b>	1 día
		<b>No.</b>	
7		Notifica a la persona servidora pública el motivo por el cual no es posible el alta o baja.	1 día
		<b>Fin del Procedimiento.</b>	
		<b>Sí.</b>	
8		Notifica por correo electrónico a la Persona Servidora Pública solicitante la confirmación del Alta/Baja.	1 día
		<b>Fin del Procedimiento.</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.</b>			

**Aspectos a considerar:**

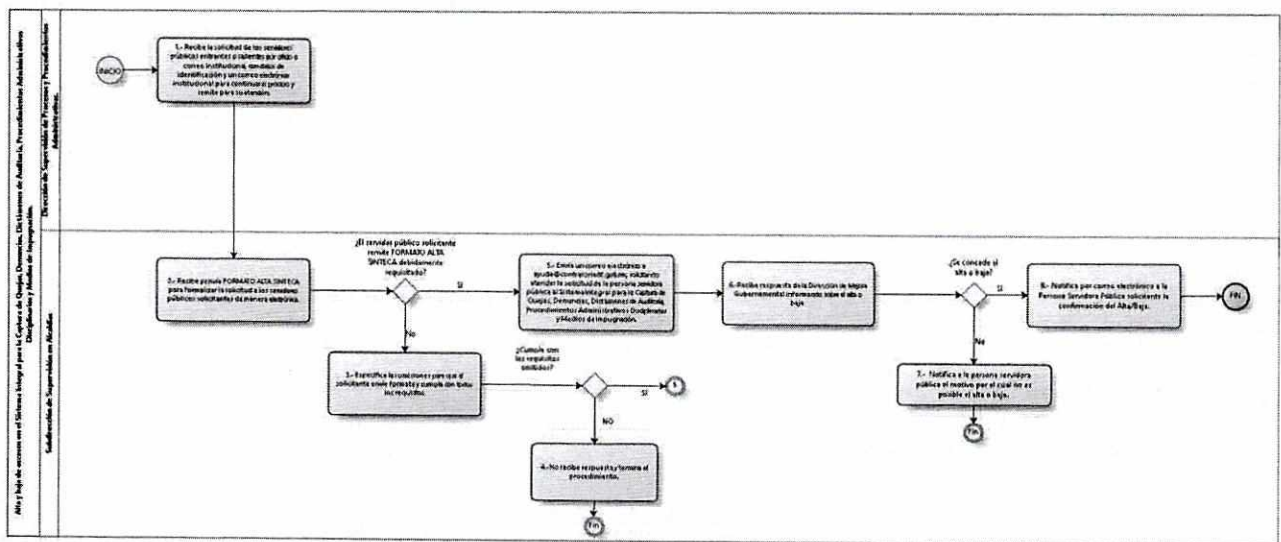
1. Los requisitos para solicitar la baja/alta al Sistema Integral para la Captura de Quejas, Denuncias, Dictámenes de Auditoría, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Medios de Impugnación, deberá cumplir con lo siguiente:
  - Para el caso de alta al Sistema Integral para la Captura de Quejas, 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 en Alcaldías, también la pueden desempeñar las personas servidoras públicas a cargo de la Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos, Subdirección de Supervisión Sectorial, 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



VALIDÓ

  
 Mtro. Claudio Marcelo Limón Márquez  
 Director de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos



8.- Brindar asesorías.

**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 en Alcaldías	Analiza el asunto planteado.	1 día
		<b>¿Es clara la petición?</b>	
		<b>No</b>	
3		Requiere al peticionario aportar mayores elementos.	5 días
		Conecta a la actividad 2.	
		<b>Sí</b>	
4		Brinda la asesoría.	4 días
		<b>Fin del Procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

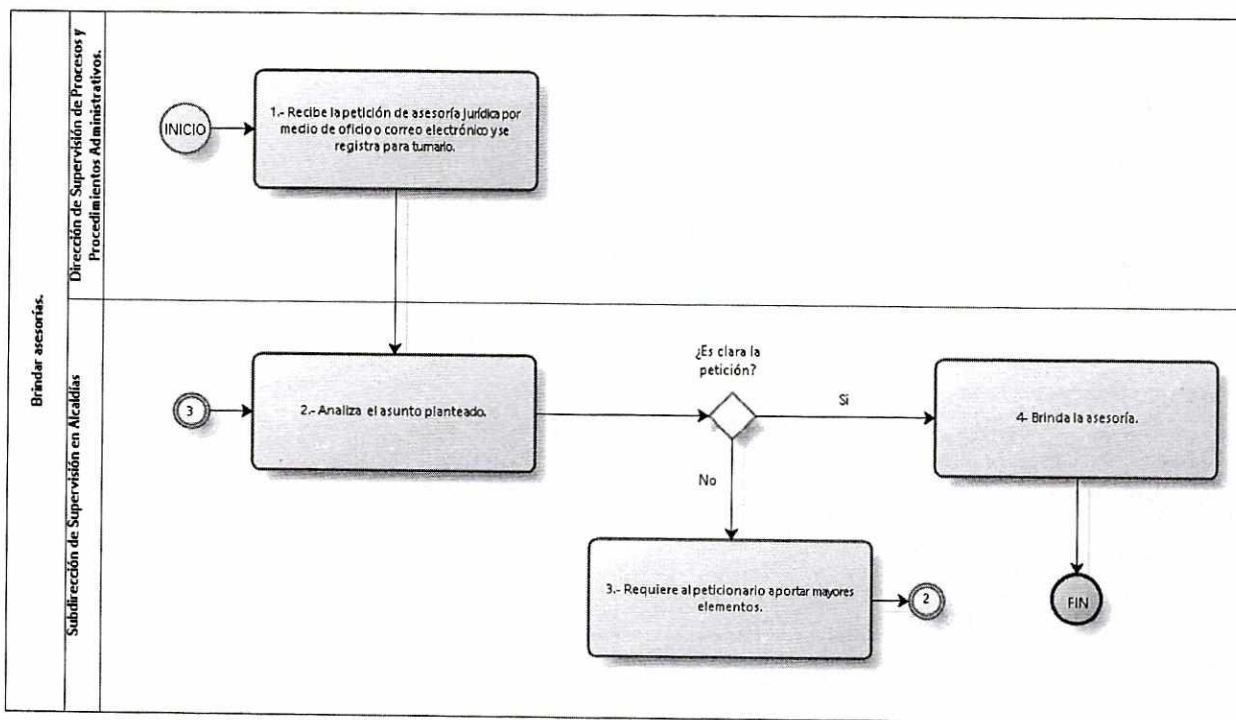
**Aspectos a considerar:**

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, Subdirección de Supervisión Sectorial, Jefatura de

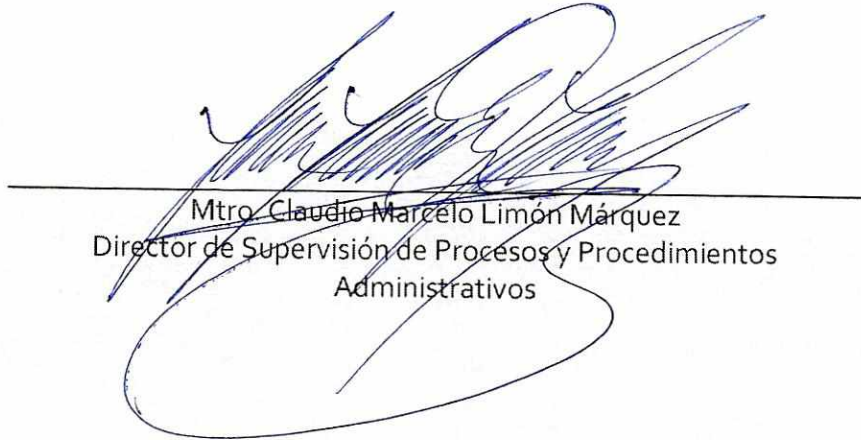


Unidad Departamental de Supervisión Sectorial "A", Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Sectorial "B", la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión en Alcaldías "A" o Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión en Alcaldías "B".

### Diagrama de flujo



VALIDÓ

  
Mtro. Claudio Marcelo Limón Márquez  
Director de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos





9.- Visitas de supervisión a 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 apegue a la normatividad aplicable.

**Descripción Narrativa:**

Nº	Responsable de la Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo
1	Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos.	Recibe de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas por medio de oficio que se llevarán a cabo 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		Elabora y notifica oficio de supervisión y comisión a las personas servidoras públicas.	1 día.
3	Subdirección de Supervisión en Alcaldías	Acude y se constituye en 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, quién brindará todas las facilidades necesarias.	1 día
4		Solicita la muestra de expedientes para supervisión.	1 día
		<b>¿Reciben los expedientes requeridos?</b>	
		<b>No</b>	
5		Registra el motivo por el cual no cuentan con los expedientes.	3 horas
		Conecta a la actividad 7.	
		<b>Sí.</b>	
6		Registra los hechos y características relevantes para hacer constar la entrega.	3 horas



7		Aplica los cuestionarios de control interno a las autoridades del Órgano Interno Control.	2 horas
8		Procede a revisar y analizar los expedientes, llenando las cédulas de supervisión internas.	3 horas
		<b>¿Terminó la supervisión en el mismo día?</b>	
		No.	
9		Reúne a los comisionados al día siguiente en el Órgano Interno de Control para continuar.	10 días.
		Conecta con la actividad 6.	
		Sí.	
10		Establece las observaciones, emite las recomendaciones, devuelve los expedientes y acuerda con el Titular del Órgano Interno de Control el plazo para atenderlas, el cual no podrá exceder de quince días, asentándose a través de acta de supervisión y firman todos en el mismo acto.	1 día
11	Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos.	Recibe oficio del Titular del Órgano Interno de Control supervisado para revisión y análisis de la solventación de observaciones y atención de recomendaciones.	15 días.
		<b>¿El Titular del Órgano Interno de Control solventa las observaciones y atiende las recomendaciones?</b>	
		No.	
12		Analiza el oficio y turna para su atención.	1 día
13	Subdirección de Supervisión en Alcaldías	Otorga por única ocasión plazo, no podrá exceder de cinco días, para solventar las observaciones y atender las recomendaciones.	7 días.
		Conecta con la actividad 11.	
		Sí.	



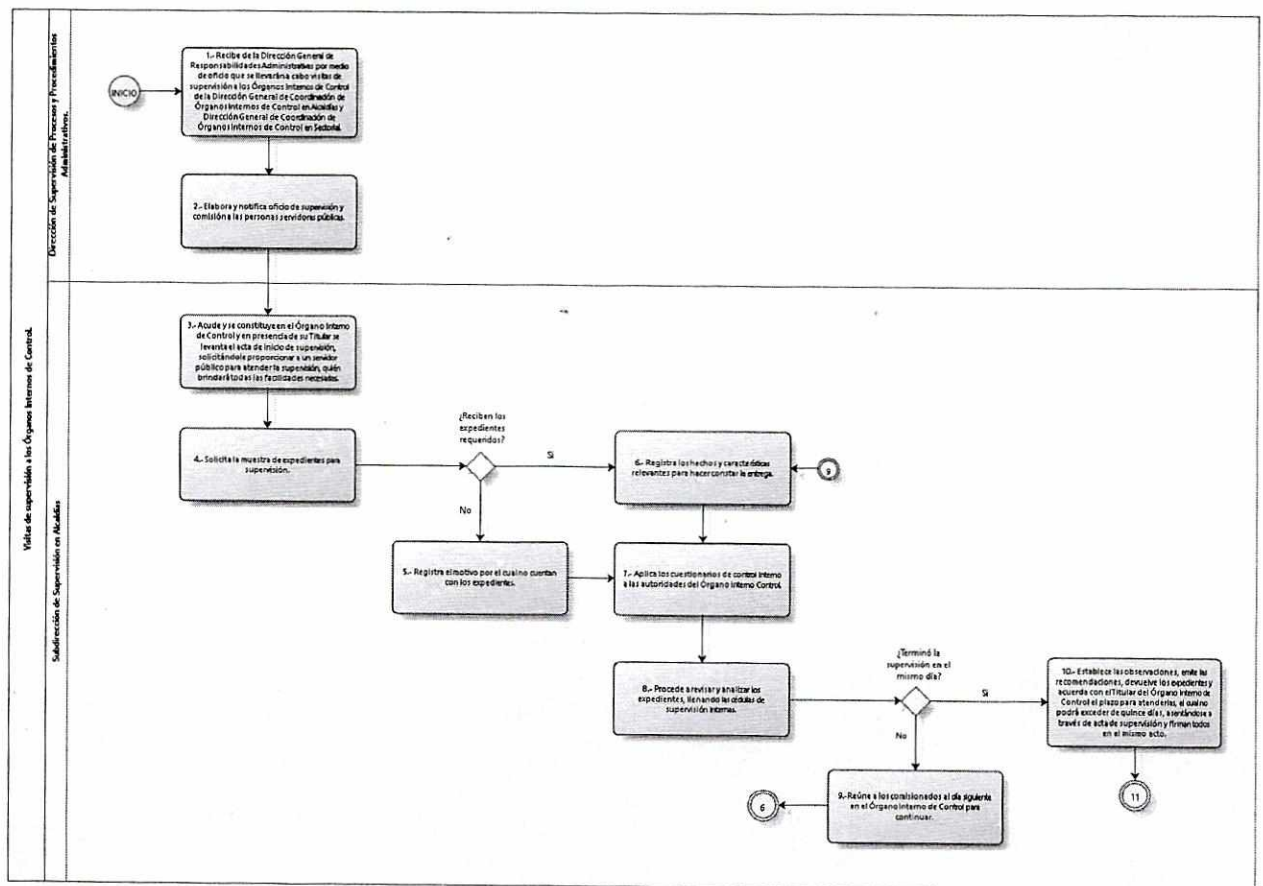
14	Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos.	Analiza el oficio y turna para elaborar los resultados de indicadores de desempeño, mediante el acuerdo de conclusión al Órgano Interno de Control.	1 día
15		Elabora el oficio de los resultados de indicadores de desempeño, mediante el acuerdo de conclusión al Órgano Interno de Control y turna para revisión.	5 días.
16		Analiza y en su caso realiza corrección para autorizarlo mediante su firma y remite para continuar trámite.	1 día
17	Subdirección de Supervisión en Alcaldías	Supervisa e integra constancias del oficio entregado.	1 día
		<b>¿Detecta alguna presunta falta administrativa de las constancias?</b>	
		<b>No</b>	
18		No se hace constar nada.	2 horas
		<b>Fin del Procedimiento.</b>	
		<b>Sí</b>	
19		Envía las constancias a la Autoridad competente donde obre la probable falta administrativa.	5 días.
		<b>Fin del Procedimiento.</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 51 días hábiles con 13 horas.</b>			
<b>Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

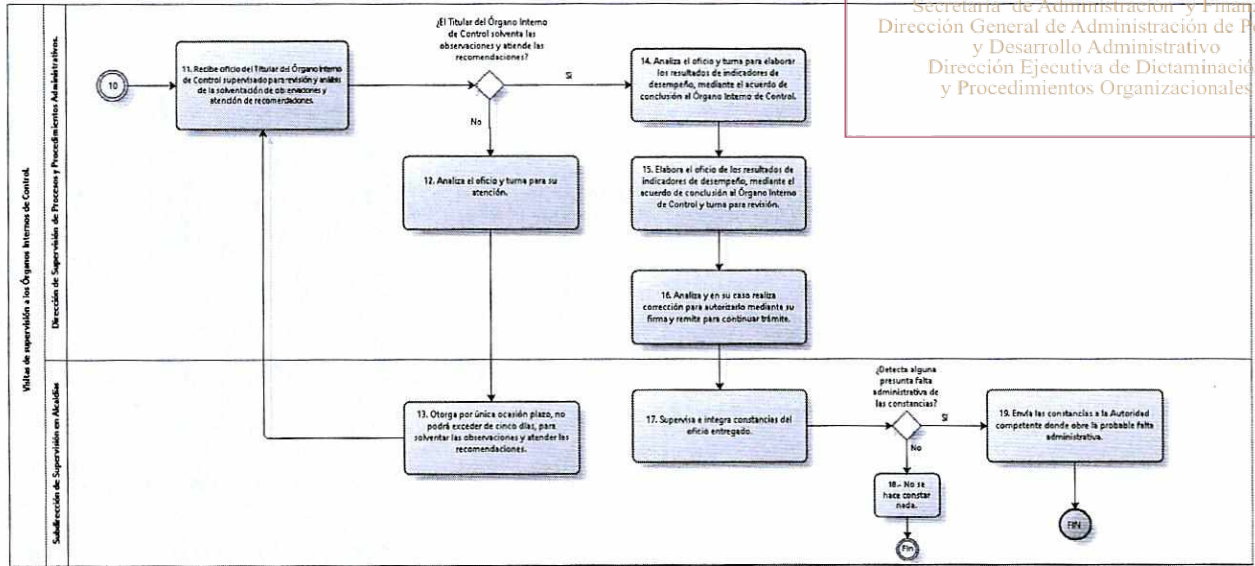
Aspectos a considerar:



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

### Diagrama de flujo





VALIDÓ

Mtro. Claudio Marcelo Limón Márquez  
Director de Supervisión de Procesos y Procedimientos  
Administrativos



10.- 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	Descripción de la Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Responsabilidades Administrativas.	Informa mediante oficio a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías y Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial, que se llevarán a cabo la supervisión e instruye por oficio a la Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos.	1 día
2	Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos.	Notifica por oficio al Titular del Órgano Interno de Control el oficio de supervisión que se llevará a cabo una supervisión, así como la comisión de personal designado y solicita los expedientes a revisar, debiendo entregarlos mediante oficio en un plazo máximo de tres días.	1 día
		<b>¿Recibe los expedientes requeridos?</b>	
		<b>No.</b>	
		Conecta con la actividad 4	
		<b>Sí</b>	
3		Remite los expedientes requeridos y el oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión en Alcaldías "A".	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión en Alcaldías "A"	Elabora el acta de inicio de Vigilancia y Supervisión del Órgano Interno de Control, conforme a las manifestaciones y documentales remitidas o que se	1 día



		encuentren dentro del expediente administrativo.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
5		Analiza los expedientes y se requisitan las cédulas de supervisión internas para turnarlo y continuar con el trámite.	3 días
6	Subdirección de Supervisión en Alcaldías	Elabora oficio para el Titular del Órgano Interno de Control supervisado de las observaciones determinadas y para devolver los expedientes remitidos, las cuales deberán ser atendidas en un plazo que no excederá de quince días, y se cierra el acta de inicio.	5 días
7	Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos.	Revisa y, en caso de ser necesario, modifica el oficio para el Titular del Órgano Interno de Control supervisado de las observaciones determinadas y para devolver los expedientes remitidos, así como el cierre de acta, firma y turna para trámite.	1 día
8	Subdirección de Supervisión en Alcaldías	Supervisa e integra los acuses al expediente administrativo.	1 día
9	Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos.	Recibe oficio de contestación del Titular del Órgano Interno de control supervisado por el cual pretende atender las observaciones y remite a la Subdirección de Supervisión en Alcaldías.	15 días
		<b>¿Solventó las observaciones y atendió las recomendaciones?</b>	
		<b>No</b>	
10		Analiza y remite para elaborar proyecto de oficio donde se le conceda un plazo de cinco días para solventar las observaciones y atender las recomendaciones.	1 día
11	Subdirección de	Elabora proyecto de oficio por el cual se le	2 días



	Supervisión en Alcaldías.	concede un plazo no mayor a cinco días, por única ocasión, para solventar las observaciones y atender las recomendaciones, y remite para revisión.	
12	Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos.	Analiza y en su caso realiza corrección al proyecto de oficio por el cual se le concede un plazo no mayor a cinco días, por única ocasión, para solventar las observaciones y atender las recomendaciones para autorizarlo mediante su firma y remite para continuar trámite.	1 día
13	Subdirección de Supervisión en Alcaldías.	Supervisa e integra los acuses al expediente administrativo.	1 día
		Conecta con la actividad 14.	
		Sí	
14	Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos.	Analiza y turna para desarrollar el acta de conclusión de la Vigilancia y Supervisión del Órgano Interno de Control.	1 día
15	Subdirección de Supervisión en Alcaldías.	Analiza la información para elaborar los resultados de indicadores de desempeño, mediante el acta de conclusión de la Vigilancia y Supervisión del Órgano Interno de Control.	5 días
16	Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos.	Supervisa el proyecto para elaborar los resultados de indicadores de desempeño, mediante el acta de conclusión de la Vigilancia y Supervisión del Órgano Interno de Control y, en su caso, modifica para autorizarlo mediante firma, además turna para continuar con el trámite.	1 día
17	Subdirección de Supervisión en Alcaldías	Notifica a través de oficio los resultados de indicadores de desempeño, mediante el acta de conclusión al Titular del Órgano del	5 días.





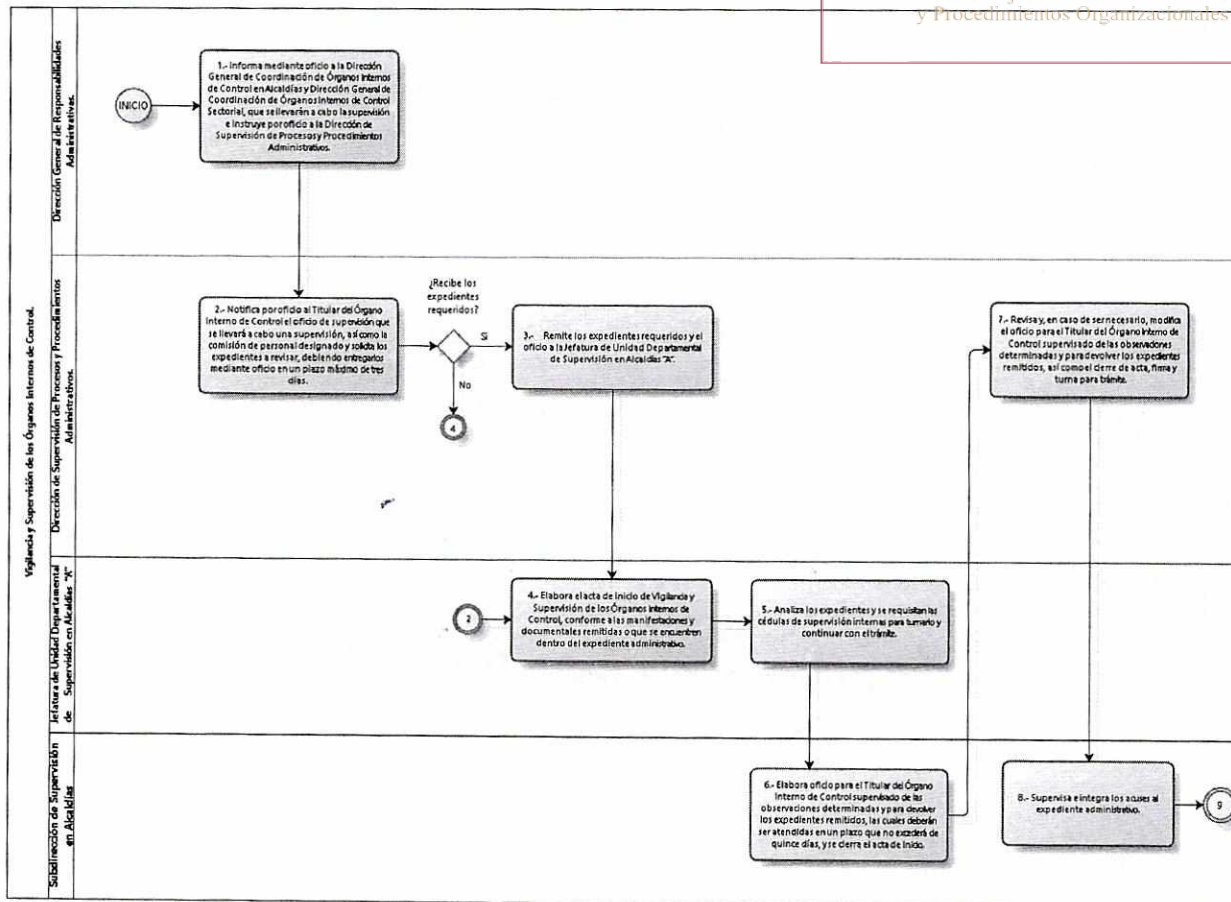
		Interno de Control y en caso de existir elementos que configuren una falta administrativa se da vista a la Autoridad competente.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
		<b>Fin del Procedimiento.</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 46 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.</b>			

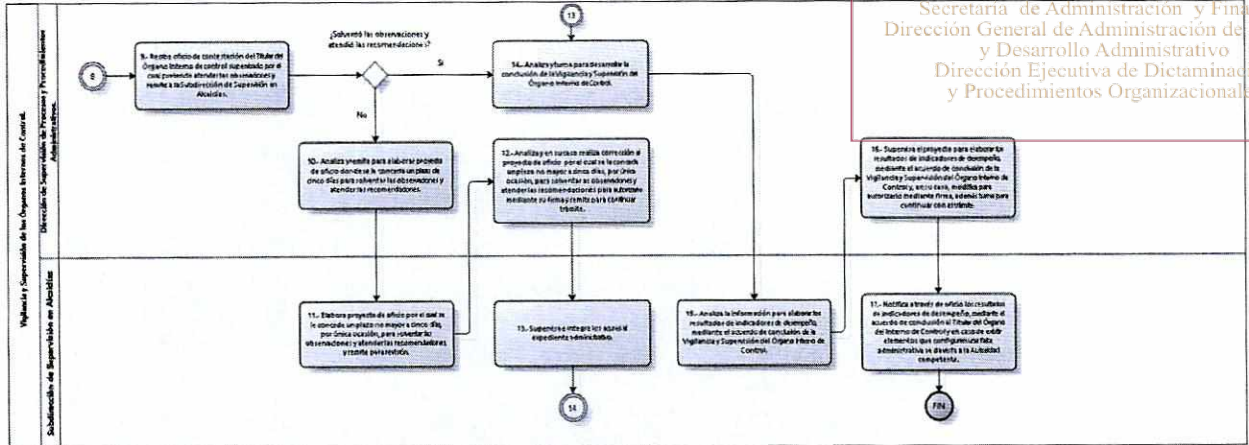
**Aspectos a considerar:**

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



### Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Mtro. Claudio Marcelo Limón Márquez  
Director de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos



11.- Supervisar el Sistema Integral para la Captura de Quejas, Denuncias, Dictámenes de Auditoría, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Medios de Impugnación, en los Órganos Internos de Control Sectorial y Alcaldías.

**Objetivo General:** Supervisar el registro y la actualización constante de las denuncias presentadas en los Órganos Internos de Control Sectorial y Alcaldías al Sistema Integral para la Captura de Quejas, Denuncias, Dictámenes de Auditoría, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Medios de Impugnación.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos.	Elabora oficio de comisión para el servidor público e indica el Órgano Interno de Control a supervisar.	2 días
2	Subdirección de Supervisión en Alcaldías	Realiza la supervisión en el Sistema Integral para la Captura de Quejas, Denuncias, Dictámenes de Auditoría, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Medios de Impugnación del Órgano interno de control a supervisar y determina las observaciones correspondientes.	8 días
3		Analiza y emite el proyecto de oficio dirigido al Órgano Interno de Control, solicitando la solventación de las observaciones determinadas en un plazo de cinco días, el cual remite para revisión.	5 días
4	Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos.	Supervisa el proyecto de oficio dirigido al Órgano Interno de Control, solicitando la solventación de las observaciones determinadas en un plazo de cinco días, además turna para continuar con el trámite.	1 día
5	Subdirección de Supervisión en	Supervisa e integra los acuses al expediente administrativo para	1 día



	Alcaldías	remitirlo.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo 1 día Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
6	Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos.	Analiza las constancias del expediente administrativo y/o recibe mediante oficio la contestación del Órgano Interno de Control y lo analiza.	1 día
		<b>¿Del análisis se solventan las observaciones?</b>	
		<b>No.</b>	
7		Analiza las constancias del expediente administrativo y, en caso de existir, el oficio por el cual pretende solventar para turnar y elaborar el proyecto de oficio al Órgano Interno de Control para aclarar los motivos por los cuales no dio atención a las observaciones determinadas concediendo un plazo de tres días por única ocasión.	1 día
8	Subdirección de Supervisión de Alcaldías	Elabora el oficio por el cual pretende solventar para turnar y elaborar el proyecto de oficio al Órgano Interno de Control para aclarar los motivos por los cuales no dio atención a las observaciones determinadas concediendo un plazo de tres días por única ocasión y remite para revisión.	1 día
9	Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos.	Supervisa el proyecto de oficio dirigido al Órgano Interno de Control para aclarar los motivos por los cuales no dio atención a las observaciones determinadas concediendo un plazo de tres días por única ocasión, además turna para continuar con el trámite.	1 día
10	Subdirección de Supervisión de Alcaldías	Notifica el oficio al Órgano Interno de Control para aclarar los motivos por los cuales no dio atención a las observaciones determinadas	3 días.



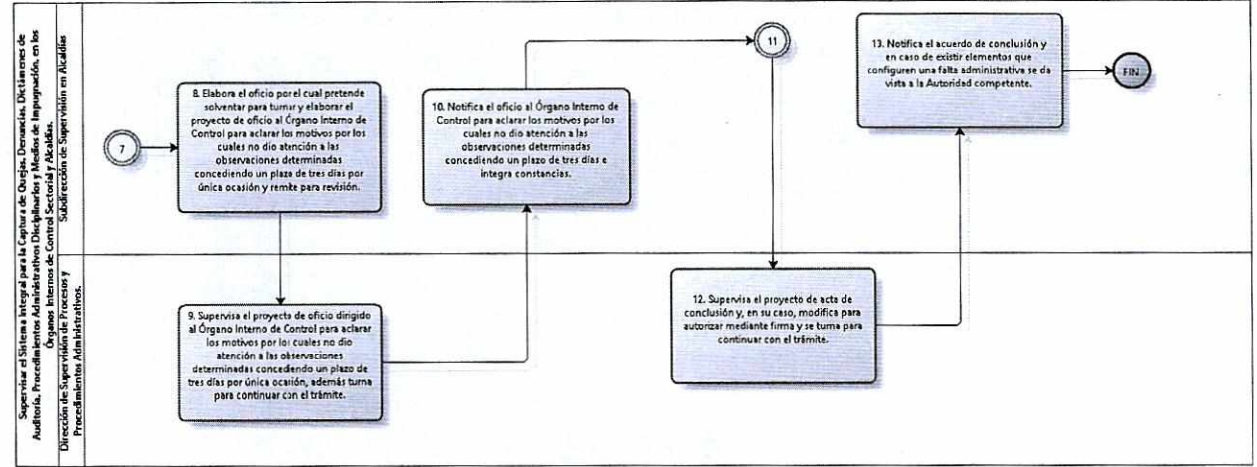
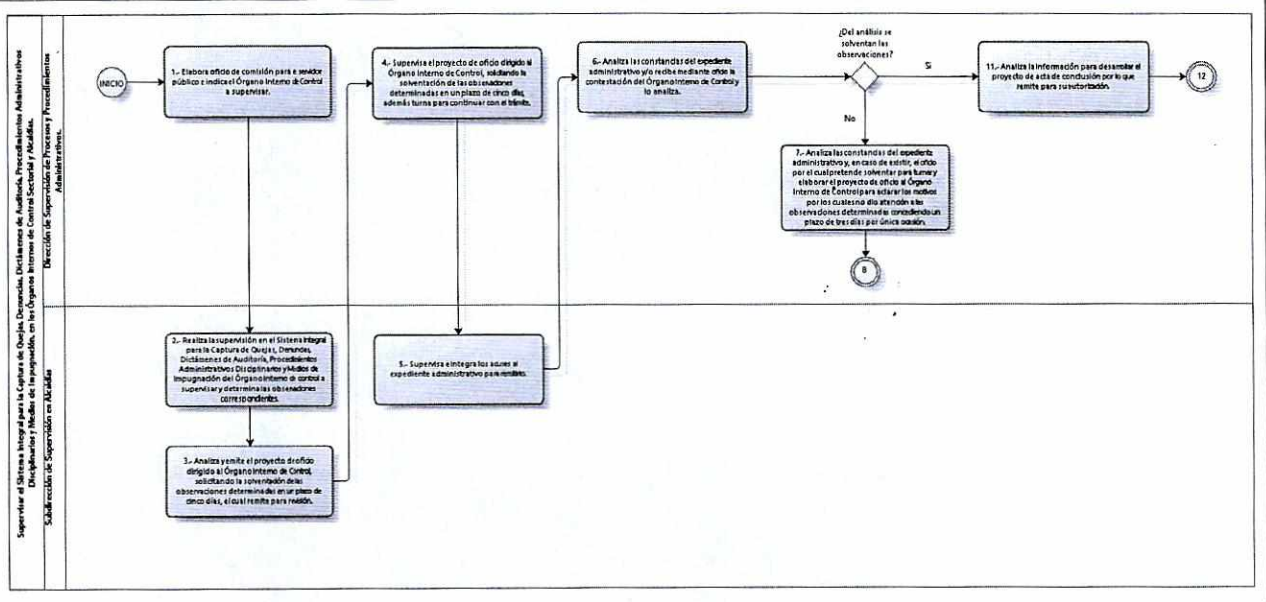
		concediendo un plazo de tres días e integra constancias.	
		Conecta con la actividad 11	
		<b>Sí.</b>	
11		Analiza la información para desarrollar el proyecto de acta de conclusión por lo que remite para su autorización.	6 días.
12	Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos.	Supervisa el proyecto de acta de conclusión y, en su caso, modifica para autorizar mediante firma y se turna para continuar con el trámite.	1 día
13	Subdirección de Supervisión de Alcaldías	Notifica el acta de conclusión y en caso de existir elementos que configuren una falta administrativa se da vista a la Autoridad competente.	5 días.
		<b>Fin del Procedimiento.</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 36 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.</b>			

**Aspectos a considerar:**

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



### Diagrama de flujo





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

VALIDÓ



Mtro. Claudio Marcelo Limón Márquez  
Director de Supervisión de Procesos y Procedimientos  
Administrativos





12.- Constancia de no existencia de registro de inhabilitación.

**Objetivo General:** Integrar y actualizar el Registro de Servidores Públicos Sancionados en la Administración Pública de la Ciudad de México, a efecto de coadyuvar en la no contratación de personas inhabilitadas e informar los antecedentes de sanción de los servidores públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México y los Órganos de Control Interno.

**Descripción Narrativa:**

Nº	Responsable de la Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo
1	Dirección de Situación Patrimonial	Recibe escrito libre por oficialía de partes de la persona que desee tramitar la constancia de no existencia de registro de inhabilitación y se turna a la Subdirección de Registro de Declaraciones y Sanciones.	1 día
2	Subdirección de Registro de Declaraciones y Sanciones	Recibe y registra la petición para turnar a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Sanciones.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Sanciones	Recibe y analiza la petición.	1 día
		<b>¿La petición reúne todos los requisitos?</b>	
		No.	
4		Contacta al solicitante para requerir e integrar adecuadamente la petición.	3 días
		<b>¿Se integró adecuadamente la petición?</b>	
		No.	
5		No es posible dar trámite a la petición.	1 día
		<b>Fin del Procedimiento</b>	
		Sí	
		Conecta con la actividad 6.	



		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 expediente resultado del paso anterior y se remite para continuar con el procedimiento.	1 día
8	Subdirección de Registro de Declaraciones y Sanciones	Supervisa, analiza y da el visto bueno mediante rúbrica para remitir a la Dirección de Situación Patrimonial.	1 día
9	Dirección de Situación Patrimonial	Analiza y, en su caso, modifica los oficios de requerimiento de información del estado procesal del expediente y turna para continuar con el trámite.	1 día
10	Subdirección de Registro de Declaraciones y Sanciones	Supervisa y entrega el oficio, además de integrar las constancias en el expediente administrativo.	1 día
11	Dirección de Situación Patrimonial	Autoriza mediante firma el/los oficios para que se lleve a cabo la entrega.	1 día
12		Recibe 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.	1 Día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Sanciones	Analiza las constancias de las cuales emite un informe previo y pone a consideración de la Subdirección de Registro de Declaraciones y Sanciones.	1 día



		¿Existe un procedimiento o proceso concluido?	
		<b>No</b>	
14		Elabora proyecto de constancia, negando la constancia de no existencia de registro de inhabilitación y explicando el motivo.	2 días
15	Subdirección de Registro de Declaraciones y Sanciones	Revisa y, en su caso, modifica mediante rúbrica y se turna para autorización.	1 día
		Conecta con la actividad 18	
		<b>Sí</b>	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Sanciones	Analiza y solicita 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
17	Subdirección de Registro de Declaraciones y Sanciones	Revisa y autoriza con rúbrica para turnarlo a la Dirección de Situación Patrimonial.	1 día
18	Dirección de Situación Patrimonial	Autoriza mediante su firma la resolución y turna para notificar.	1 día
19	Subdirección de Registro de Declaraciones y Sanciones	Supervisa la entrega e integra constancias.	1 día
		<b>Fin del Procedimiento.</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: Hasta 24 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.</b>			

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.

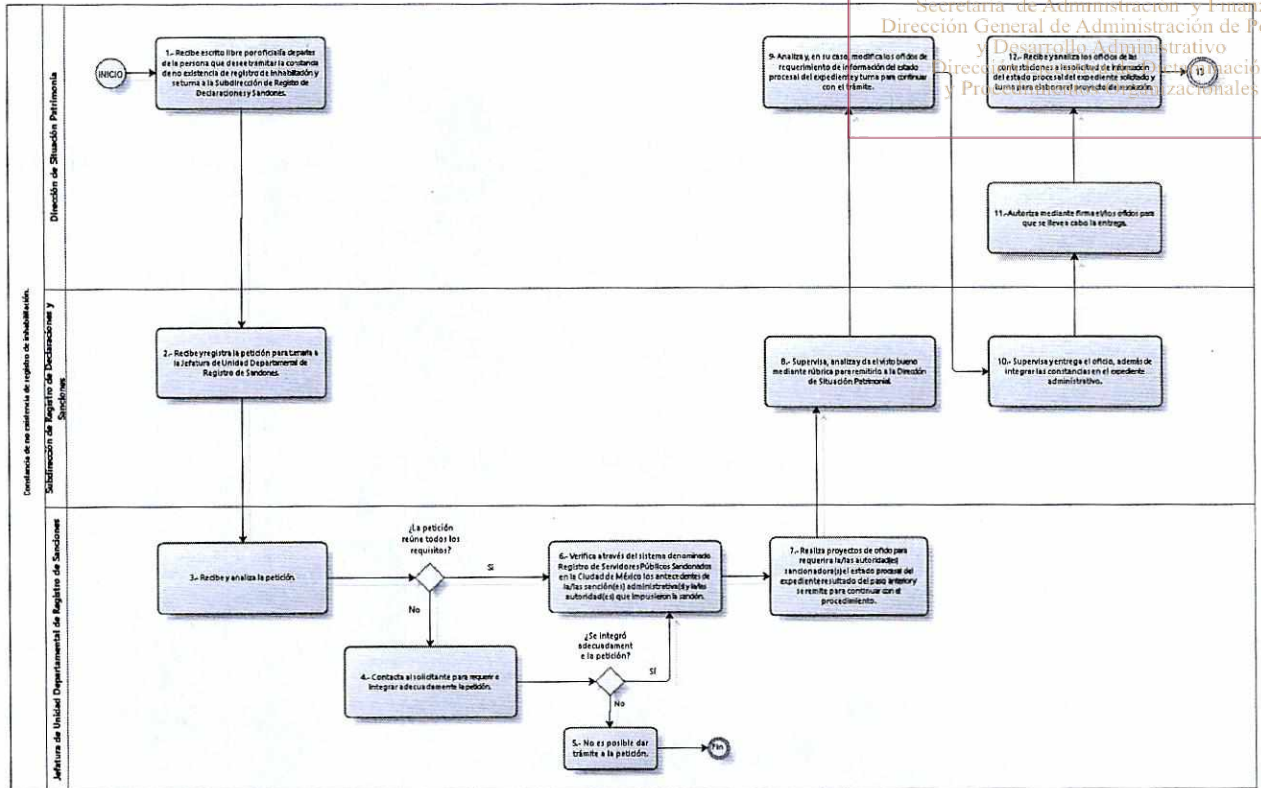
2.- El escrito libre de petición para la emisión de la constancia de no existencia de registro de inhabilitación deberá contener los siguientes requisitos:

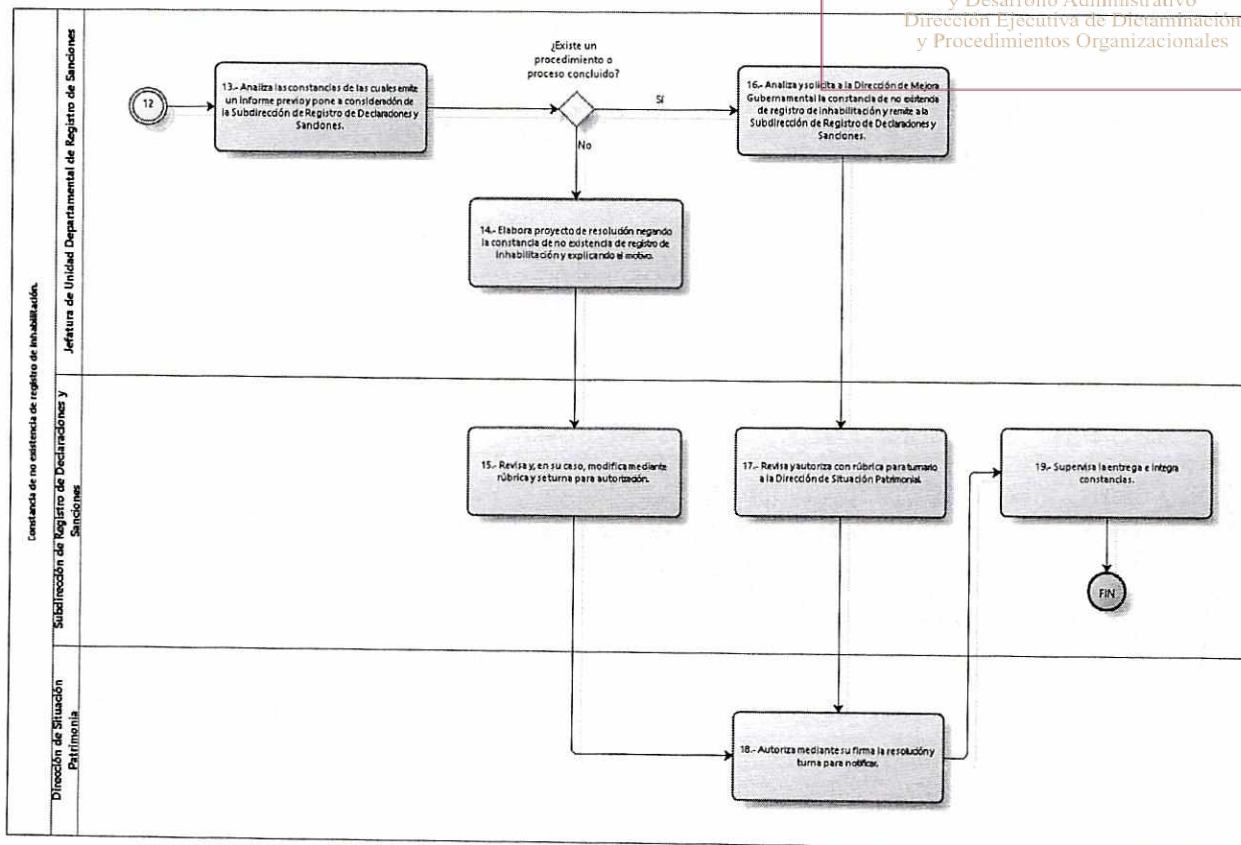
- Nombre.
- Domicilio para oír y recibir notificaciones.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Petición de la constancia de no existencia de registro de inhabilitación
- Firma del solicitante.

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.
- Línea de captura emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX.
- Comprobante de pago.
- Registro Federal de Contribuyentes.

## Diagrama de flujo





VALIDO

Mtra. Alejandra Daniela Olague López  
Directora de Situación Patrimonial



13.- Dictámenes 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	Descripción de la Actividad	Tiempo
1	Dirección de Situación Patrimonial	Recibe mediante oficio la solicitud de Dictamen de Evolución Patrimonial el cual turna.	1 día
2	Subdirección de Registro de Declaraciones y Sanciones	Analiza el oficio de la solicitud de Dictamen de Evolución Patrimonial el cual turna para su elaboración.	2 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Declaraciones	Analiza las declaraciones de situación patrimonial para elaborar un dictamen básico respecto de la evolución patrimonial de la persona servidora pública, el cual remite a la Dirección de Situación Patrimonial para su revisión.	7 días
4	Dirección de Situación Patrimonial	Recibe y analiza el dictamen básico.	2 días
		<b>¿Es suficiente la información para cumplir con la solicitud del oficio de Dictamen de Evolución Patrimonial?</b>	
		<b>No</b>	
5		Instruye elaborar los oficios a las instituciones públicas o privadas locales, nacionales o extranjeras en materia de situación patrimonial de la persona servidora pública, para elaborar el dictamen integral.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de	Elabora los requerimientos, los cuales remite a la Dirección de Situación Patrimonial para	3 días



	Registro de Declaraciones	su autorización.	
7	Dirección de Situación Patrimonial	Autoriza mediante firma, por lo que se lleva a cabo la entrega a las diferentes autoridades.	2 días
8		Recibe la contestación de los oficios por parte de las autoridades, turna para continuar con la integración y elaboración del dictamen integral.	15 días
		Conecta con la actividad 9.	
		Sí	
9		Integra y analiza las constancias.	3 días
		¿Del estudio se advierten anomalías?	
		No	
10		Analiza y turna para elaborar el proyecto de certificación de la falta de anomalías.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Declaraciones	Elabora proyecto de certificación de la falta de anomalías mismas que se remiten a la Dirección de Situación Patrimonial para su revisión.	3 días
		Conecta con la actividad 14.	
		Sí	
12	Dirección de Situación Patrimonial	Analiza la información de la persona servidora pública de acuerdo con las constancias emitidas por las autoridades y turna para su trámite.	10 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Declaraciones	Elabora el proyecto de oficio con los hallazgos encontrados a la Dirección y turna para revisión.	3 días
14	Dirección de Situación Patrimonial	Autoriza mediante su firma el oficio para remitir la información y supervisa la entrega la cual se integra al expediente	2 días



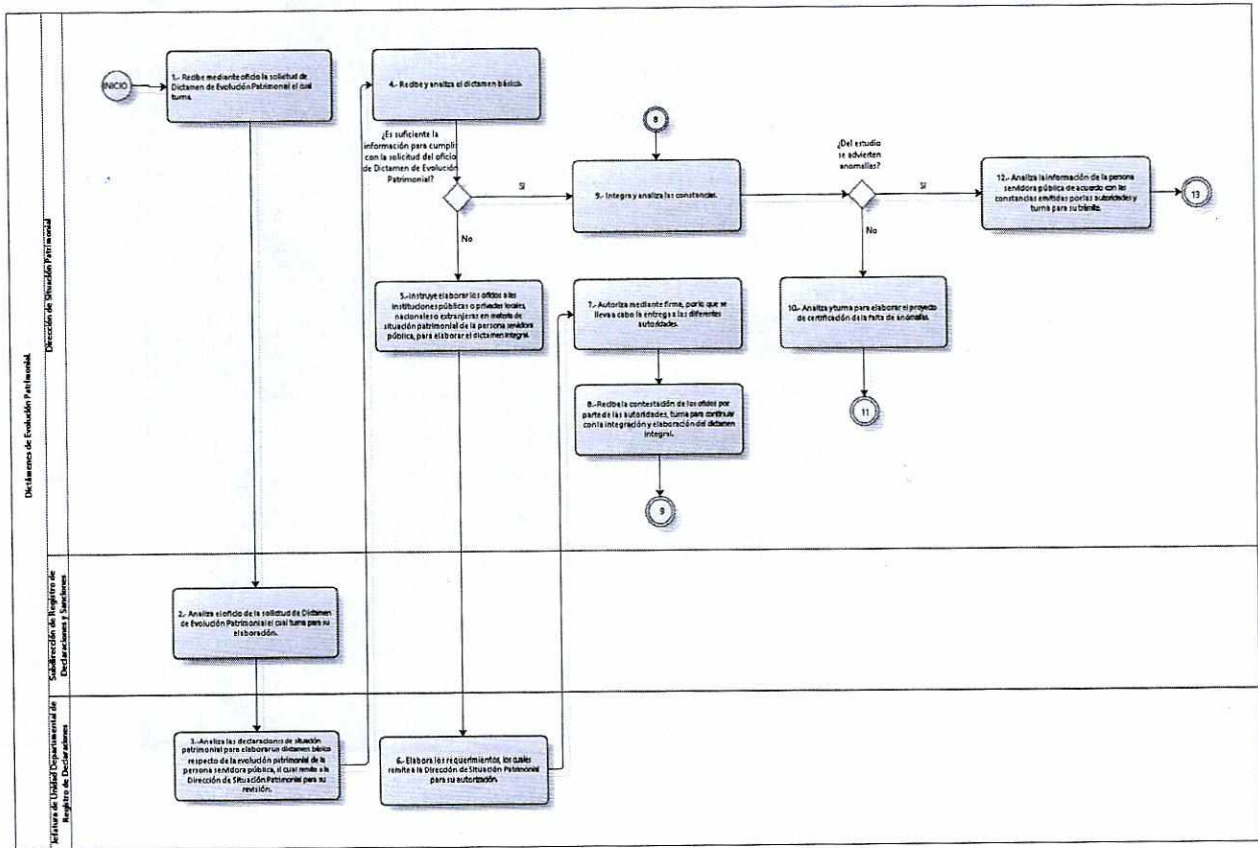


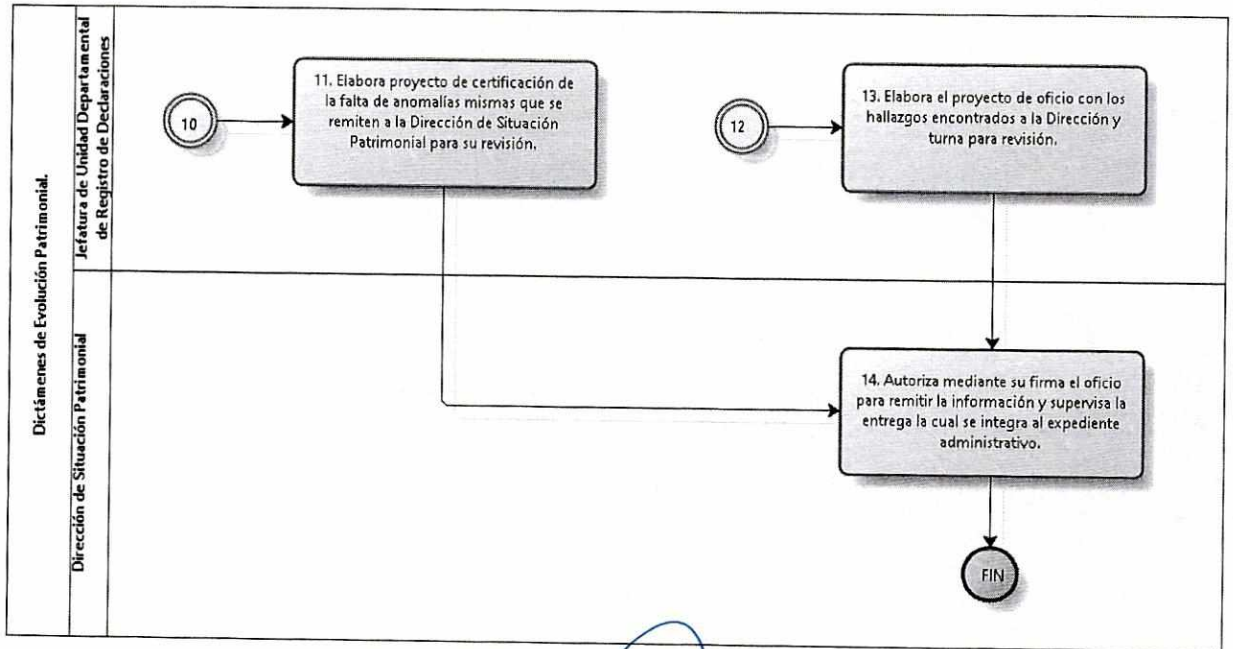
		administrativo.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
		<b>Fin del Procedimiento.</b>	Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 55 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.</b>			

**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**





VALIDÓ

Mtra. Alejandra Daniela Olague López  
Directora de Situación Patrimonial



## GLOSARIO

1. **Acreditación:** Acto por el cual una entidad de acreditación reconoce la competencia técnica y confiabilidad de los organismos de certificación, de los laboratorios de ensayo (prueba), para la evaluación de la conformidad.
2. **ALGOLERRAPCDMX:** 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. **APCDMX:** Administración Pública de la Ciudad de México.
4. **BEOP:** Bitácora Electrónica de Obra Pública.
5. **BESOP:** Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública.
6. **CDMX:** Ciudad de México.
7. **CJSL:** Consejería Jurídica y Servicios Legales de la Ciudad de México.
8. **Contraloras y Contralores Ciudadanos:** Las y los ciudadanos que asumen el compromiso de colaborar de manera honorífica 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 el Secretario de la Contraloría General para integrar la Red de Contralorías Ciudadanas que poseen los derechos y obligaciones señalados en los artículos 65 y 66 de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México y en los Lineamientos de la Contraloría Ciudadana.
9. **Control de Registros de Calidad y Técnicos:** Son una acumulación de datos e información resultante de los ensayos y que indican si se alcanza la calidad o los parámetros especificados.
10. **CPCDF:** Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal.
11. **DADI:** Dirección de Atención a Denuncias e Investigación.
12. **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.
13. **DN:** Dirección de Normatividad.
14. **DLRO:** Dirección del Laboratorio de Revisión de Obras.
15. **DGCC:** Dirección General de Contraloría Ciudadana.
16. **DGNAT:** Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico.
17. **Documentos:** Se refiere a la política de calidad, procedimientos, especificaciones, tablas de control, gráficas, manuales, avisos, memoranda, software, las especificaciones, dibujos, planos, etc., pueden ser en papel o soportes electrónicos, digitales, analógicos, fotográficos o escritos.



18. **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.
19. **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.
20. **Falta administrativa no grave:** Las faltas administrativas de las Personas Servidoras Públicas en los términos de lo señalado en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, cuya sanción corresponde a las Secretarías y a los Órganos internos de control.
21. **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.
22. **IPRA:** Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
23. **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.
24. **Intervención itinerante:**
25. **Itinerante:** Que va de un lugar a otro sin permanecer mucho tiempo fijo en un mismo lugar.
26. **Laboratorio:** Dirección General del Laboratorio de Revisión de Obras de la Contraloría General de la Ciudad de México.
27. **LERRAPCDMX:** Ley de Entrega Recepción de Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
28. **LPACDMX:** Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
29. **LPDPPSOXM:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
30. **LRACDMX:** Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
31. **LTAIPRCCM:** Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
32. **LFTSE:** Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado.
33. **Lineamientos de Contraloría Ciudadana:** Los lineamientos del Programa de



Contraloría Ciudadana de la Contraloría General.

34. **Lista Maestra:** Contiene los nombres de todos los documentos controlados distribuidos entre el personal del laboratorio como parte del sistema de gestión, donde se identifica el estado de revisión vigente y su distribución.
35. **Normatividad:** Conjunto de normas, políticas, lineamientos, manuales y procedimientos emitidos por una unidad administrativa competente, con la finalidad de dirigir hacia los objetivos deseados la formulación, ejercicio, control y evaluación administrativa, estableciendo el marco de actuación al que deberán sujetarse las demás áreas y unidades administrativas.
36. **OPSCG:** Oficialía de Partes de la Secretaría de la Contraloría General.
37. **OIC:** Órganos Internos de Control.
38. **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.
39. **PAA:** Programa Anual de Auditoría.
40. **PACI:** Programa Anual de Control Interno.
41. **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
42. **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.
43. **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.
44. **Red de Contralorías Ciudadanas:** Instrumento de participación por el que las y los ciudadanos en general, los integrantes de los Comités Ciudadanos, el Consejo del Pueblo, en coadyuvante con la autoridad tradicional, de los Consejos Ciudadanos y de las organizaciones ciudadanas, voluntaria e individualmente, asumen el compromiso de colaborar de manera honorífica con la Administración Pública de la Ciudad de México, para vigilar, supervisar y garantizar la transparencia, eficacia y eficiencia del gasto público.
45. **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.

46. **Resolución:** Acto de autoridad administrativa que pone fin al procedimiento.
47. **RUSPEF:** Registro Único de Servidores Públicos para Entidades Federativas.
48. **SAEMA:** Sistema automatizado de EMA. Sistema desarrollado para la recepción, ingreso, consulta, control y registro de todos los procesos relacionados con la acreditación de los OEC.
49. **SCG:** Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.
50. **Secretaría:** Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.
51. **SFP:** Secretaría de la Función Pública.
52. **SSC:** Secretaría de Seguridad Ciudadana.
53. **Seguimiento de Observaciones:** Revisión y comprobación de las acciones realizadas por el Órgano Interno de Control supervisado para atender, en tiempo y forma, las recomendaciones propuestas en las cédulas de observaciones.
54. **SIDEC:** Sistema de Denuncia Ciudadana.
55. **SINTECA:** Sistema Integral para la Captura de Quejas, Denuncias, Dictámenes de Auditoría, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Medios de Impugnación.
56. **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.
57. **SSAC:** Sistema de Servicios y Atención Ciudadana.
58. **SL:** Subdirección de Legalidad.
59. **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.
60. **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, delegaciones o 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.



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

## APROBACIÓN DEL CONTENIDO

APROBÓ

---

Mtro. Oscar Jovanny Zavala Gamboa

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

MA-09/290322-SECG-10A92A7





## ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

# ORGANIGRAMA

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA**

DEPENDENCIA  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL**

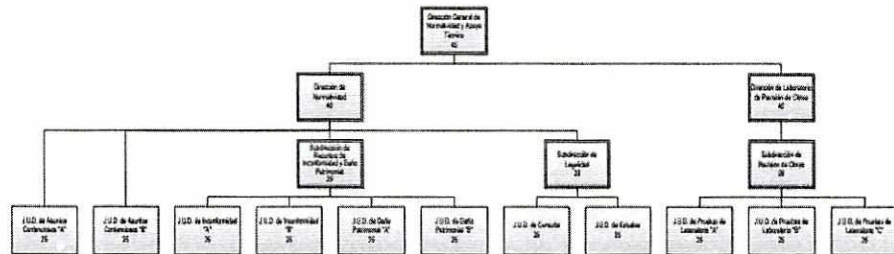
UNIDAD ADMINISTRATIVA  
**DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y APOYO TÉCNICO**

DICTAMEN  
**D-SECG-43/010119**

VIGENCIA  
**01 ENERO 2019**

*JLR*  
**JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS**  
 SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

*RCH*  
**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, 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 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;

- XLII. 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;
- XLIII. 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;
- XLIV. 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;
- XLV. 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;
- XLVI. 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;
- XLVII. 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;
- XLVIII. 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;
- XLIX. 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.

**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 contestaciones de demandas promovidas ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Realizar proyectos de contestaciones de demandas promovidas ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
- Realizar proyectos de 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.
- 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 de 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 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 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 Recursos de Inconformidad "A"  
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos 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 el efecto de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
- 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 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.

**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 del procedimiento de reclamación de daño patrimonial derivados de la presunta irregularidad administrativa.
- Integrar los expedientes derivados del procedimiento de reclamación de daño patrimonial.
- Proyectar acuerdos de admisión o prevención sobre el procedimiento de reclamación de daño patrimonial promovidos por las personas interesadas.
- Proyectar oficios para requerir el informe correspondiente a las autoridades presuntas responsables de la actividad administrativa irregular.
- Auxiliar en el desahogo de las Audiencias de Ley celebradas dentro del procedimiento de reclamación de daño patrimonial promovido por los particulares.
- Mantener el orden en las audiencias y comparecencias de las partes en el juicio de reclamación de daño patrimonial.
- Desahogar las comparecencias de los interesados para la revisión de los expedientes derivados del procedimiento de reclamación de daño patrimonial.
- Realizar proyectos de resoluciones de los procedimientos de reclamación de daño patrimonial que presenten las personas interesadas, con apego a la normatividad aplicable.





- Solicitar la actualización de los requisitos para reclamación de responsabilidad patrimonial 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 responsabilidad patrimonial, requisitos para la presentación de la reclamación del daño patrimonial, autoridades competentes para conocer del recurso.

## 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, 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, 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.
- Realizar el registro de los obsequios, regalos o similares.
- Elaborar el proyecto de respuesta a la solicitud de opinión o interpretación jurídica.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios

- Elaborar oficios y acuerdos relacionados en el procedimiento de entrega recepción.
- Intervenir en 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.

## 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.

**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.





**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"

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

**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.



## 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 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. Recurso de Inconformidad.
8. Reclamación por Responsabilidad de Daño Patrimonial.
9. Acta Administrativa de Entrega- Recepción.
10. Acta Administrativa de Aclaraciones derivada del Acta Administrativa de Entrega Recepción
11. Resolución de Procedimiento de Afirmativa Ficta.
12. Registro, Custodia y Determinación del Destino Final de los Obsequios, Regalos, Donativos o Beneficios.
13. Revisión jurídica de Contratos, Convenios y demás Instrumentos jurídicos.
14. Emisión de opiniones jurídicas e interpretación de leyes y autorizaciones.
15. Atender solicitudes de Apoyo a la Fiscalización.
16. Ejecutar revisiones, verificaciones, visitas, inspección e investigación

## PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

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 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, remitiéndolo 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
<b>Fin de procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 41 horas</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 48 horas</b>			

### Aspectos a considerar:

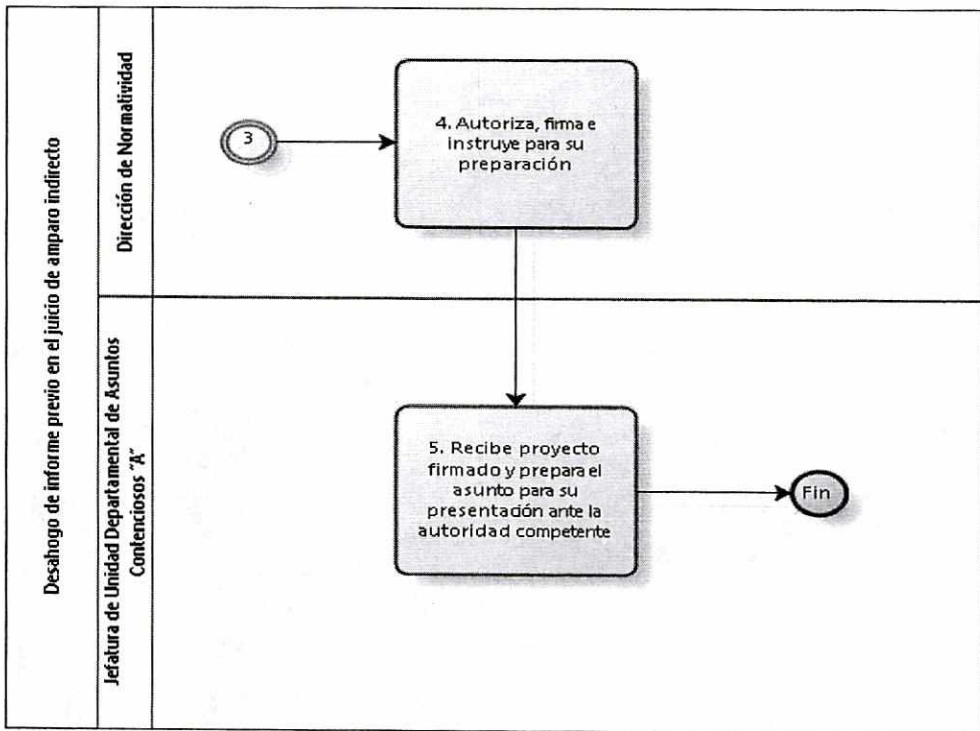
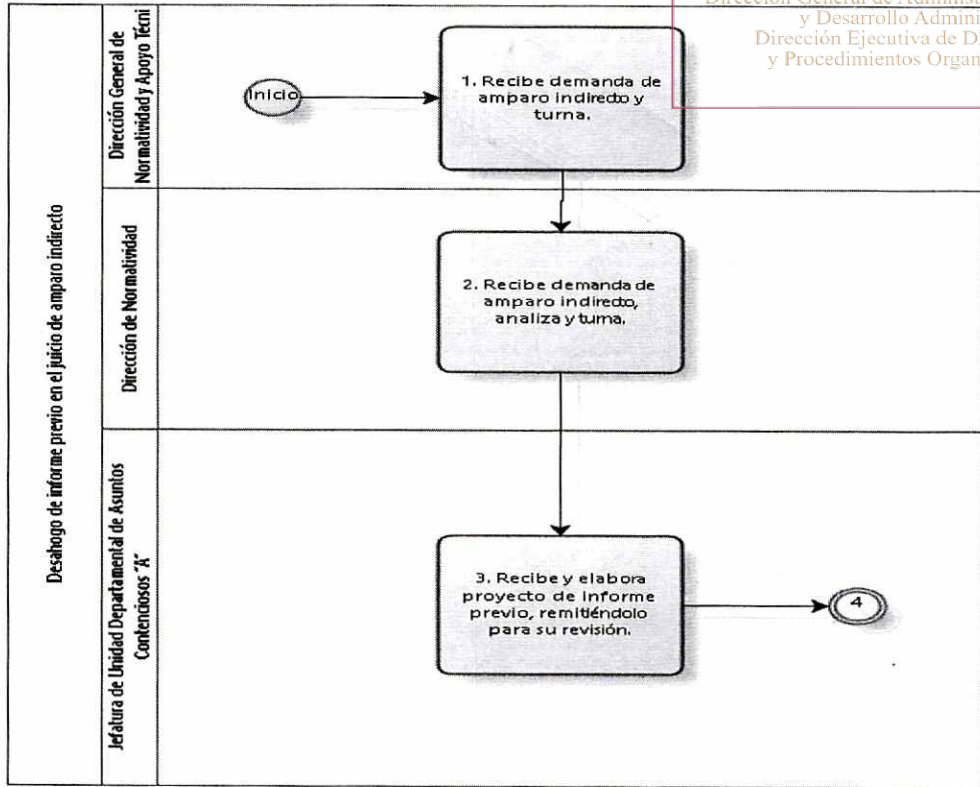
1. Para el desahogo de requerimientos e interposición de recursos, deberán estarse a los términos y plazos previstos en la Ley de Amparo o en el propio requerimiento.
2. El tiempo máximo señalado atiende a lo señalado en el artículo 138 de la Ley de Amparo vigente, que prevé que las autoridades responsables 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".



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

# Diagrama de Flujo



VALIDÓ



---

Lic. Fernando Ulises Juárez Vázquez  
Director de Normatividad



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



2.- Desahogo de informe justificado en 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 de la Ciudad de México y sus Unidades Administrativas.

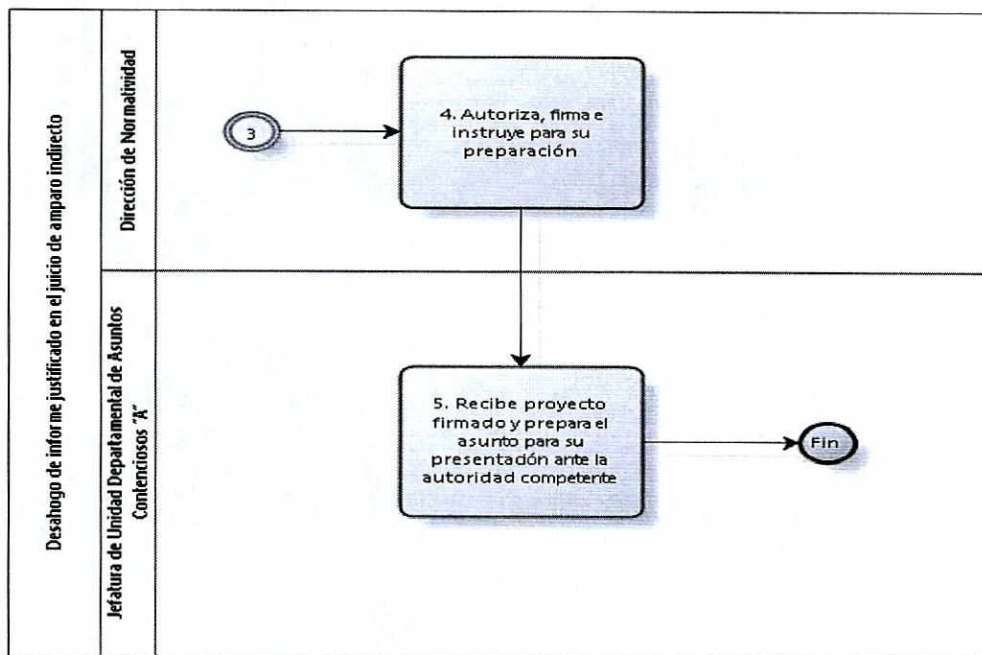
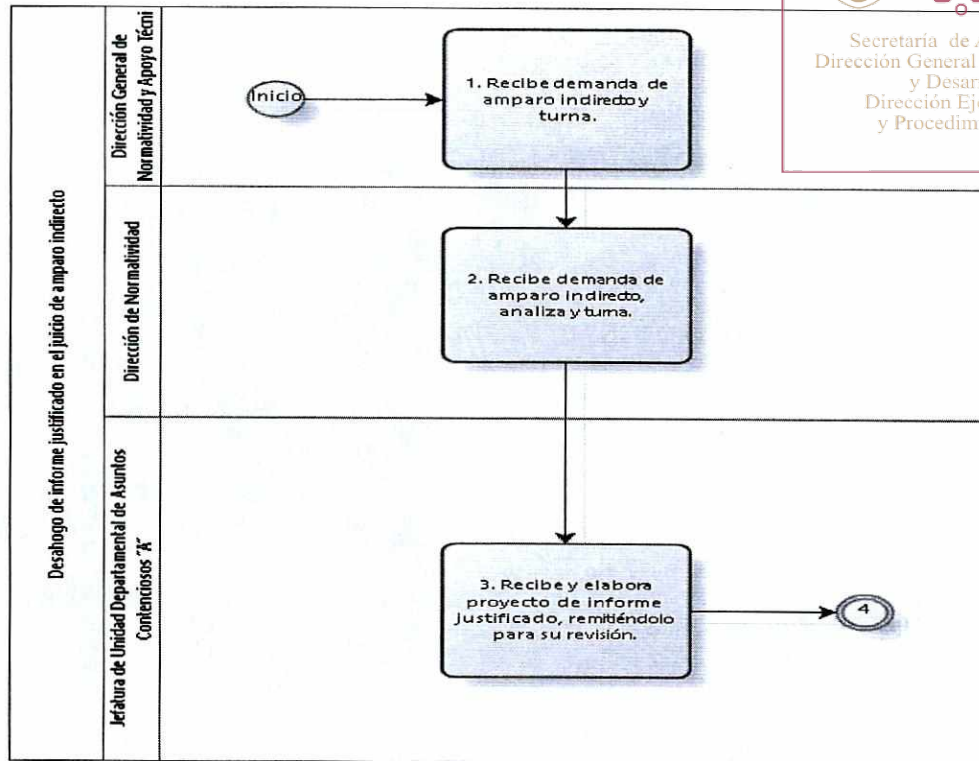
**Descripción Narrativa:**

Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Recibe 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, remitiéndolo 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
<b>Fin de procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles, conforme a las disposiciones aplicables</b>			

**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**






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

VALIDÓ

  
Lic. Fernando Ulises Juárez Vázquez  
Director de Normatividad





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:**

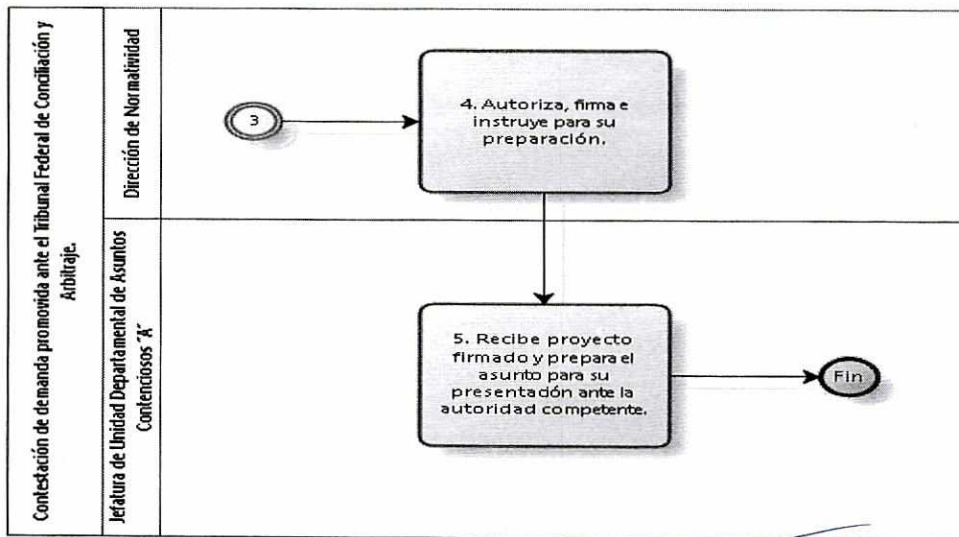
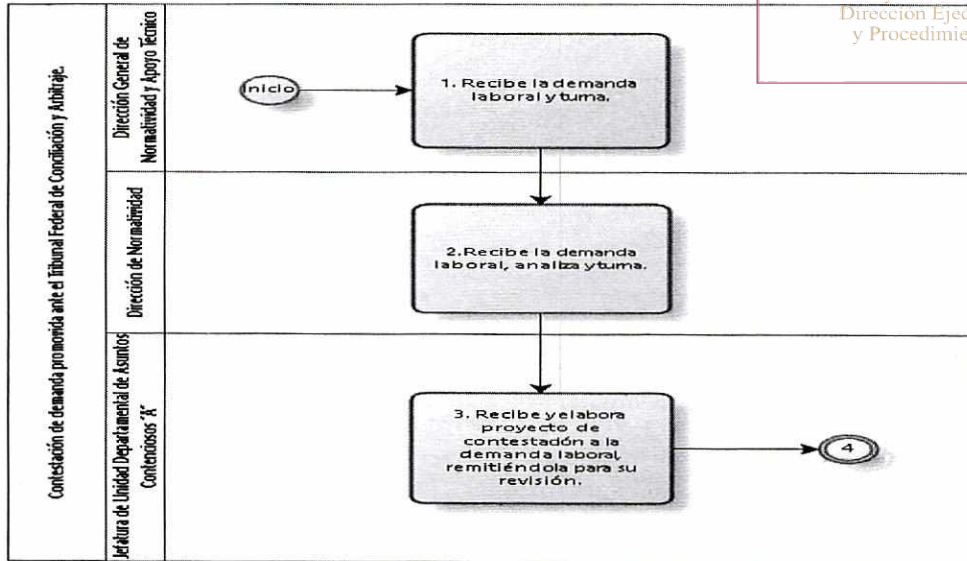
Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Recibe la demanda laboral y turna.	2 horas
2	Dirección de Normatividad	Recibe la demanda laboral, analiza y turna.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Contenciosos "A"	Recibe y elabora proyecto de contestación a la demanda laboral, remitiéndola 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
<b>Fin de procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles, conforme a las disposiciones aplicables</b>			

**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



VALIDÓ

---

Lic. Fernando Ulises Juárez Vázquez  
Director de Normatividad



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:**

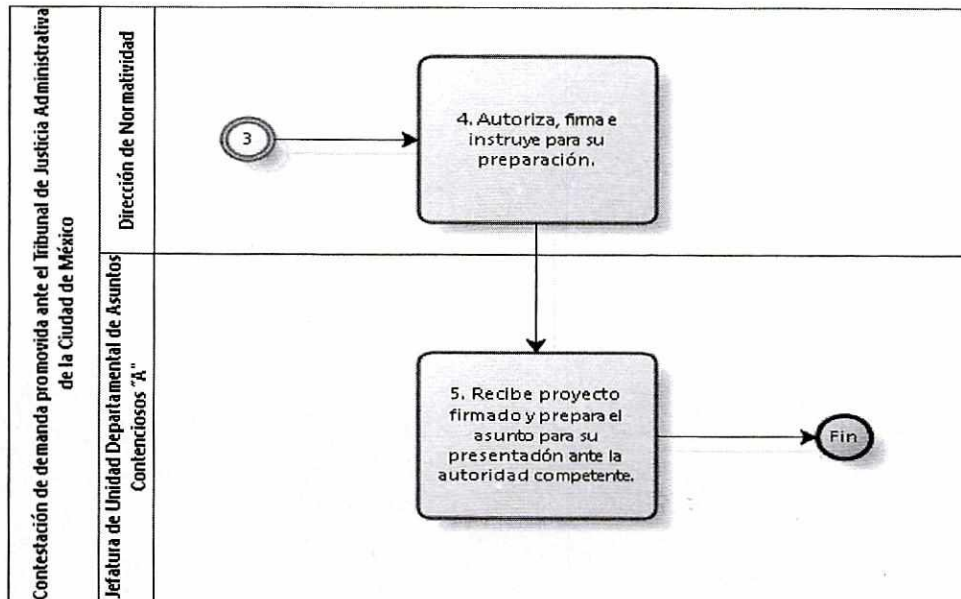
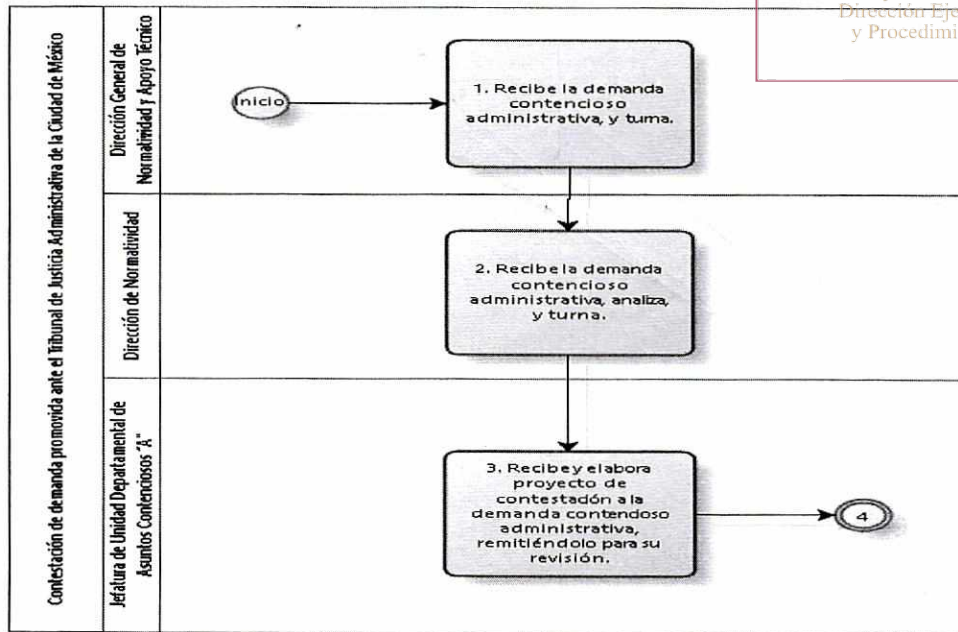
Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Recibe la demanda contencioso-administrativa, y turna.	1 día
2	Dirección de Normatividad	Recibe la demanda contencioso-administrativa, analiza, y turna.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Contenciosos "A"	Recibe y elabora proyecto de contestación a la demanda contencioso administrativa, remitiéndolo 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
<b>Fin de procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 16 días hábiles, conforme a las disposiciones aplicables</b>			

**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






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

VALIDÓ

  
Lic. Fernando Ulises Juárez Vázquez  
Director de Normatividad



5.-Contestación de demanda de Juicio Ordinario Civil promovido ante el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México

**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:**

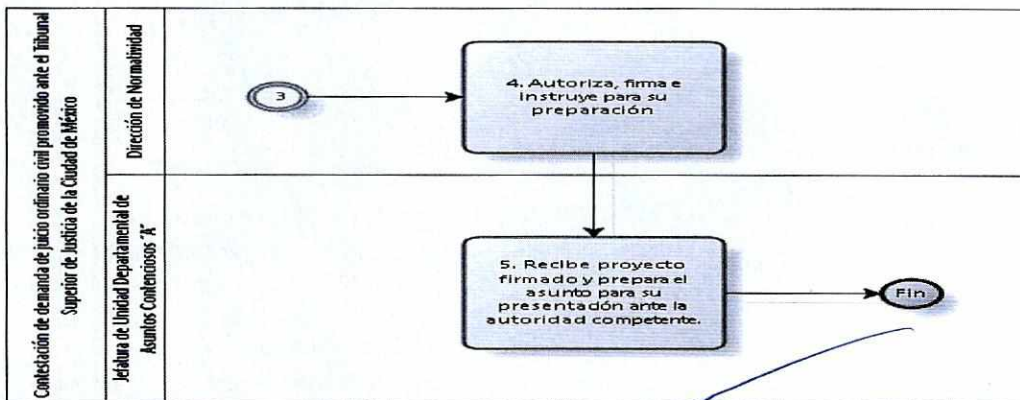
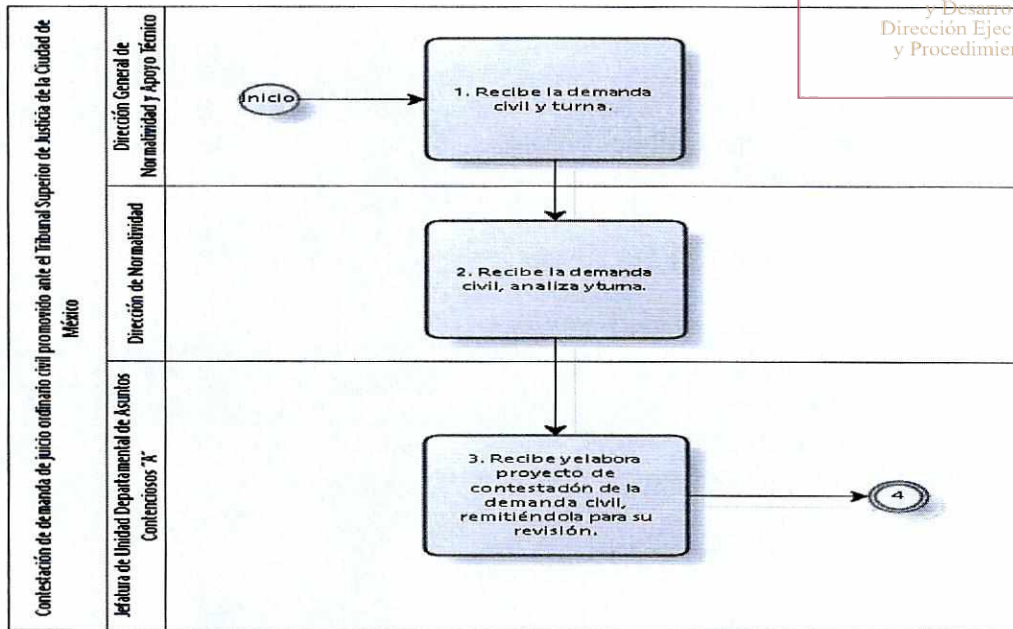
Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Recibe la demanda civil y turna.	1 día
2	Dirección de Normatividad	Recibe la demanda civil, analiza y turna.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Contenciosos "A"	Recibe y elabora proyecto de contestación de la demanda civil, remitiéndola 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
<b>Fin de procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles, conforme a las disposiciones aplicables</b>			

**Aspectos a considerar:**

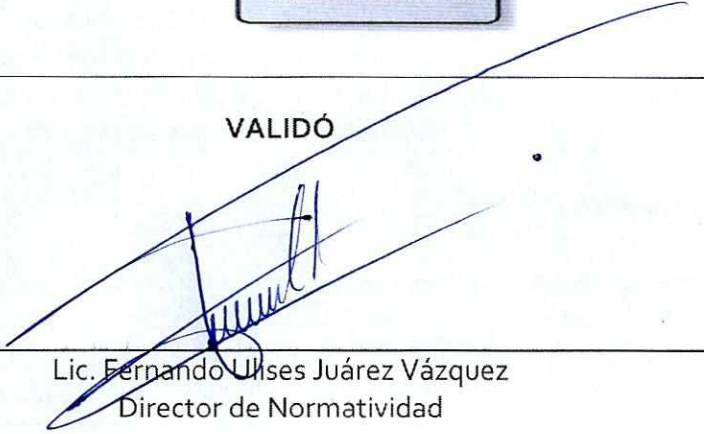
1. Para el desahogo de requerimientos e interposición de recursos, deberán estarse a los términos y plazos previstos en Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal o en el propio requerimiento.
2. Las actividades identificadas con los numerales 3 y 5 también pueden ser realizadas por la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



### Diagrama de Flujo



VALIDÓ



Lic. Fernando Ulises Juárez Vázquez  
Director de Normatividad



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
		<b>¿La solicitud cumple con la información y documentación necesaria para iniciar el procedimiento de impedimento?</b>	
		<b>No</b>	
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





Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Inconformidad "A"	Recibe el oficio firmado y prepara el documento para notificárselo al ente público correspondiente.	1 día
		<b>Fin de procedimiento</b>	
		<b>Si</b>	
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 notificárselo a la persona a la física o moral de que se trate.	5 día
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
		<b>¿Resulta procedente declarar el impedimento?</b>	
		<b>No</b>	
15		Proyecta la resolución en la que se determina no declarar 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 notificárselo a las partes.	5 día



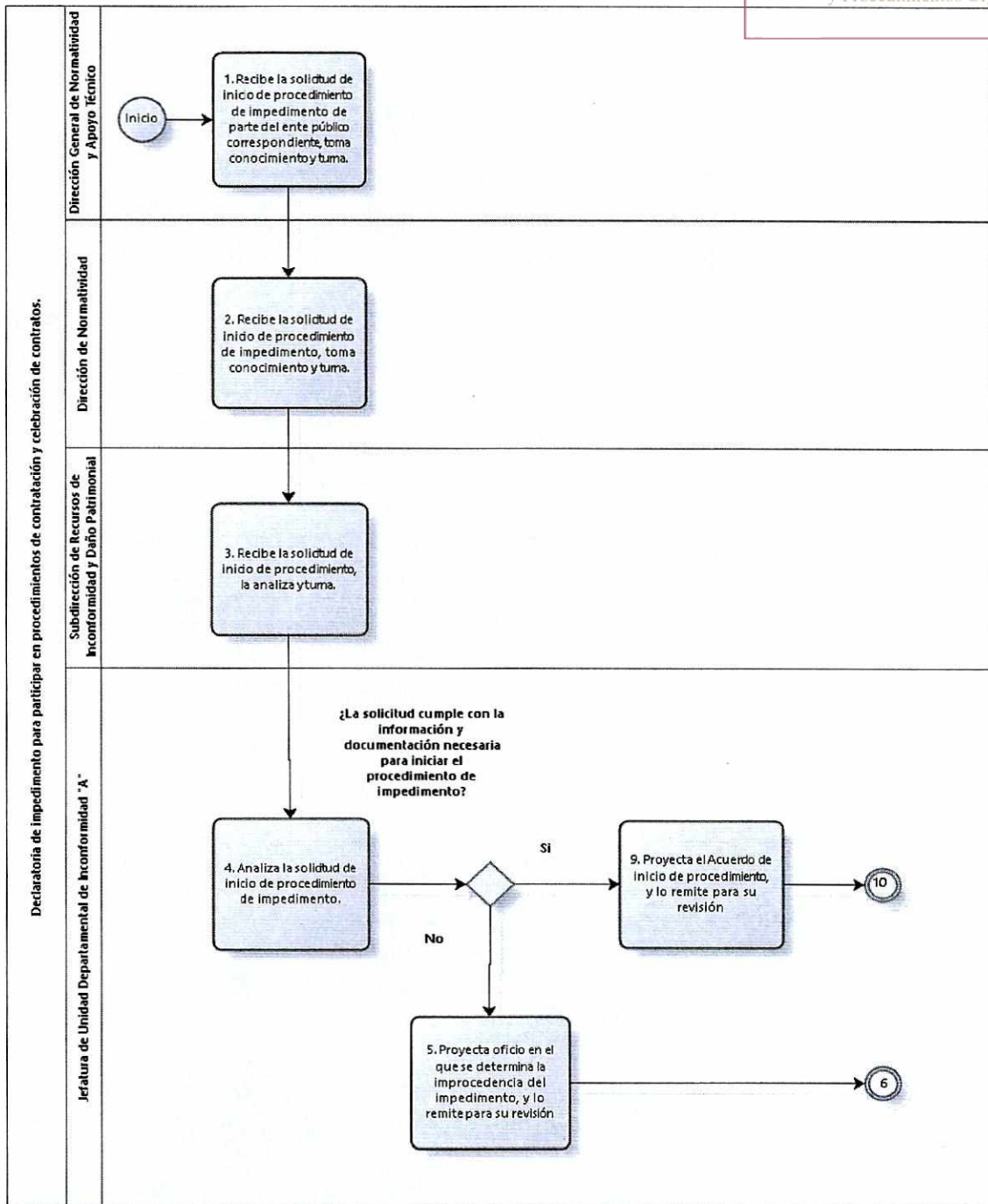
Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Inconformidad "A"		
		<b>Fin de Procedimiento.</b>	
		<b>Si</b>	
19		Proyecta la resolución en la que se determina el impedimento, y la remite para su revisión.	7 días
20	Subdirección de Recursos de Inconformidad y Daño Patrimonial	Revisa el proyecto de resolución y remite para firma.	1 día
21	Dirección de Normatividad	Autoriza, firma la resolución e instruye su notificación.	1 día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Inconformidad "A"	Recibe la resolución y prepara el documento para notificárselo a las partes.	5 días
23	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Realiza las gestiones para publicar la Circular del impedimento de la persona física o moral, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
		<b>Fin del Procedimiento</b>	
Tiempo aproximado de ejecución: <b>62 días hábiles</b>			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: <b>NO APLICA</b>			

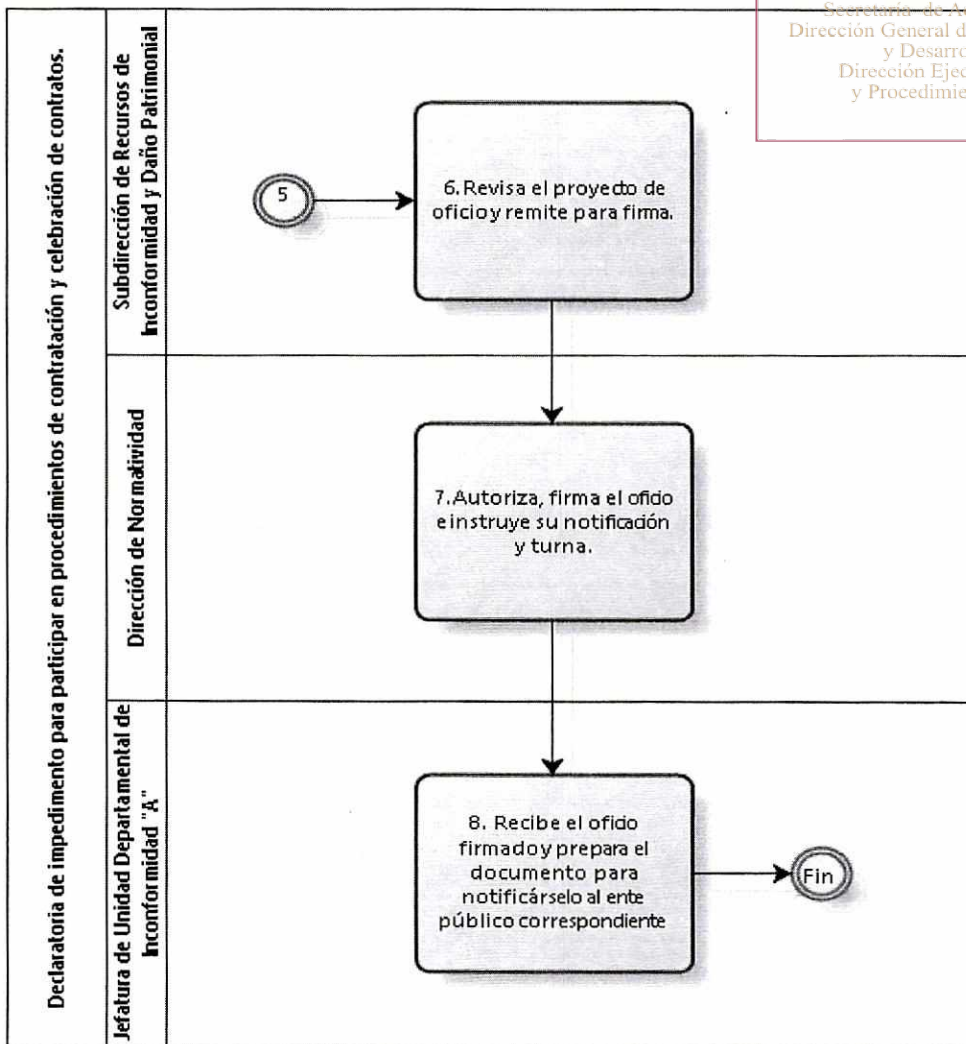
**Aspectos a considerar:**

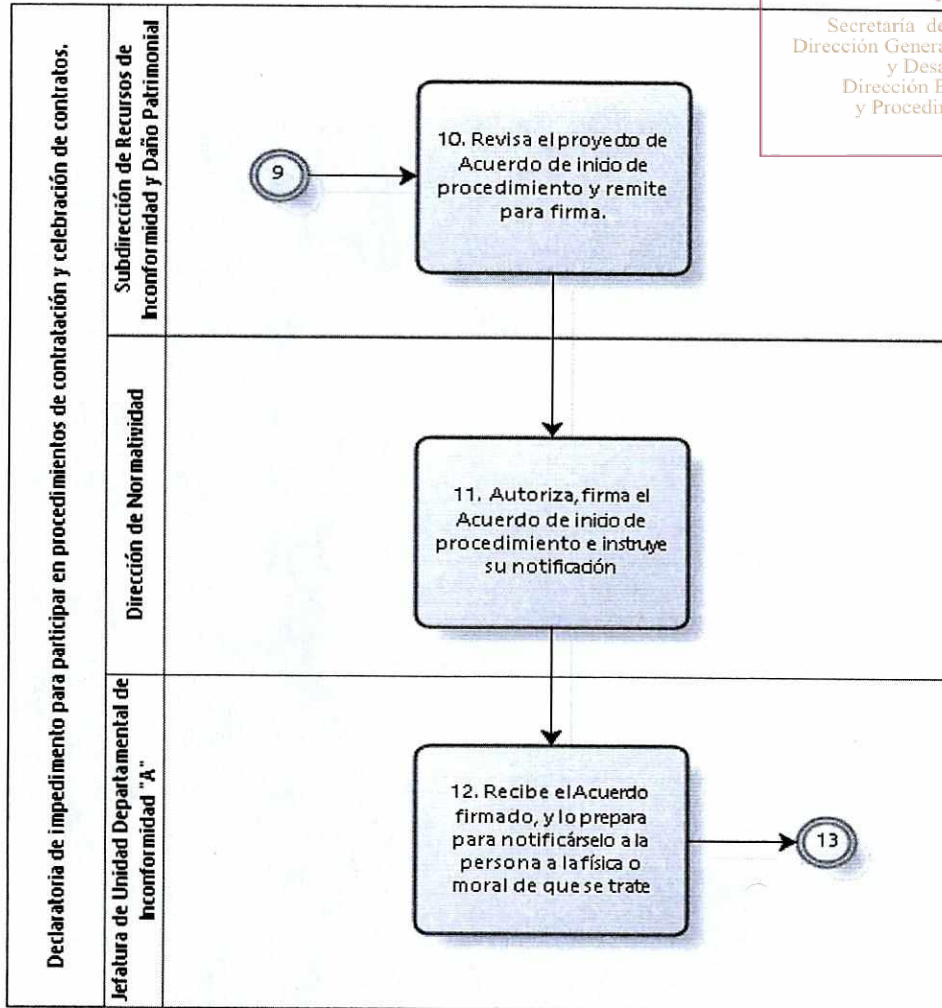
1. El procedimiento para declarar la procedencia del impedimento, está establecido en los artículos 81 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; y 67 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, ordenamientos vigentes en la Ciudad de México.
2. En lo no previsto en la Ley de Adquisiciones 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 22, también pueden ser realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Inconformidad "B".

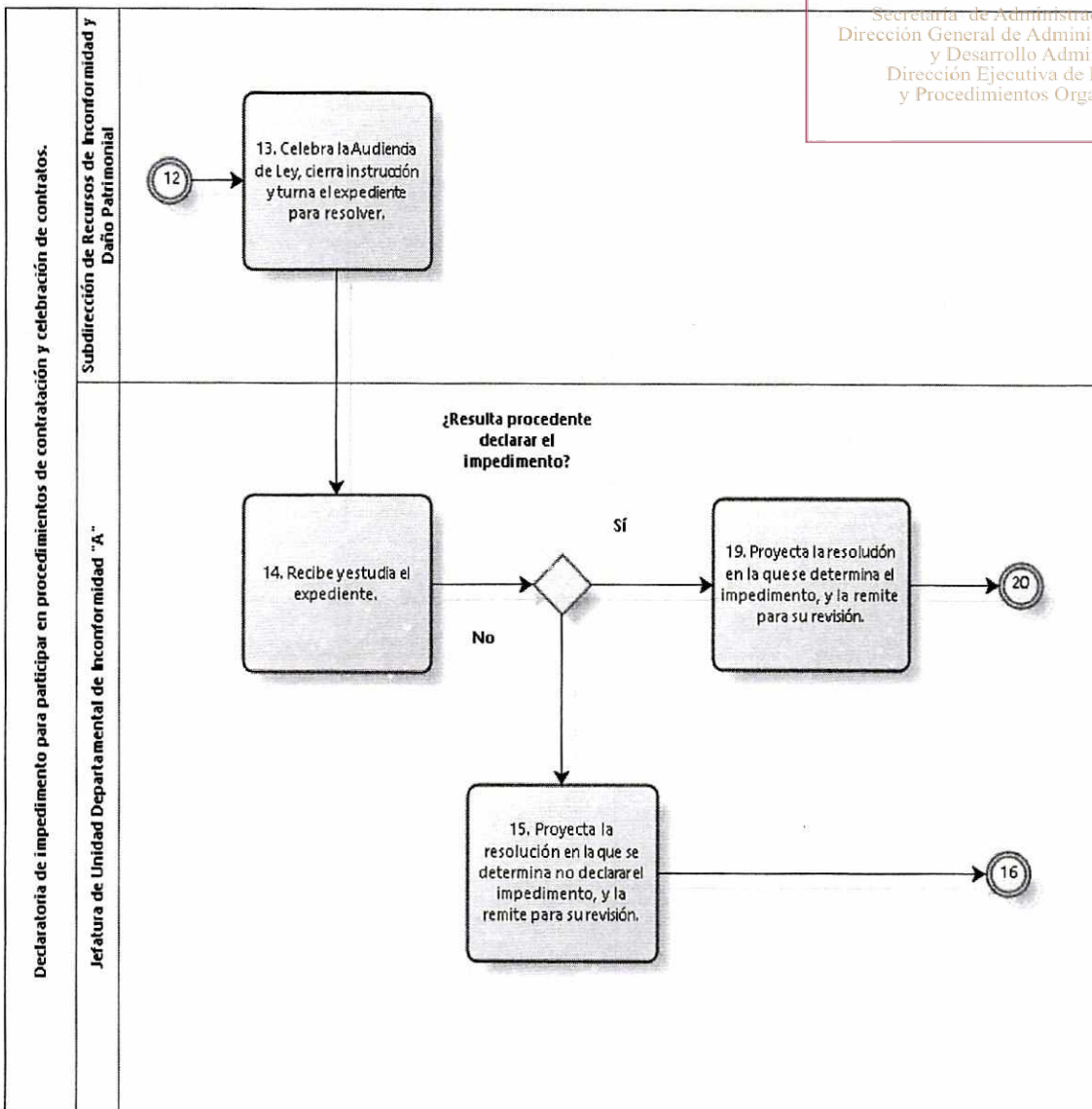


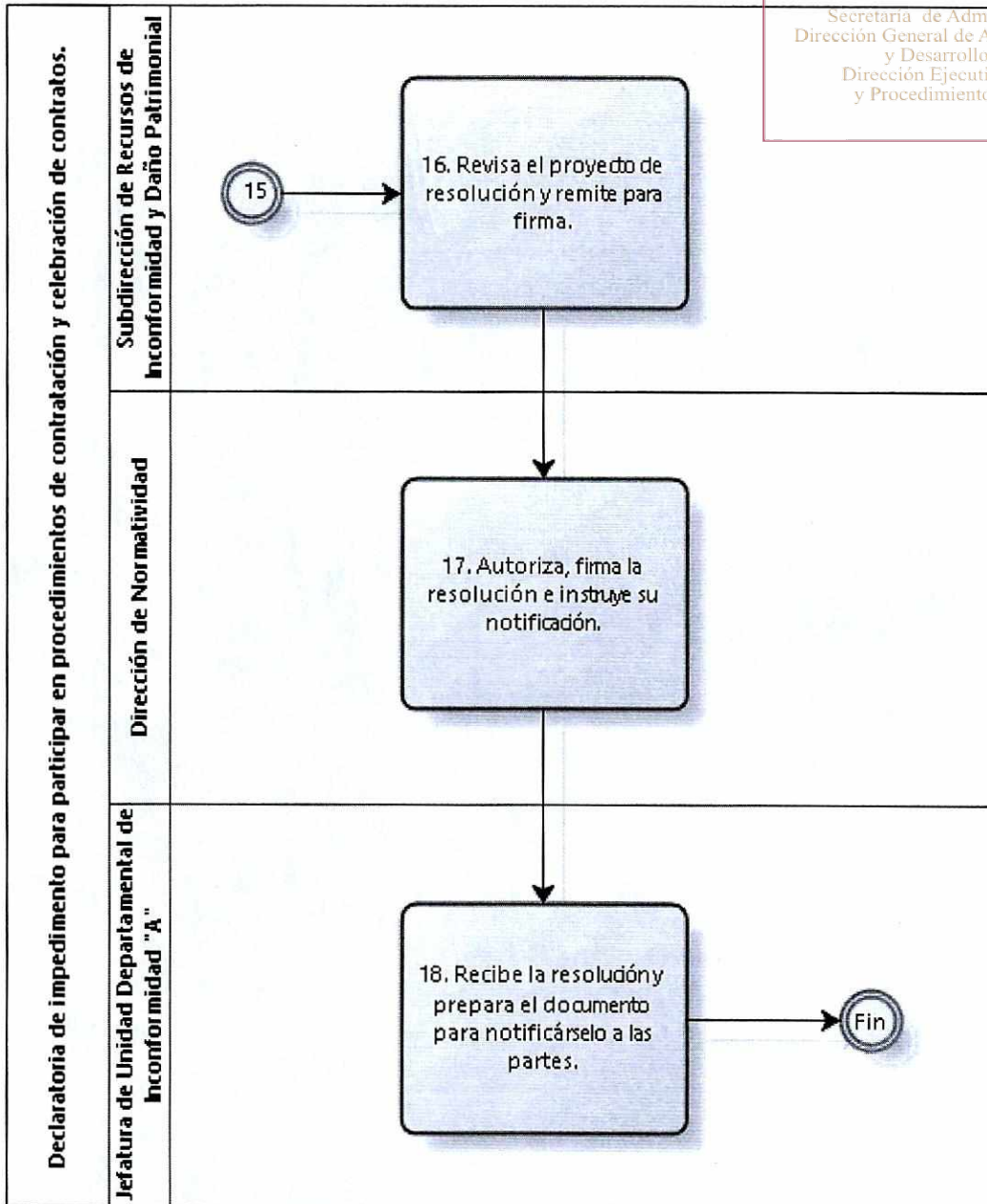
### Diagrama de Flujo

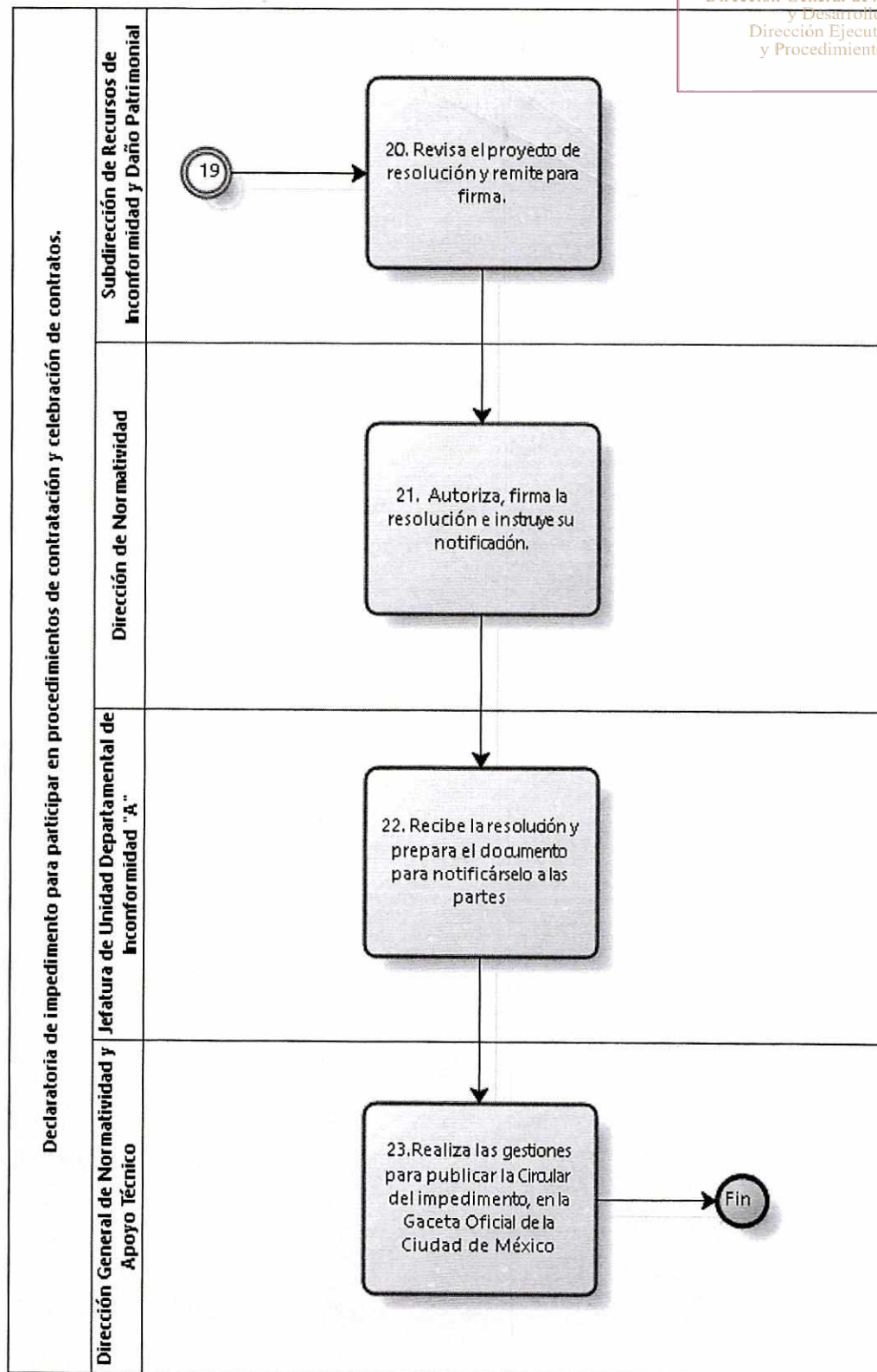














VALIDO



---

Lic. Fernando Ulises Juárez Vázquez  
Director de Normatividad



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



7.-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 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	Revisa 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 notificarlo 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 Recursos de Inconformidad y Daño Patrimonial	Recibe, analiza y turna el informe por parte del ente público convocante.	1 día



Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Patrimonial		
11	Jefatura de Unidad Departamental de Inconformidad "A"	Recibe y analiza el contenido del informe, así como del escrito de inconformidad.	1 día
		<b>¿Cumple con los requisitos de procedibilidad?</b>	
		Si	
12		Proyecta Acuerdo de admisión, en el que se señala fecha y hora para la celebración de la Audiencia de Ley, y lo remite para su revisión.	1 día
13	Subdirección de Recursos de Inconformidad y Daño Patrimonial	Revisa el proyecto de Acuerdo de admisión y remite para firma.	1 día
14	Dirección de Normatividad	Autoriza, firma el Acuerdo de admisión e instruye su notificación, y turna.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Inconformidad "A"	Recibe el Acuerdo firmado y prepara el documento para notificarlo al recurrente.	5 días
16	Subdirección de Recursos de Inconformidad y Daño Patrimonial	Celebra la Audiencia de Ley, cierra instrucción y turna el expediente para resolver.	10 días
17	Jefatura de Unidad Departamental de Inconformidad "A"	Recibe el expediente y proyecta la resolución, y la remite para su revisión.	7 días
18	Subdirección de Recursos de Inconformidad y Daño Patrimonial	Revisa el proyecto de resolución y remite para firma.	1 día
19	Dirección de Normatividad	Autoriza, firma la resolución e instruye su notificación, y turna.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Inconformidad "A"	Recibe la resolución firmada y prepara el documento para notificárselo a las partes	5 días
		<b>Fin de procedimiento.</b>	
		No	
21	Jefatura de Unidad Departamental de Inconformidad "A"	Proyecta oficio de prevención al recurrente y lo remite para su revisión.	1 día



Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22	Subdirección de Recursos de Inconformidad y Daño Patrimonial	Revisa el proyecto de oficio de prevención y remite para firma.	1 día
23	Dirección de Normatividad	Autoriza, firma el oficio de prevención e instruye su notificación.	1 día
24	Jefatura de Unidad Departamental de Inconformidad "A"	Recibe el oficio firmado y prepara el documento para notificarlo al recurrente.	5 días
25	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Recibe el escrito de desahogo de prevención de parte del recurrente, toma conocimiento y lo turna.	5 días
26	Dirección de Normatividad	Recibe el escrito de desahogo de prevención de parte del recurrente, toma conocimiento y turna.	1 día
27	Subdirección de Recursos de Inconformidad y Daño Patrimonial	Recibe el escrito de desahogo de prevención del recurrente, lo analiza y turna.	1 día
28	Jefatura de Unidad Departamental de Inconformidad "A"	Recibe y analiza el escrito de desahogo de prevención del recurrente.	1 día
		<b>¿Cumple con los requisitos de procedibilidad?</b>	
		<b>Si.</b>	
29		Proyecta Acuerdo de admisión, en el que se señala fecha y hora para la celebración de la Audiencia de Ley, y lo remite para su revisión.	1 día
		<b>Conecta con actividad 13</b>	
		<b>No</b>	
30	Jefatura de Unidad Departamental de Inconformidad "A"	Proyecta Acuerdo de desechamiento y lo remite para su revisión.	1 día
31	Subdirección de Recursos de Inconformidad y Daño Patrimonial	Revisa el proyecto de Acuerdo de desechamiento y remite para firma.	1 día
32	Dirección de Normatividad	Autoriza, firma el Acuerdo de desechamiento e instruye su notificación y turna.	1 día

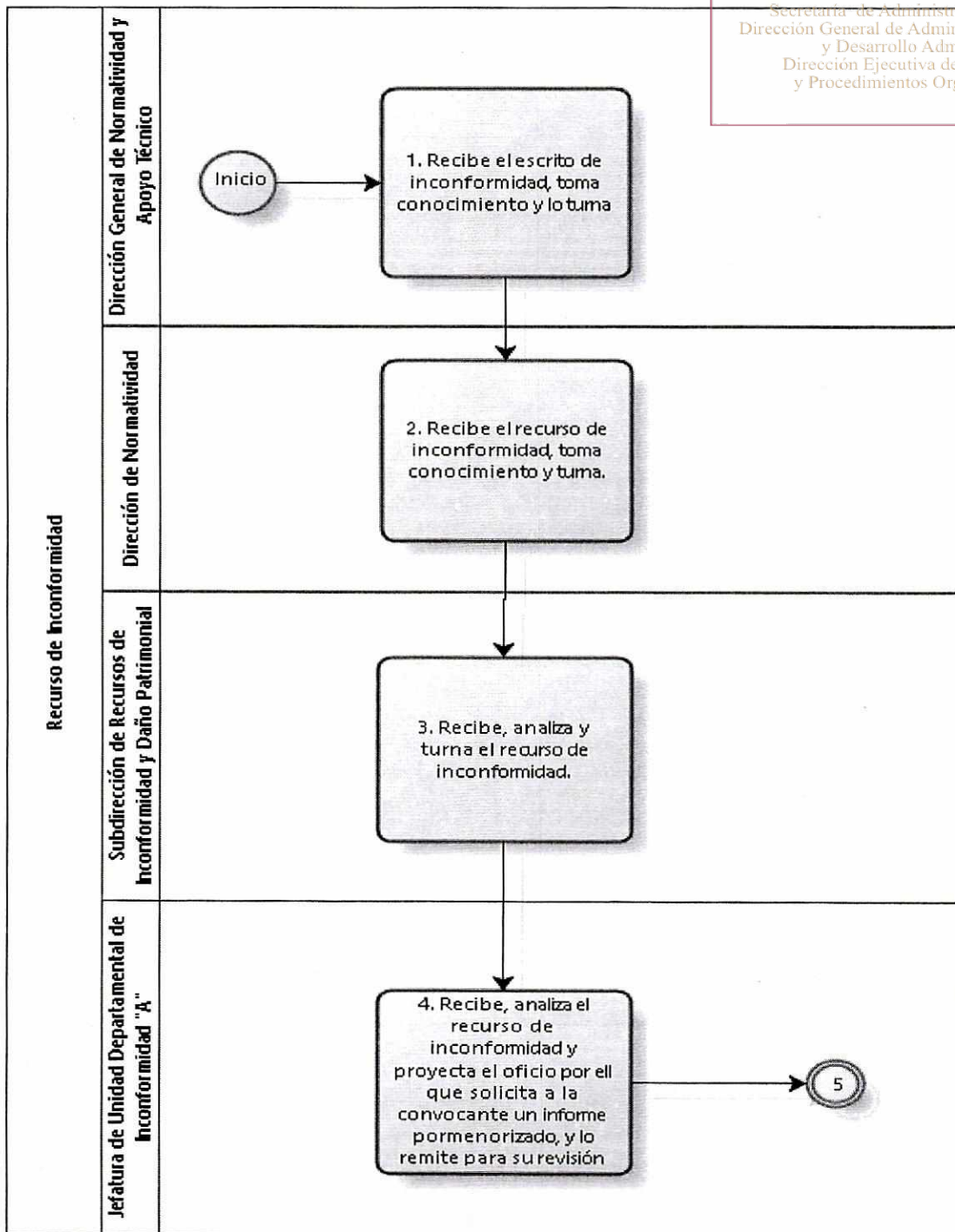


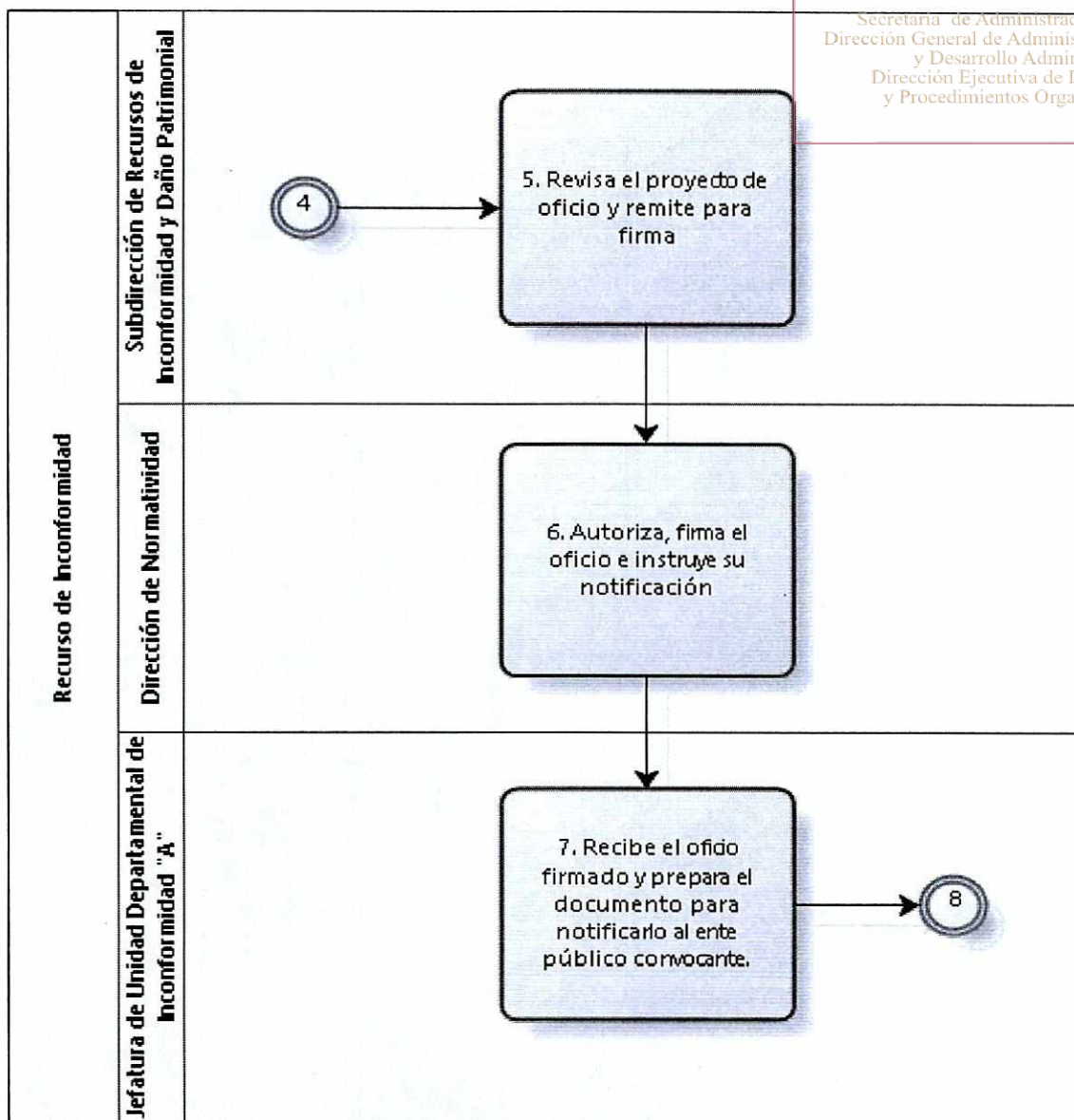
N°	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
33	Jefatura de Unidad Departamental de Inconformidad "A"	Recibe el Acuerdo firmado y prepara el documento para notificárselo a las partes.	5 días
<b>Fin de procedimiento.</b>			
Tiempo aproximado de ejecución: <b>72 días hábiles</b>			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: <b>NO APLICA</b>			

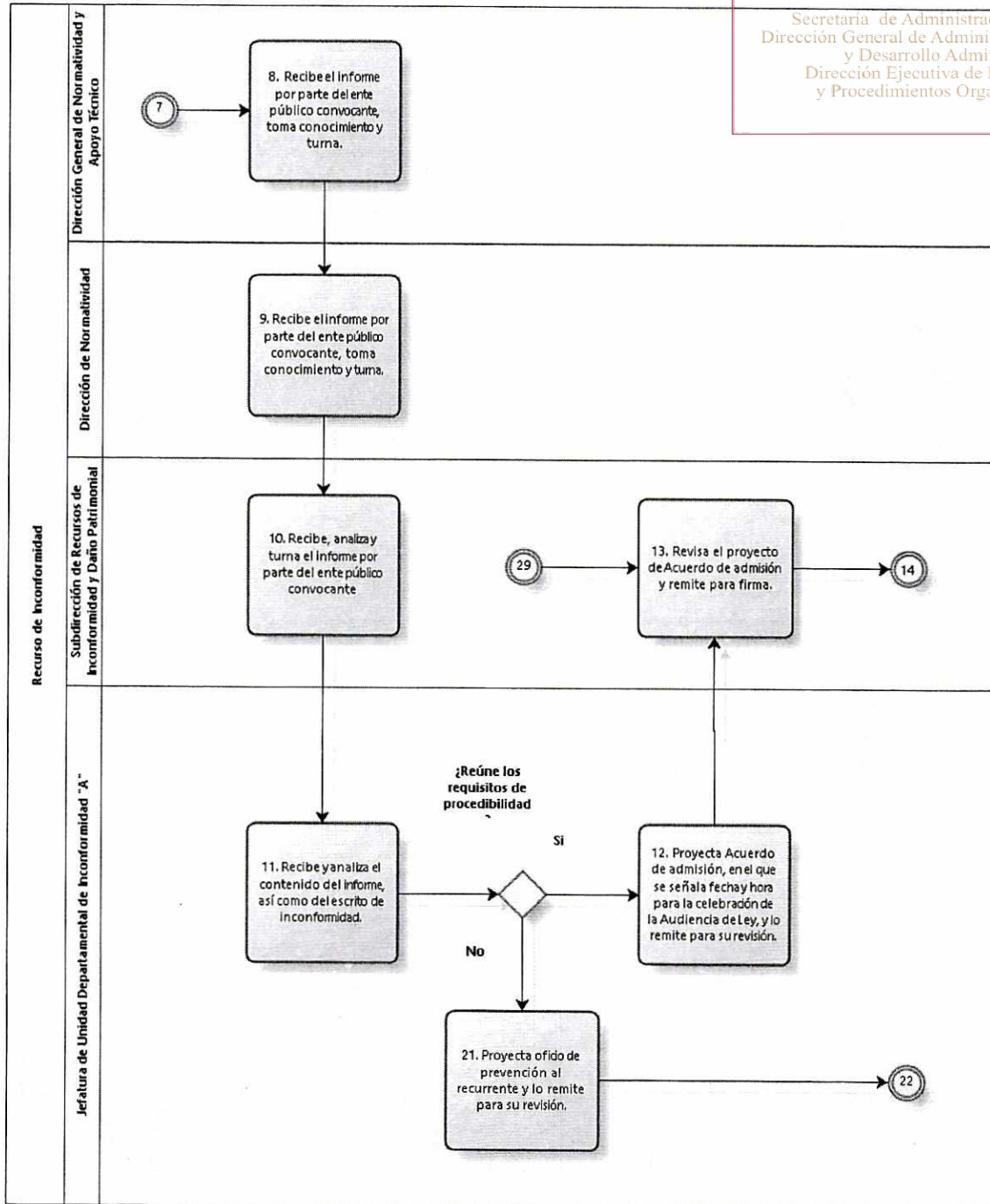
**Aspectos a considerar:**

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 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; 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, 10, 11, 15, 18, 24, 25 y 26 también pueden ser realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Inconformidad "B".

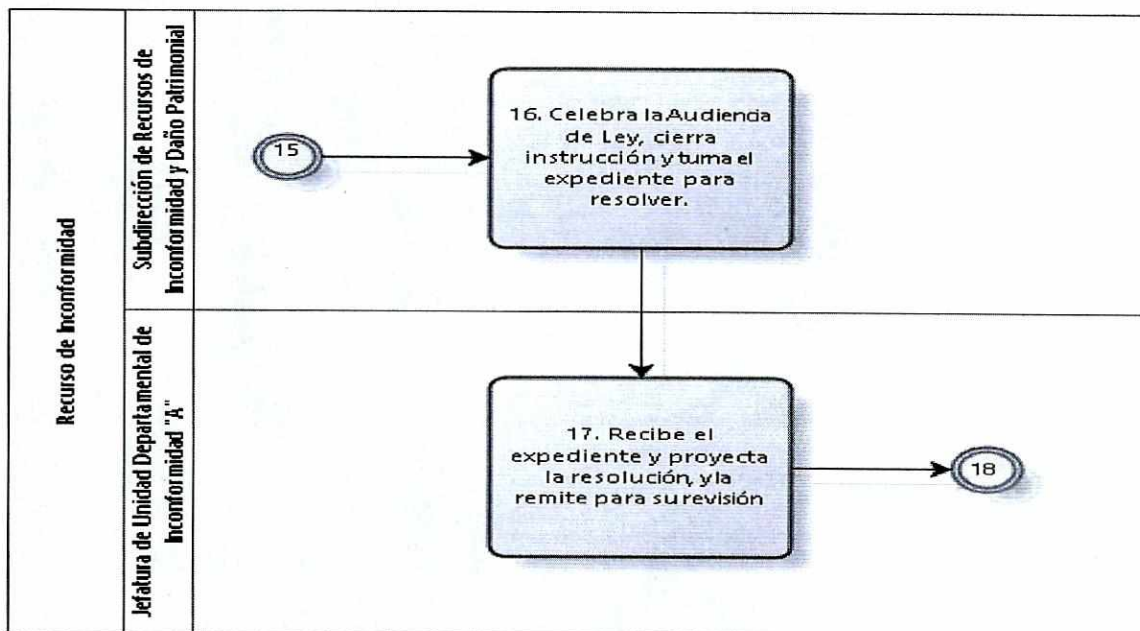
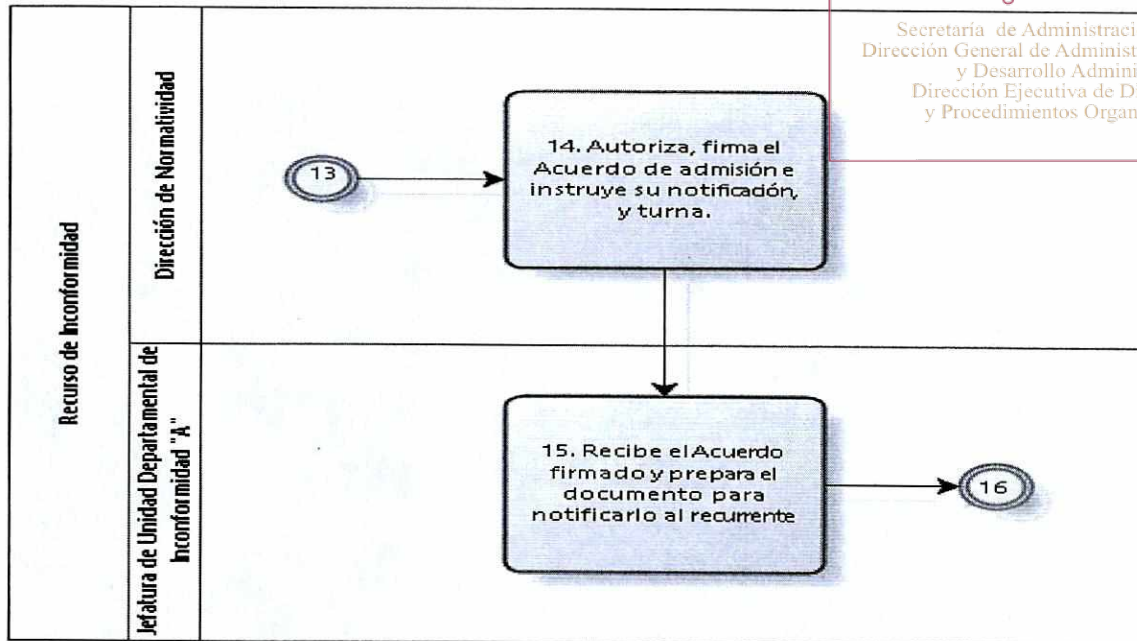
**Diagrama de Flujo**

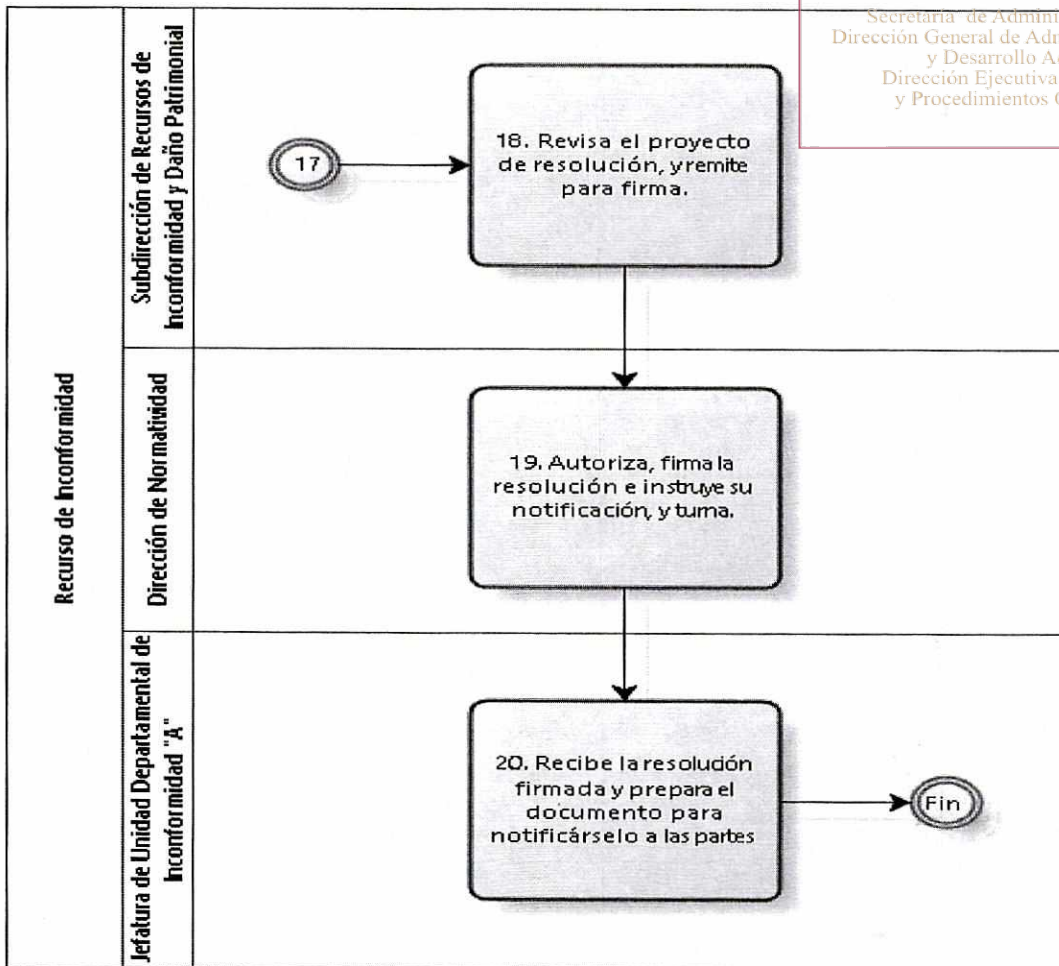


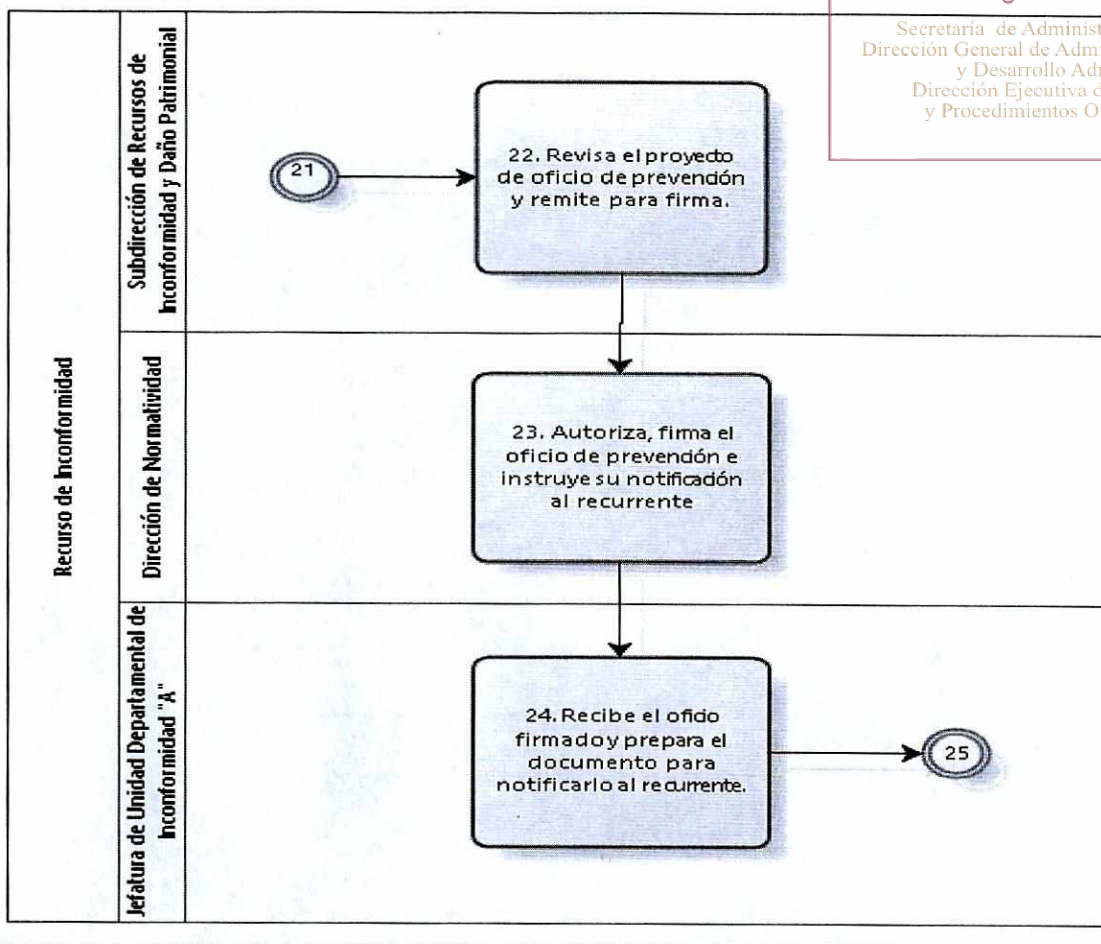


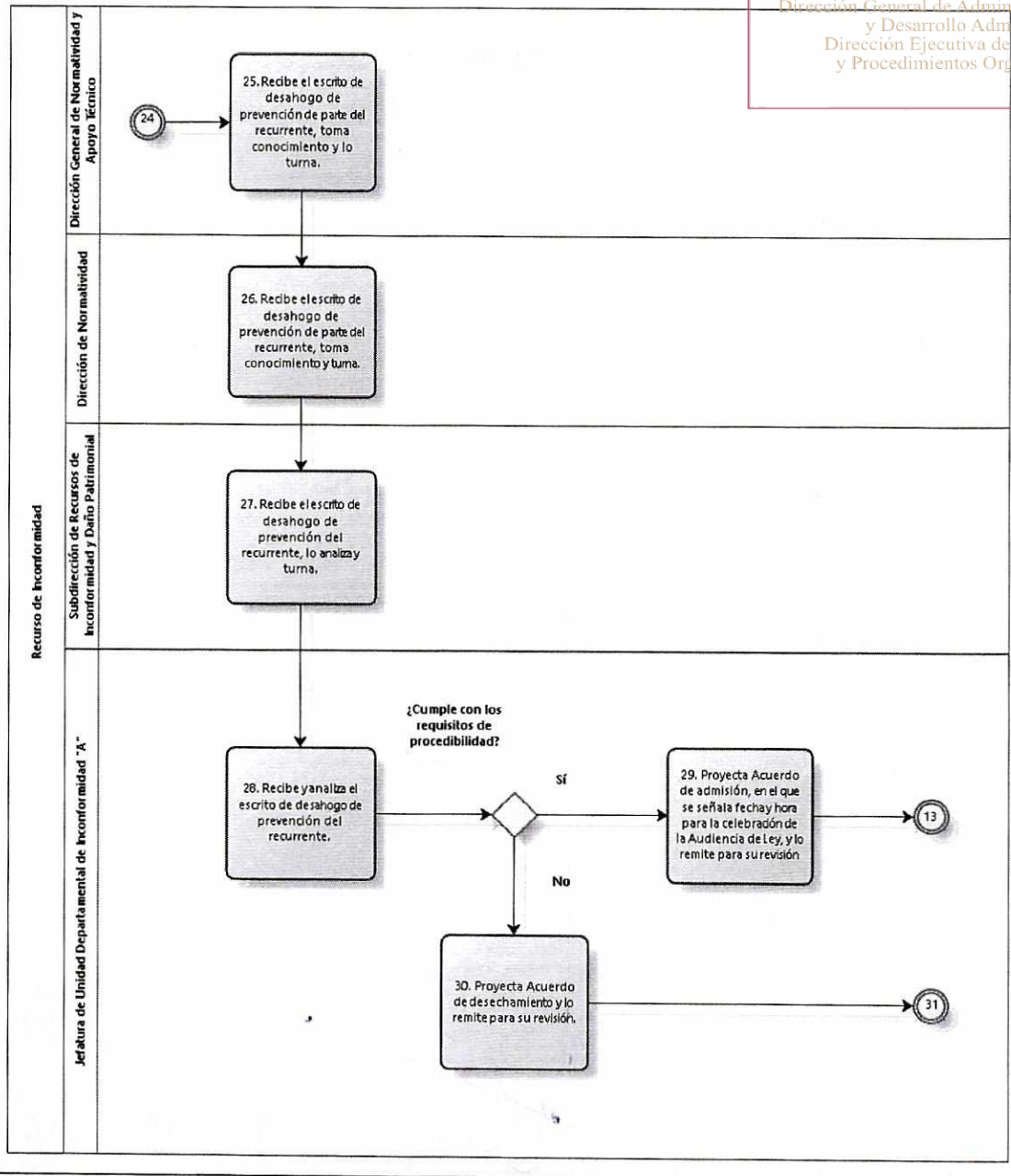


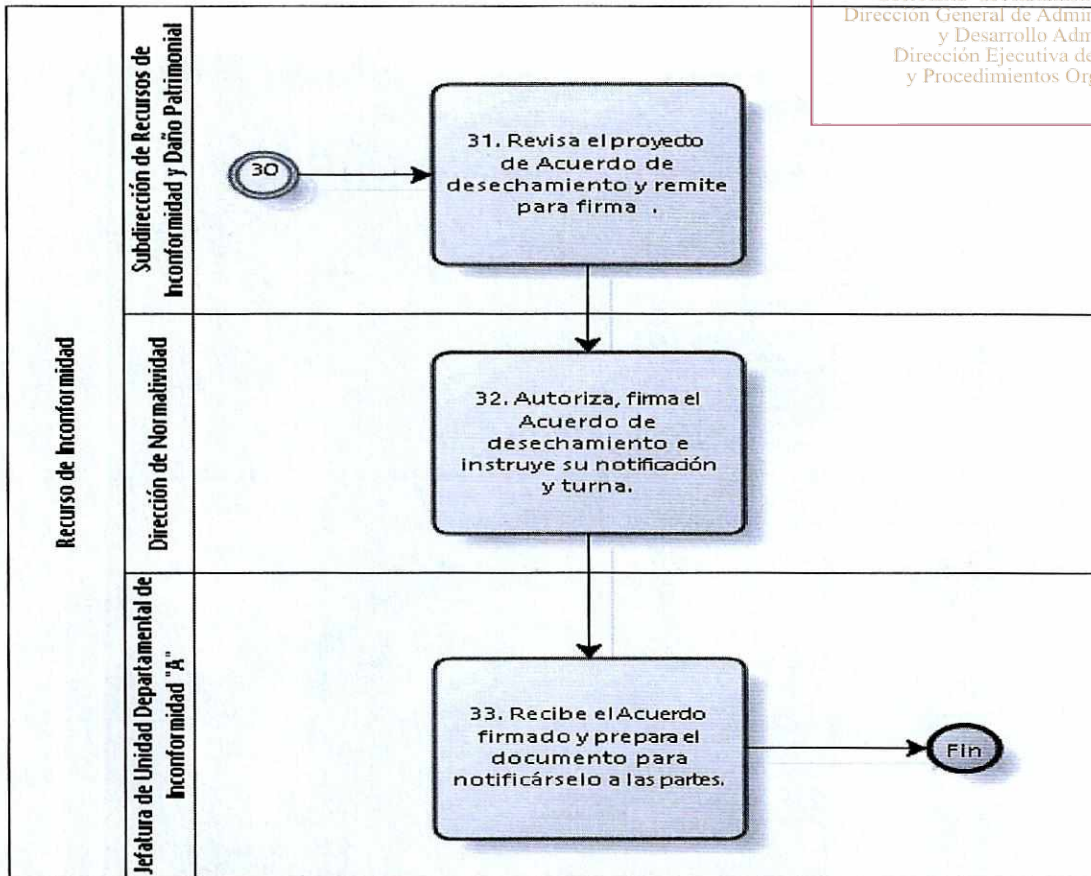












VALIDÓ

Lic. Fernando Ulises Juárez Vázquez  
Director de Normatividad



## 8.- 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 o perjuicios sufridos en sus bienes o derechos, a consecuencia de la actividad administrativa irregular de los entes públicos de la APCDMX.

### Descripción Narrativa:

Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Recibe 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
		<b>¿Reúne los requisitos?</b>	
		<b>Si</b>	
5		Proyecta el Acuerdo de admisión, en el que establece día y hora para la celebración de la Audiencia de Ley, así como de la solicitud de informe al ente público, y los remite para su revisión.	2 días
6	Subdirección de Recursos de Inconformidad y Daño Patrimonial	Revisa el proyecto de Acuerdo de admisión y remite para su firma.	2 días
7	Dirección de Normatividad	Autoriza, firma el Acuerdo de admisión e instruye su notificación.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Daño Patrimonial "A"	Recibe el Acuerdo, en el que establece día y hora para la celebración de la Audiencia de Ley, así como la solicitud firmada, y los prepara para notificarlos al reclamante y al ente público.	5 días
9	Subdirección de	Celebra Audiencia de Ley y turna el	20 días



Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Recursos de Inconformidad y Daño Patrimonial	expediente para resolver.	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Daño Patrimonial "A"	Recibe el expediente y proyecta la resolución, y la remite para su revisión.	20 días
11	Subdirección de Recursos de Inconformidad y Daño Patrimonial	Revisa el proyecto de resolución y remite para su firma.	5 días
12	Dirección de Normatividad	Autoriza, firma la resolución e instruye su notificación.	5 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Daño Patrimonial "A"	Recibe la resolución firmada y prepara el documento para notificárselos a las partes.	5 días
		<b>Fin de procedimiento.</b>	
		<b>No</b>	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Daño Patrimonial "A"	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
15	Subdirección de Recursos de Inconformidad y Daño Patrimonial	Revisa el proyecto de Acuerdo de prevención y remite para su firma.	2 días
16	Dirección de Normatividad	Autoriza, firma el Acuerdo de prevención e instruye su notificación.	2 días
17	Jefatura de Unidad Departamental de Daño Patrimonial "A"	Recibe el Acuerdo firmado y prepara el documento para notificárselo al reclamante.	5 días
18	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Recibe el escrito de desahogo de prevención del reclamante, toma conocimiento y turna.	1 día
19	Dirección de Normatividad	Recibe el escrito de desahogo de prevención del reclamante, toma conocimiento y turna.	1 día
20	Subdirección de Recursos de Inconformidad y	Recibe el escrito de desahogo de prevención del reclamante, lo analiza y turna.	1 día



Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Daño Patrimonial		
21	Jefatura de Unidad Departamental de Daño Patrimonial "A"	Recibe y analiza el escrito de desahogo de prevención del reclamante.	1 día
		<b>¿Reúne los requisitos?</b>	
		<b>Si</b>	
22		Proyecta el Acuerdo de admisión, en el que 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
		<b>Conecta con actividad 6</b>	
		<b>No</b>	
23		Proyecta el Acuerdo de no presentado, y lo remite para su revisión.	2 días
24	Subdirección de Recursos de Inconformidad y Daño Patrimonial	Revisa el proyecto de Acuerdo de no presentado y remite para su firma.	2 días
25	Dirección de Normatividad	Autoriza, firma el Acuerdo de no presentado e instruye su notificación.	2 días
26	Jefatura de Unidad Departamental de Daño Patrimonial "A"	Recibe el Acuerdo firmado y prepara el documento para notificarlo al reclamante.	5 días
		<b>Fin de procedimiento.</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 98 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

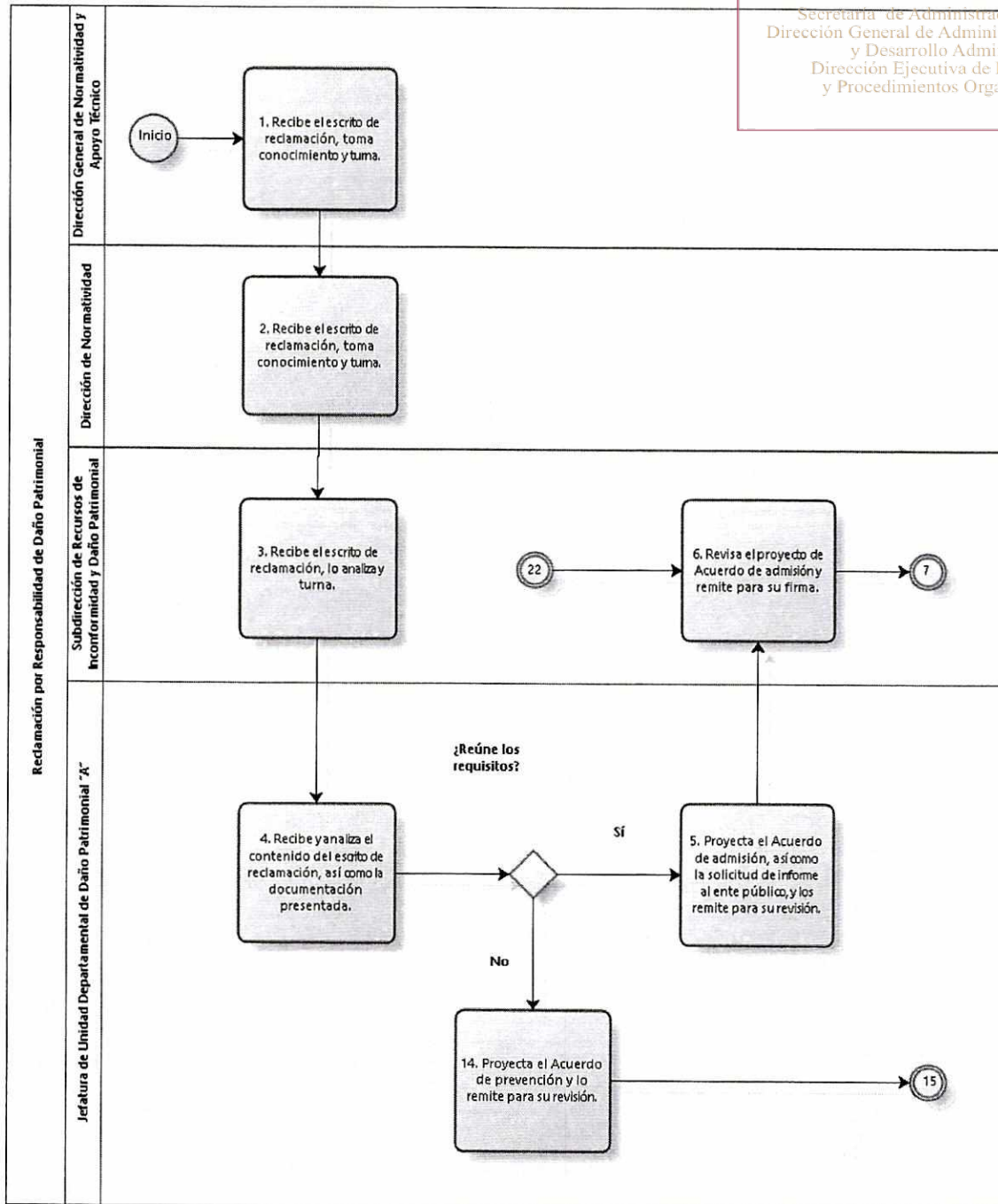
1. El procedimiento de reclamación de daño patrimonial, puede ser substanciado por la Subdirección de Recursos de Inconformidad y Daño Patrimonial, apegándose a la descripción narrativa antes referida.
2. La Audiencia de Ley, puede programarse fuera del término de veinte días establecidos en la Ley de 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.
3. 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.

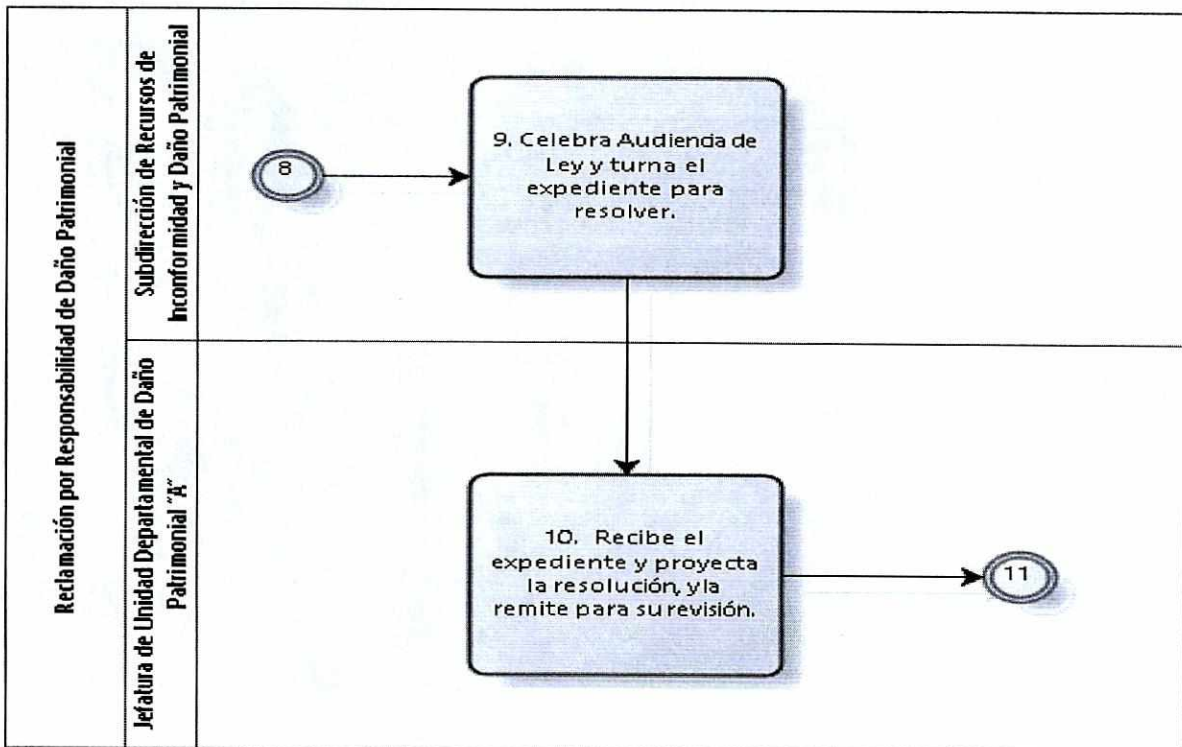
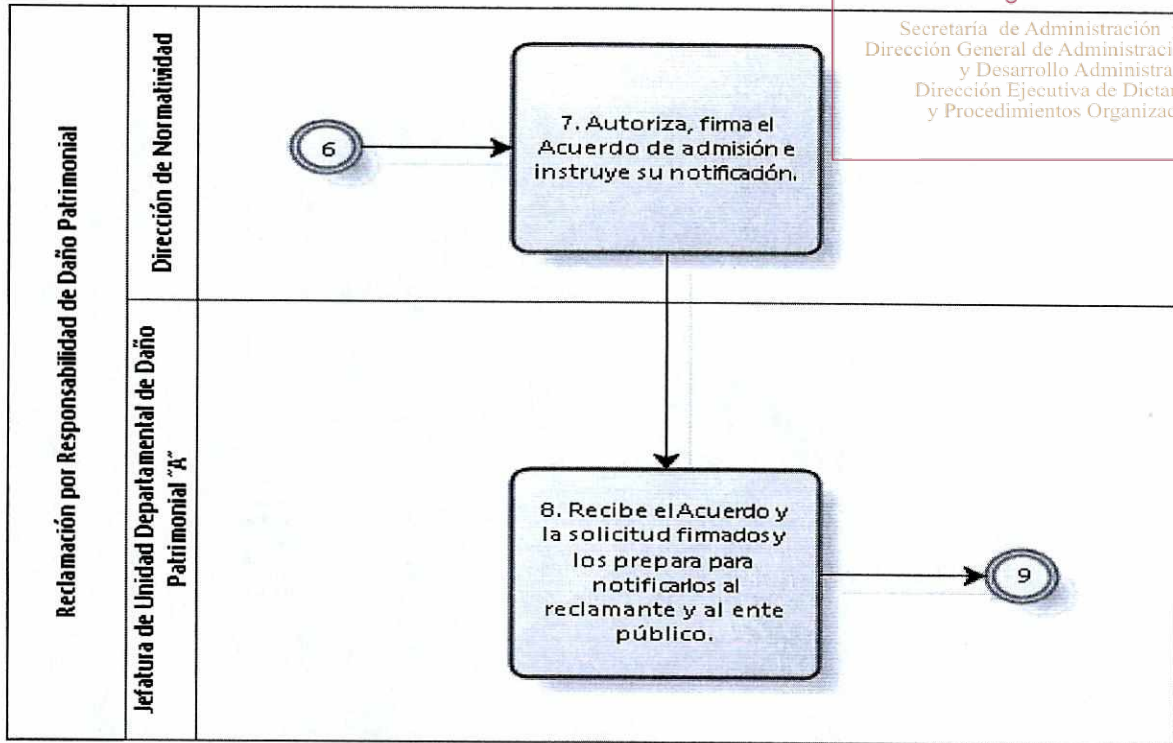


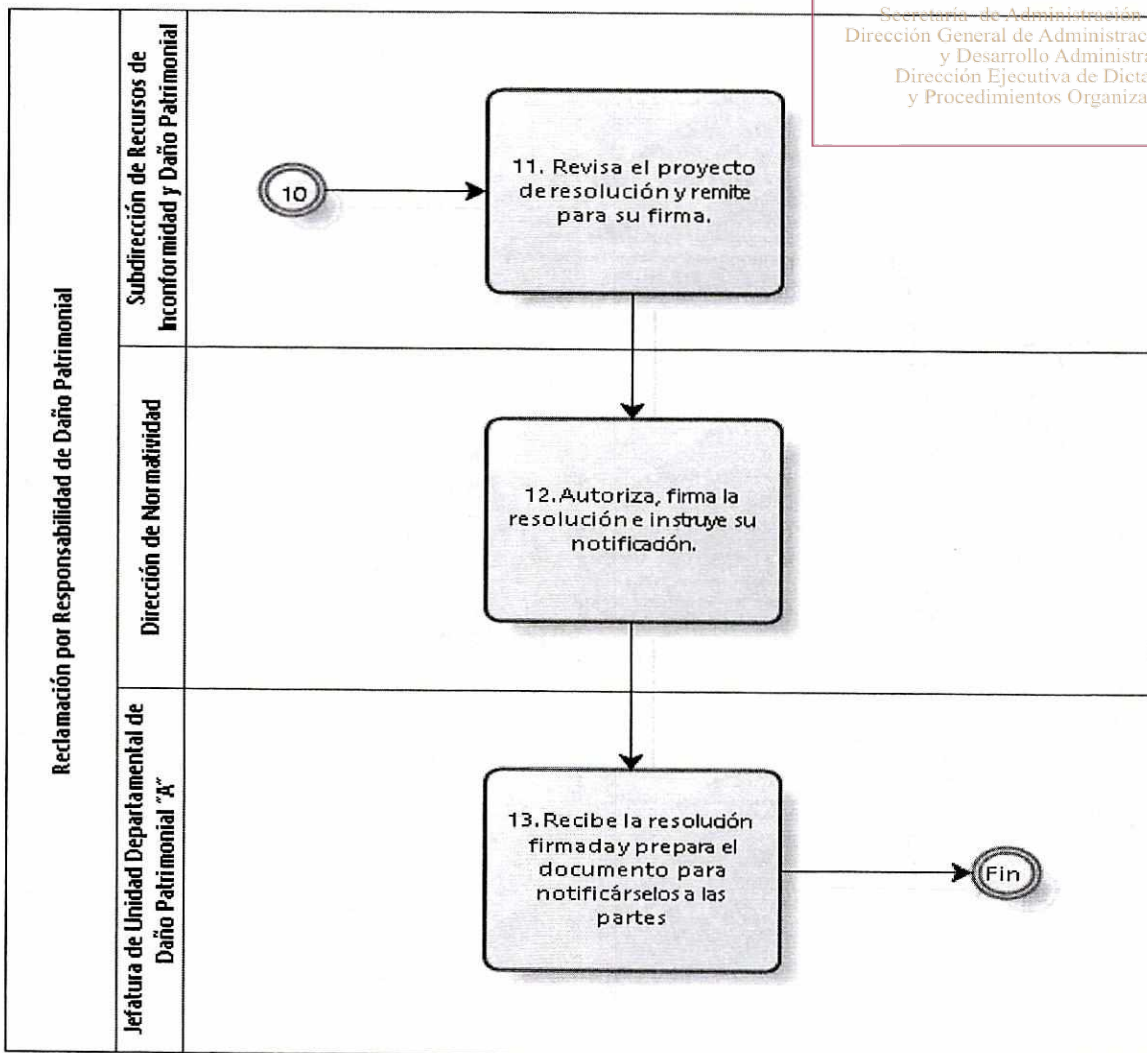


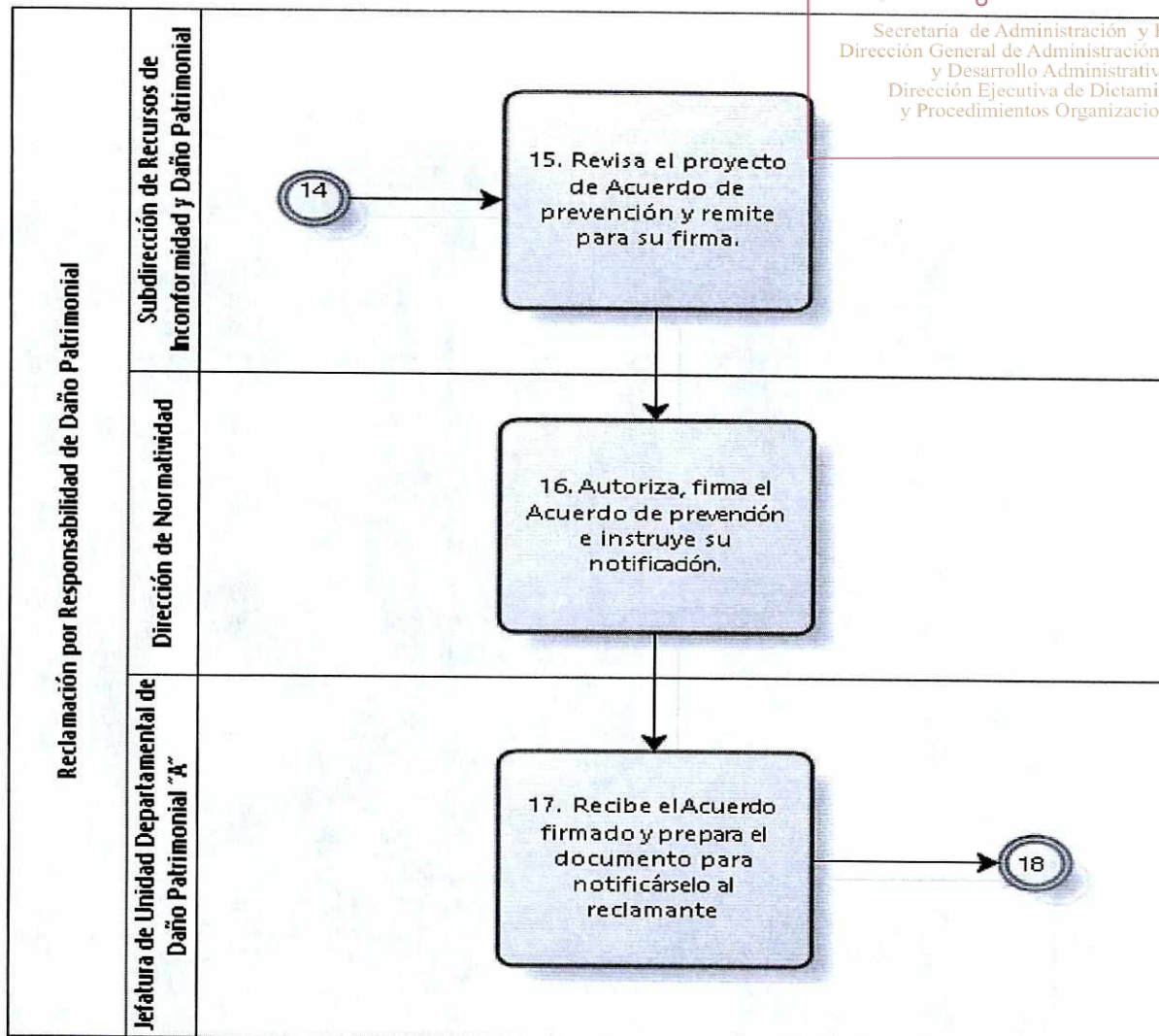
4. La Audiencia de Ley se puede suspender con motivo de la preparación y desahogo de las pruebas ofertadas por los interesados.
5. Las resoluciones de la autoridad administrativa que nieguen la indemnización o que por su monto no satisfagan al interesado podrán impugnarse mediante recurso de inconformidad ante el superior jerárquico en la vía administrativa, o bien, mediante juicio contencioso administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa.
6. Los Acuerdos y Resoluciones emitidos dentro del procedimiento de reclamación de daño patrimonial deben ser notificados a las partes interesadas.
7. Las actividades identificadas con los numerales 4, 8, 10, 13, 14, 17, 21, 22, 23 y 26 también pueden ser realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Daño Patrimonial "B".

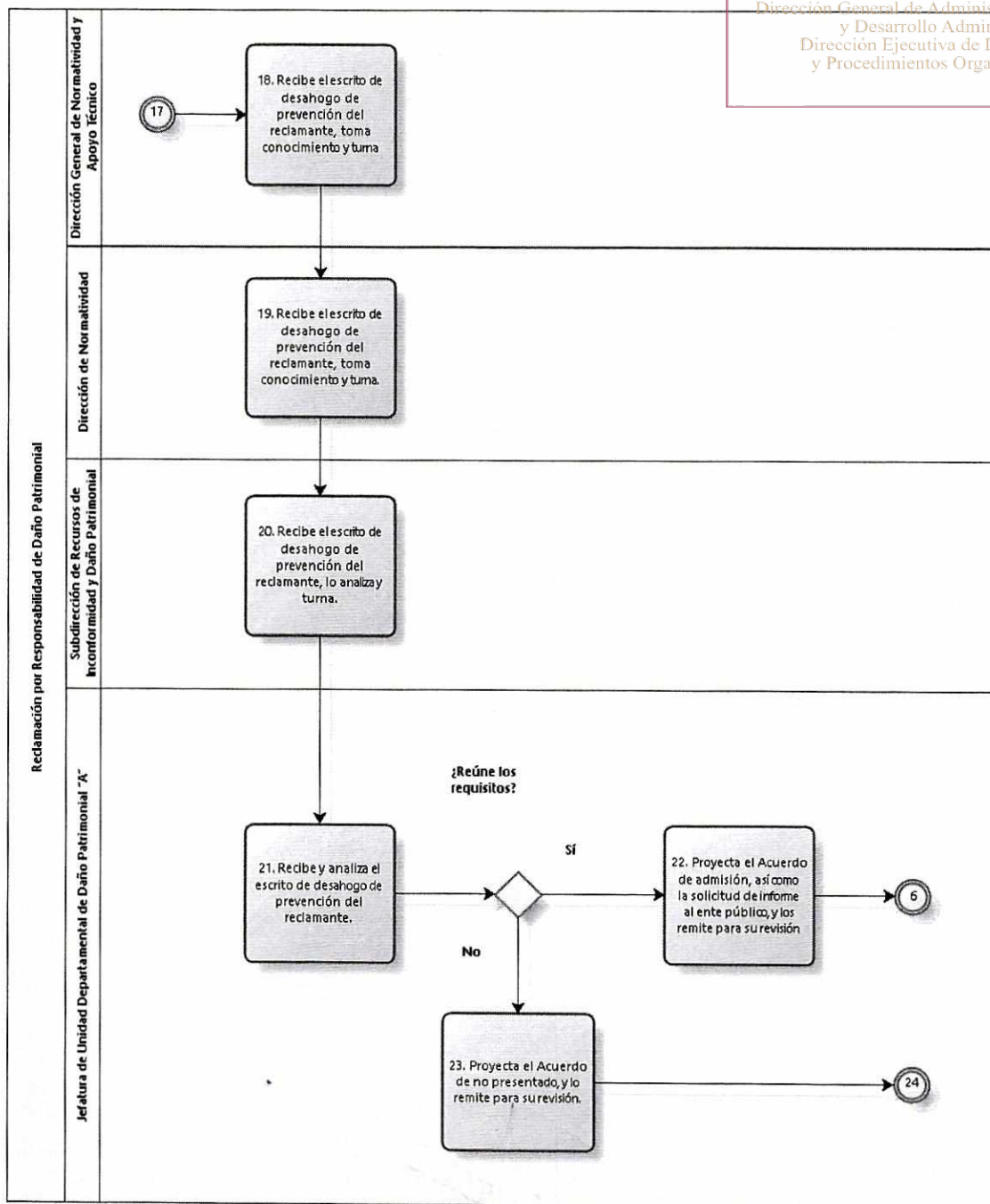
### Diagrama de Flujo

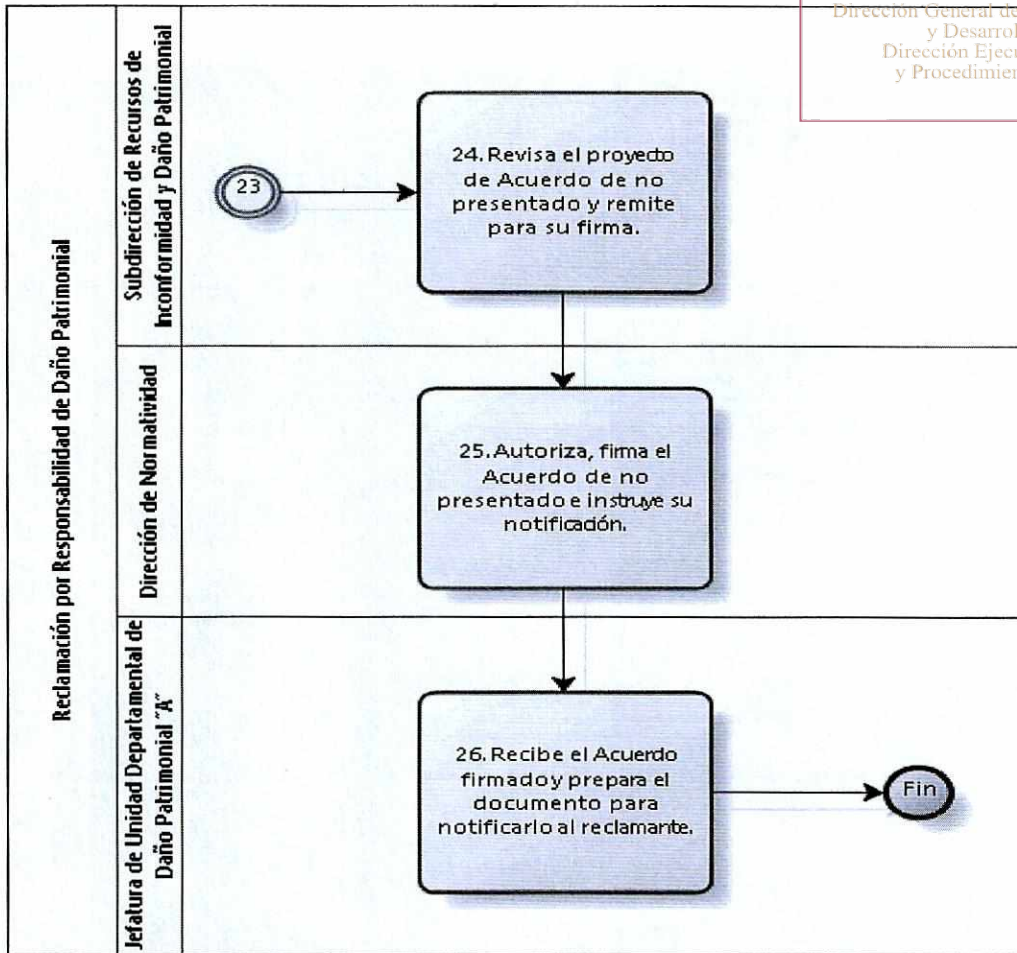












VALIDÓ

Lic. Fernando Ulises Juárez Vázquez  
Directora de Normatividad



9.-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 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?	
		<b>NO</b>	
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.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
		<b>SI</b>	
9	Subdirección de Legalidad	Turna el documento para su debida atención.	1 día
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





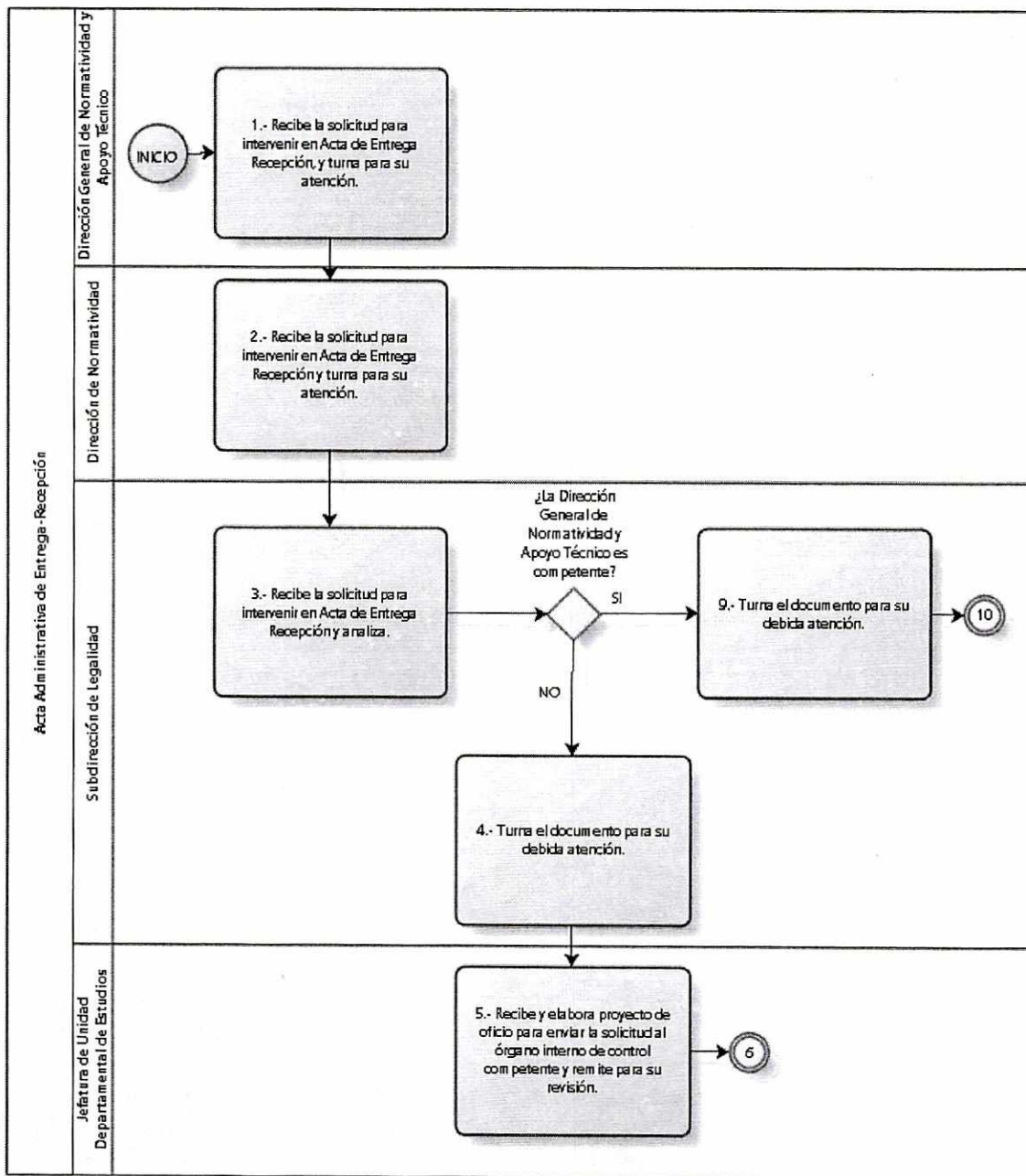
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Subdirección de Legalidad	Revisa el oficio con los comentarios al proyecto de Acta y remite para su firma	2 días
12	Dirección de Normatividad	Autoriza, firma el oficio e instruye su notificación.	3 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios	Recibe el oficio y prepara documento para su notificación.	1 día
14		Interviene en el procedimiento de Acta Administrativa de Entrega Recepción, y 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
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención: No Aplica</b>			

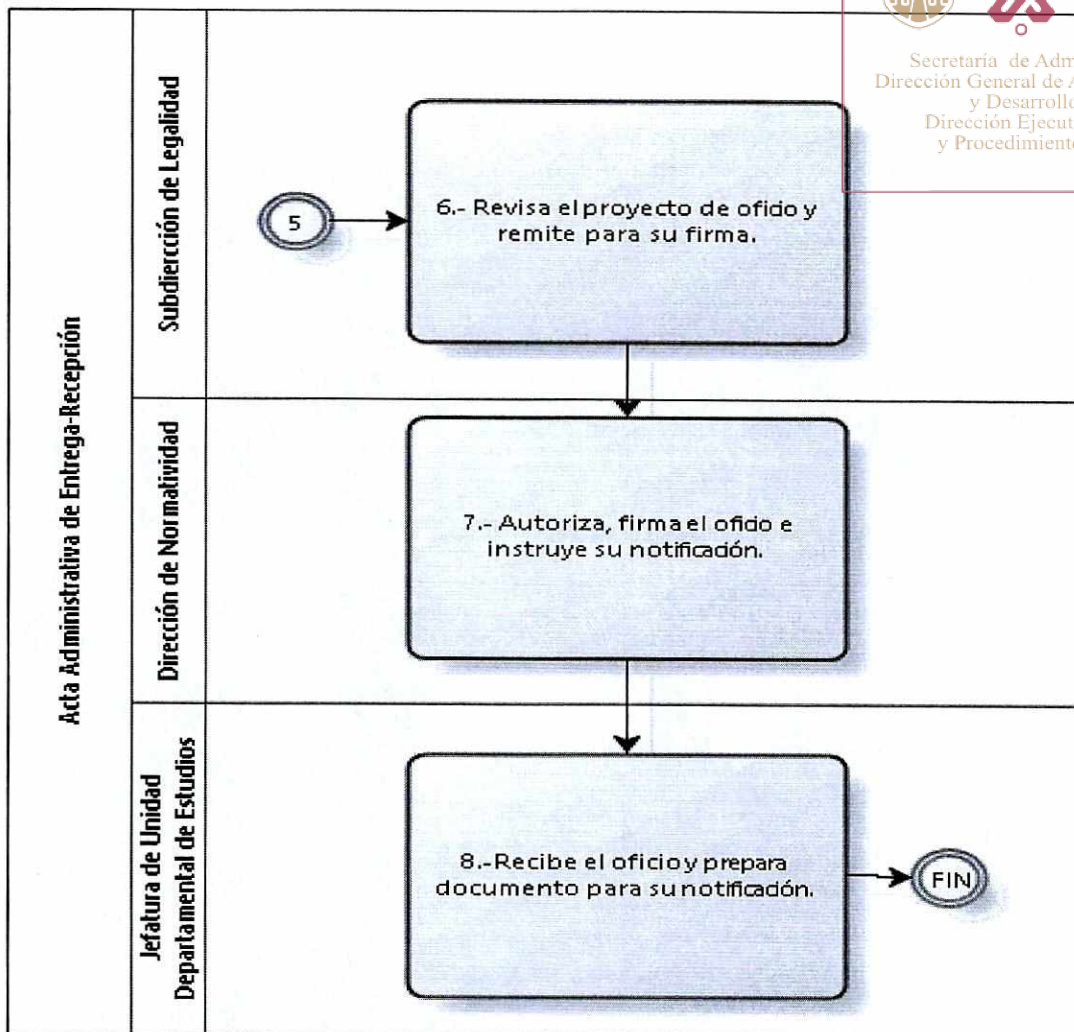
**Aspectos a considerar:**

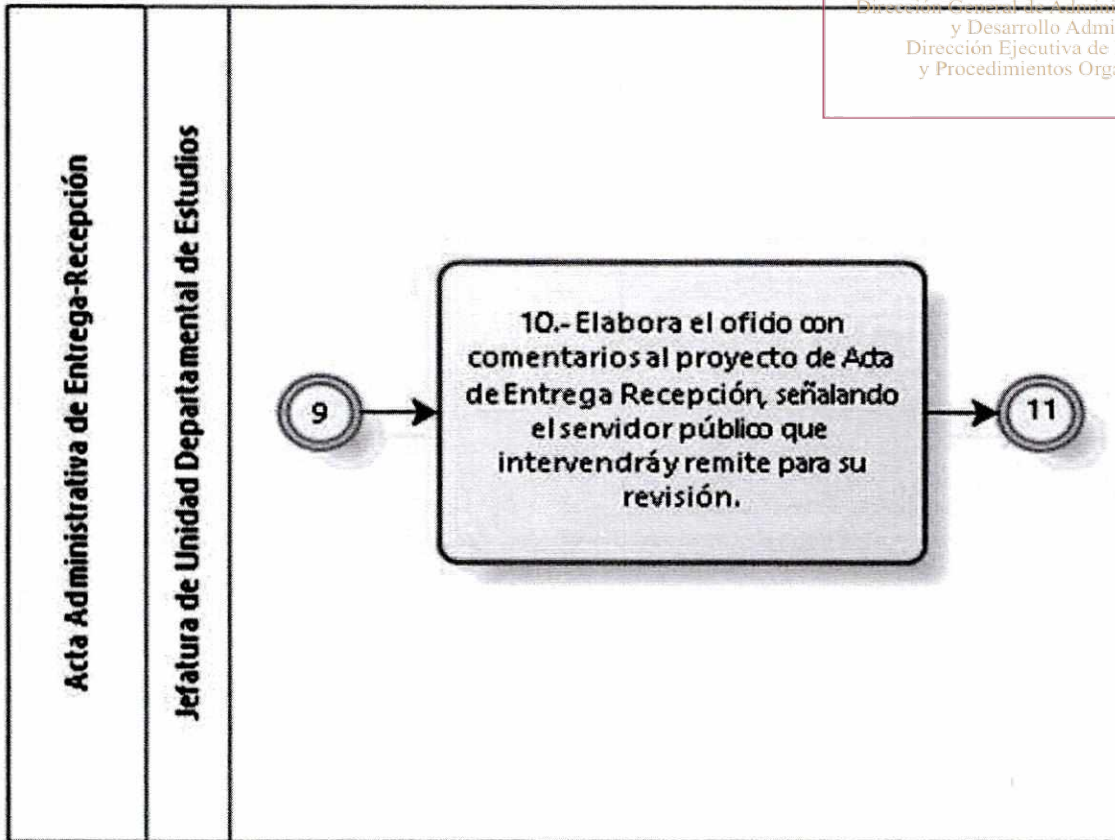
1. Ley de Entrega Recepción de Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. El Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Observancia de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
3. Las actividades desarrolladas 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 Entrega Recepción, puede ser realizada por la Subdirección de Legalidad o las Jefaturas de Unidad Departamental de Consulta y Estudios, según sea el caso.
5. 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 10 de este Manual.

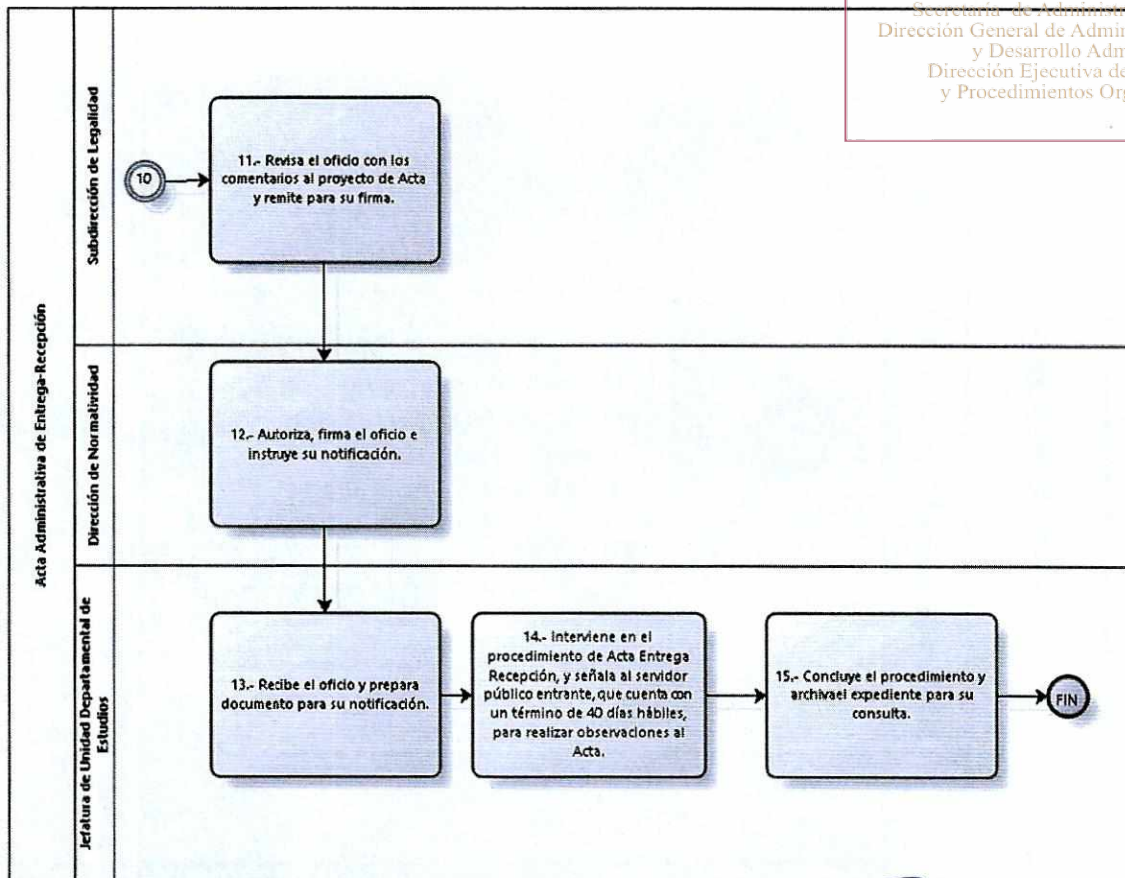


## Diagrama de Flujo









VALIDÓ

Lic. Fernando Ulises Juárez Vázquez  
Director de Normatividad



10.-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 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 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.	1 día
8		Interviene en el Acta Administrativa de Aclaraciones.	1 día
		<b>¿Se solventaron las irregularidades?</b>	
		<b>Si</b>	
9		Formaliza el cierre del acta y archiva el expediente.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
		<b>No</b>	

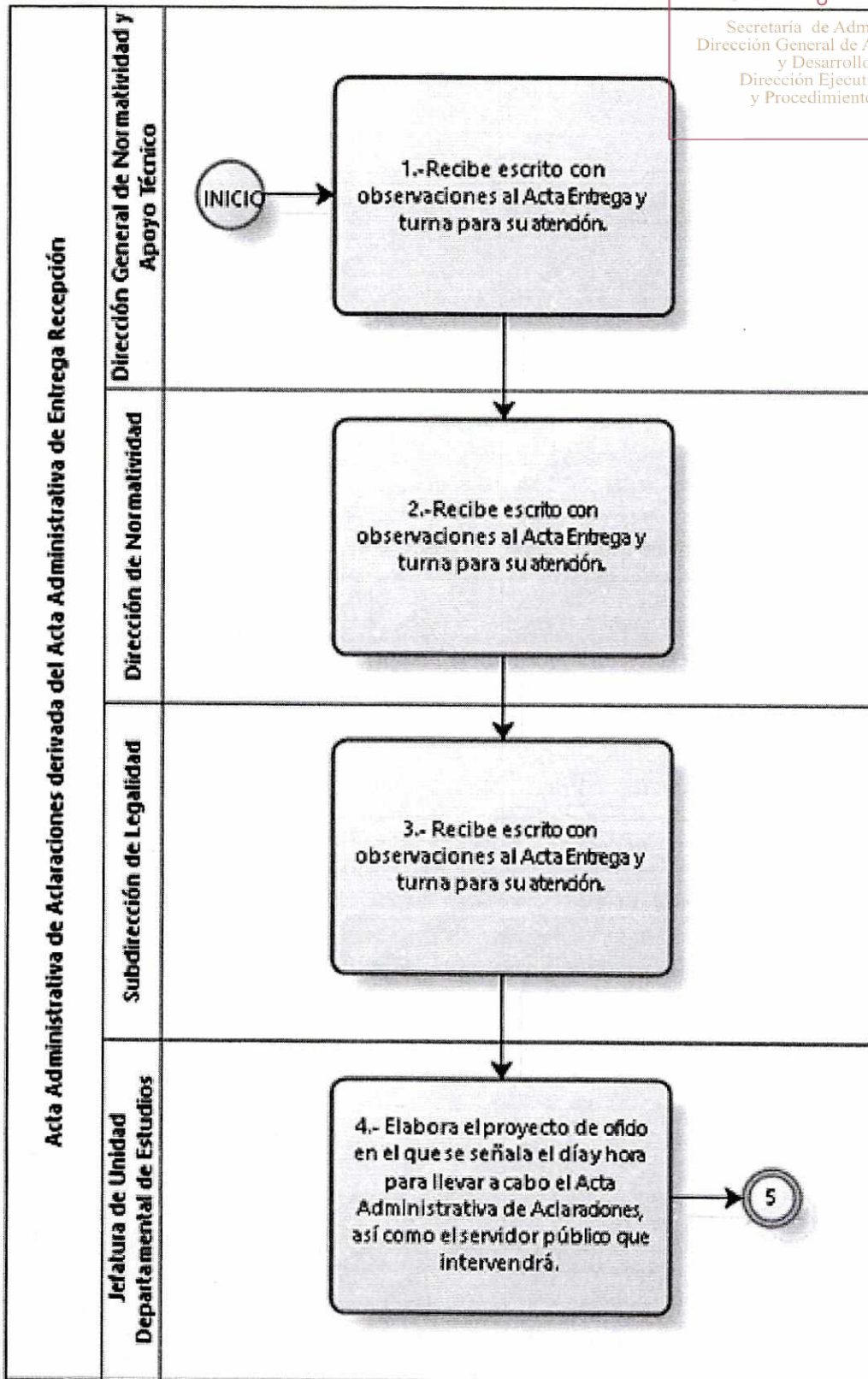


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Elabora proyecto de oficio para enviar el expediente a la autoridad competente	2 días
11	Subdirección de Legalidad	Revisa el proyecto de oficio y remite para aprobación	1 día
12	Dirección de Normatividad	Revisa el oficio y remite para su firma	1 día
13	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Autoriza, firma el oficio e instruye su notificación a la autoridad competente.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios	Recibe el oficio y prepara documento para su notificación.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención: No Aplica</b>			

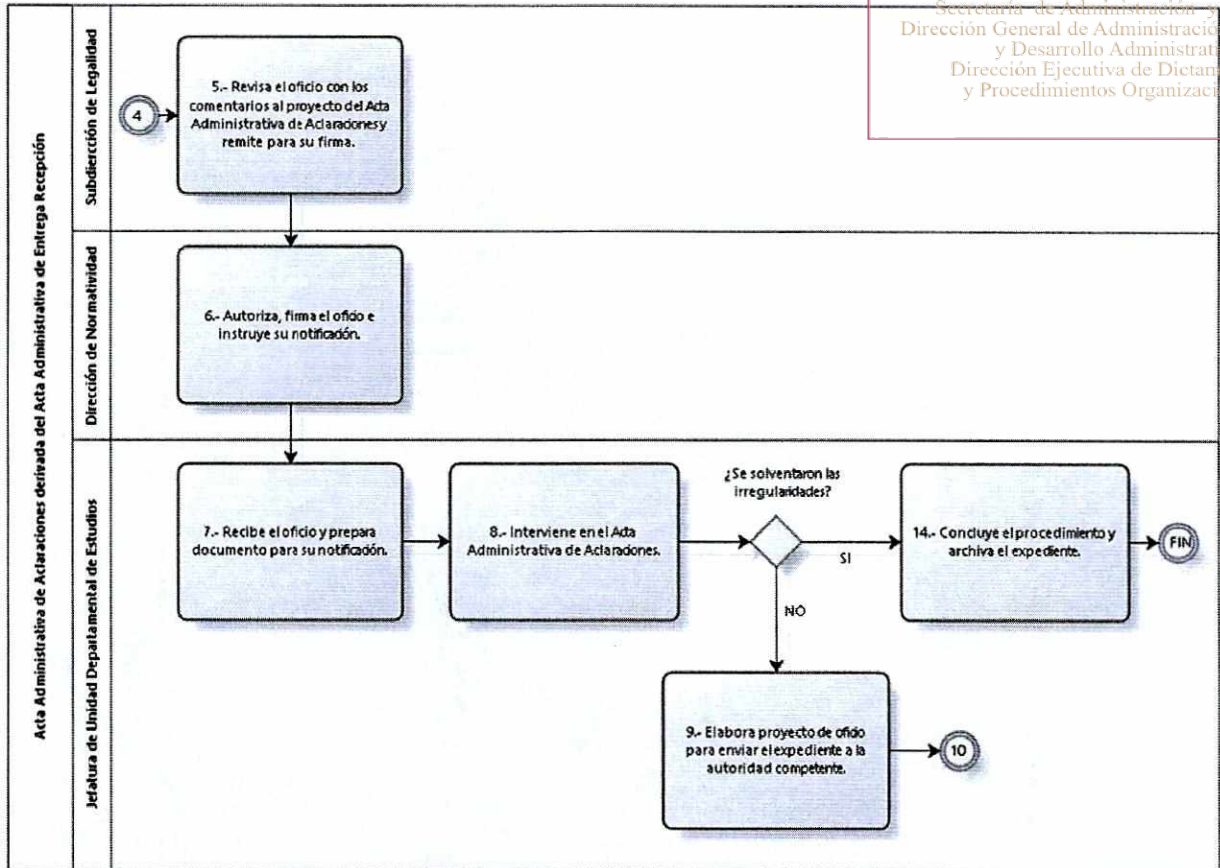
#### Aspectos a considerar:

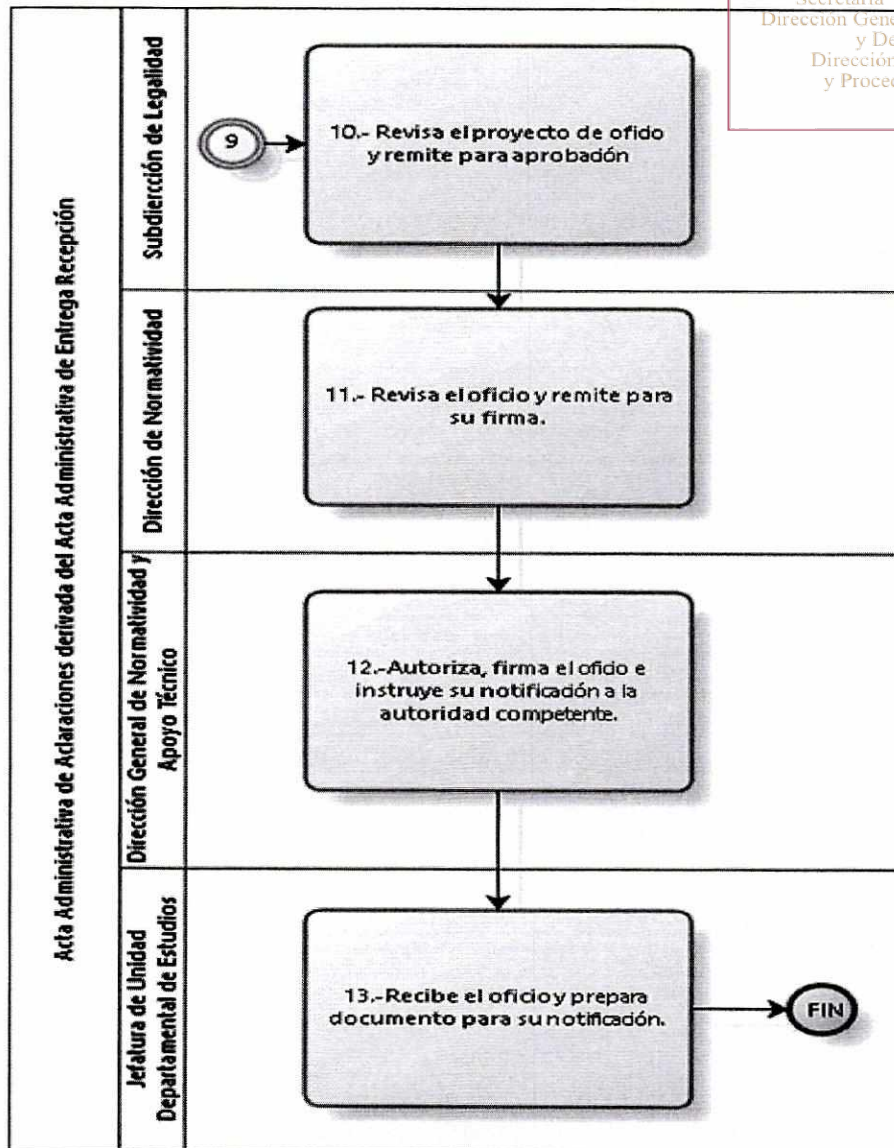
1. Ley de Entrega Recepción de Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. El Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Observancia de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
3. Las actividades desarrolladas 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, según sea el caso.

#### Diagrama de Flujo










VALIDO

  
Lic. Fernando Ulises Juárez Vázquez  
Director de Normatividad



11.- 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 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?	
		<b>NO</b>	
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.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
		<b>SI</b>	
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



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

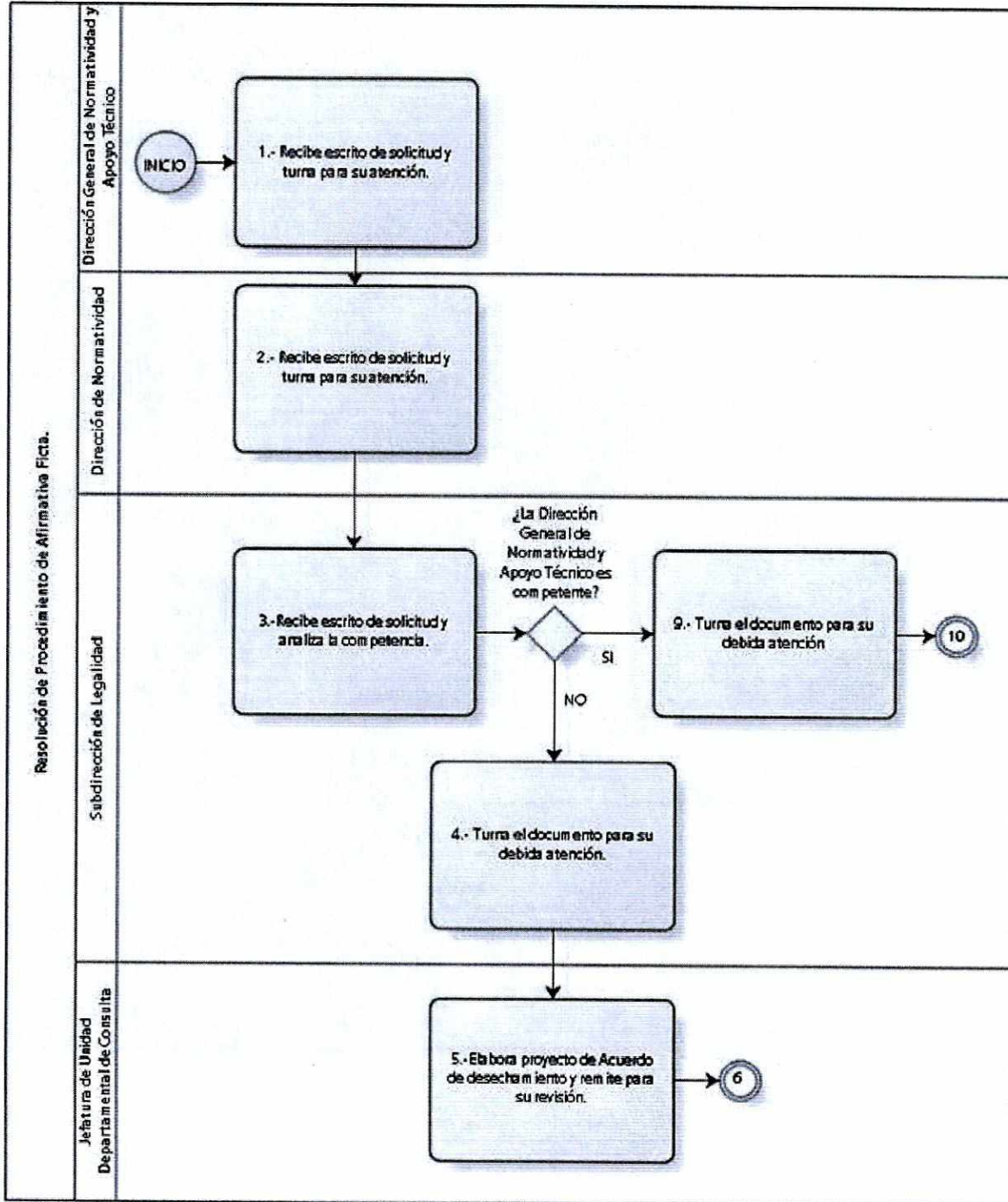
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Consulta	Recibe el oficio y prepara documento para su notificación.	2 días
14	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Recibe respuesta de la autoridad omisa y turna para su atención.	2 días
15	Dirección 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
		<b>¿La Resolución de Afirmativa Ficta es procedente?</b>	
		<b>No</b>	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Consulta	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.	3 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
		<b>Si</b>	
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.	3 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención: No Aplica</b>			

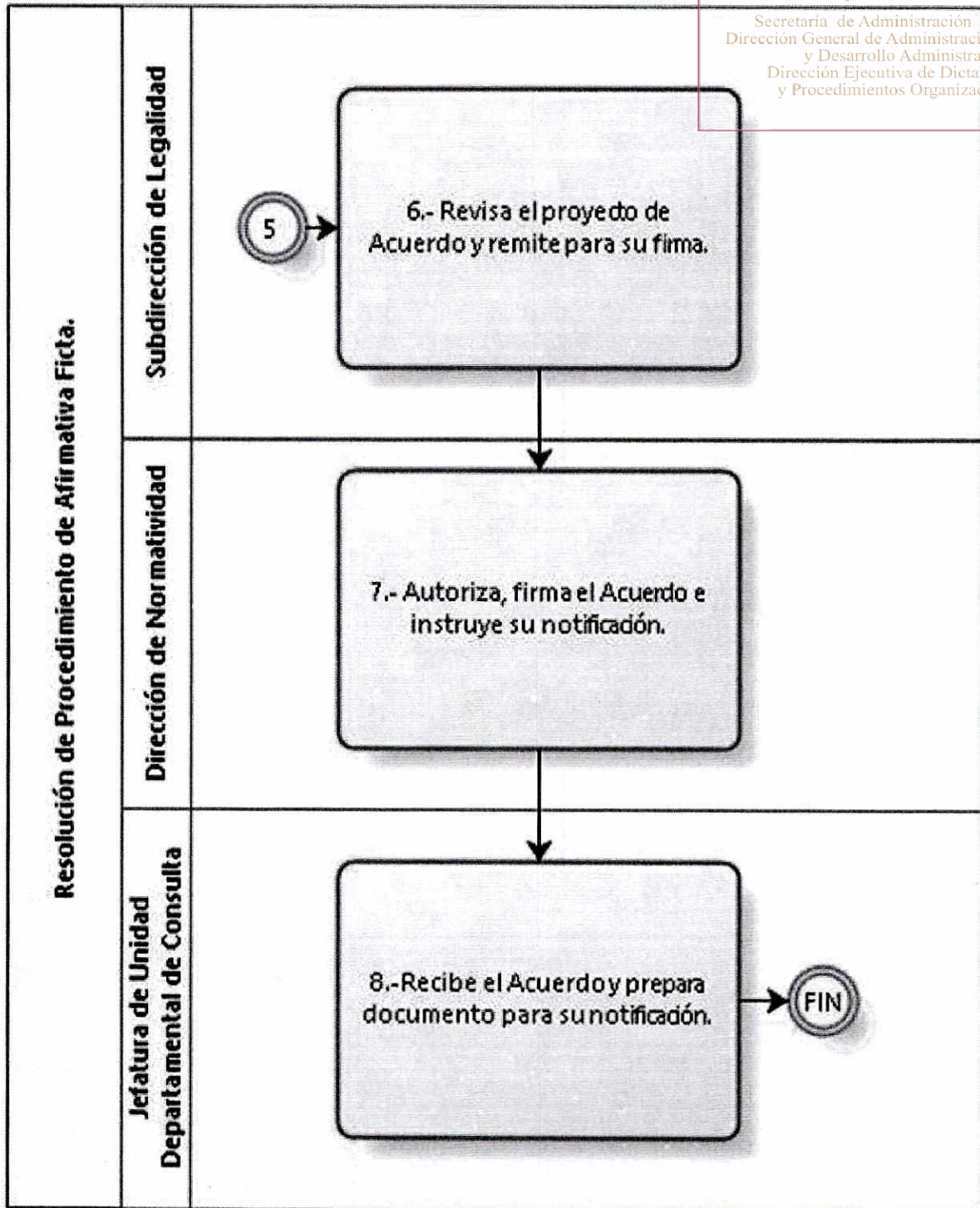


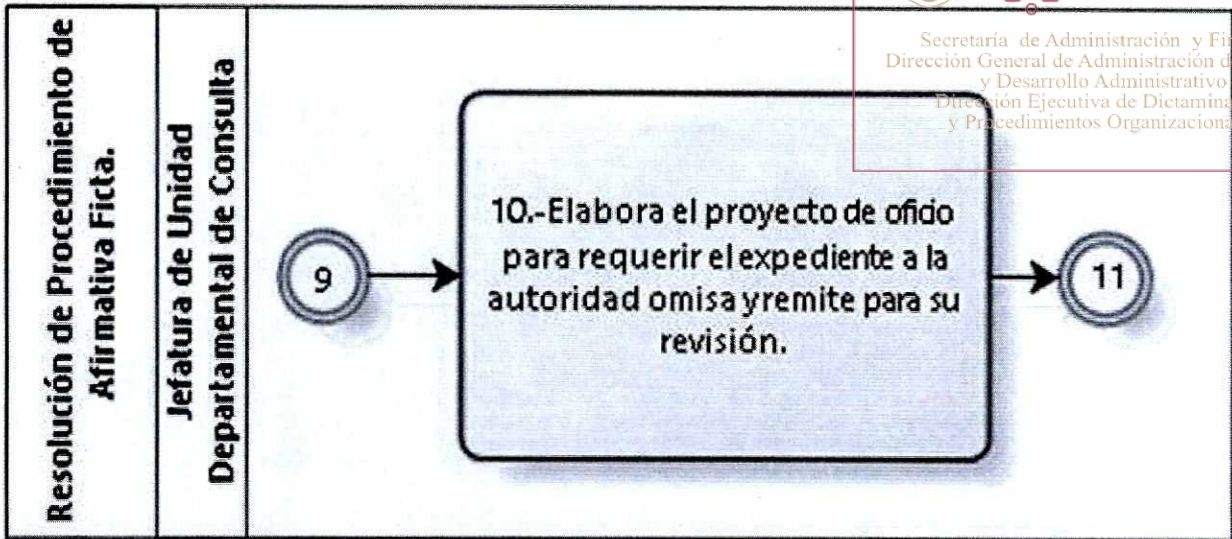
### Aspectos a considerar:

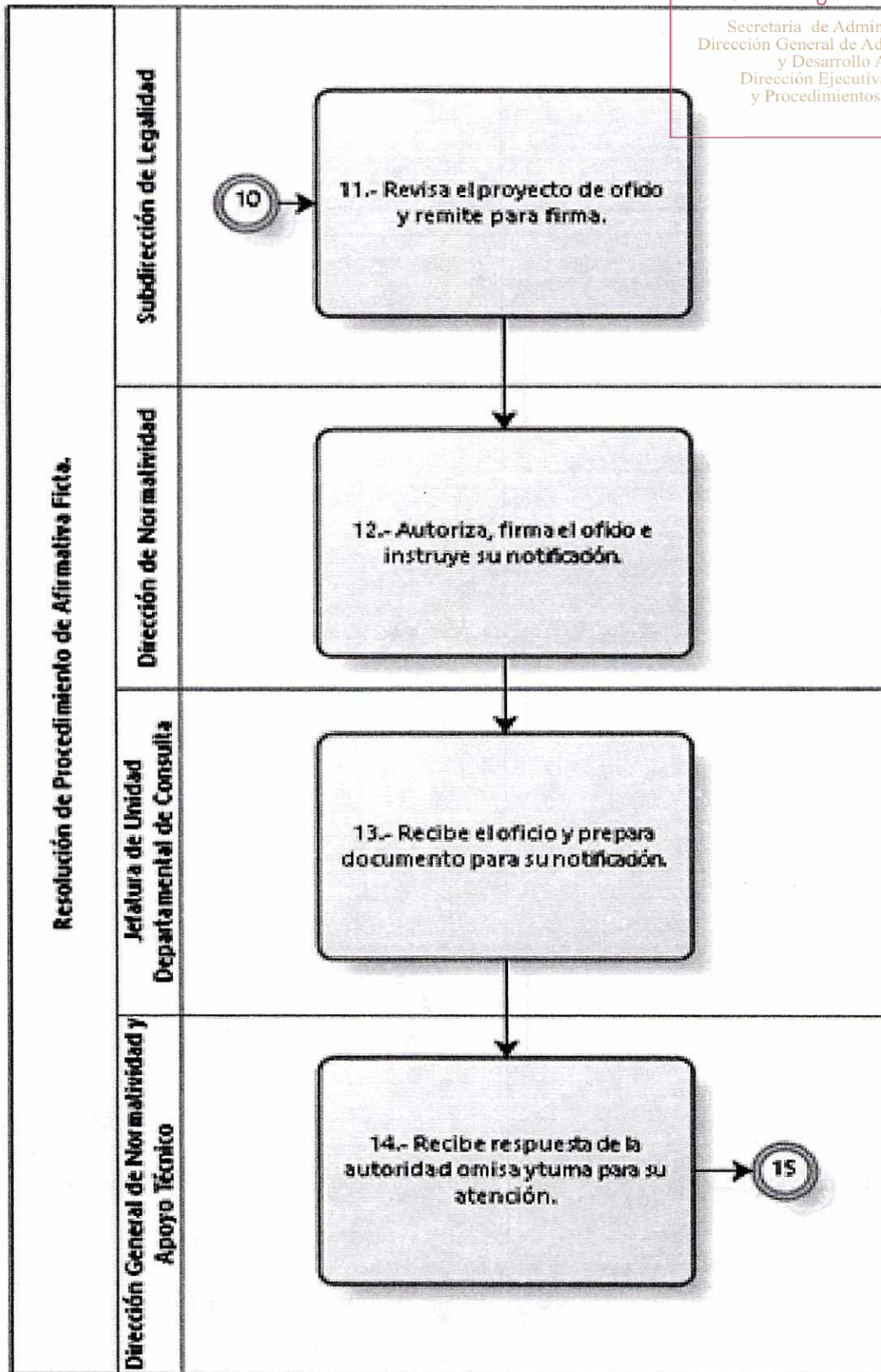
1. Las actividades desarrolladas por la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios, con motivo de la carga de trabajo, igualmente pueden ser desarrolladas por la Jefatura de Unidad Departamental de Consultas.

### Diagrama de Flujo

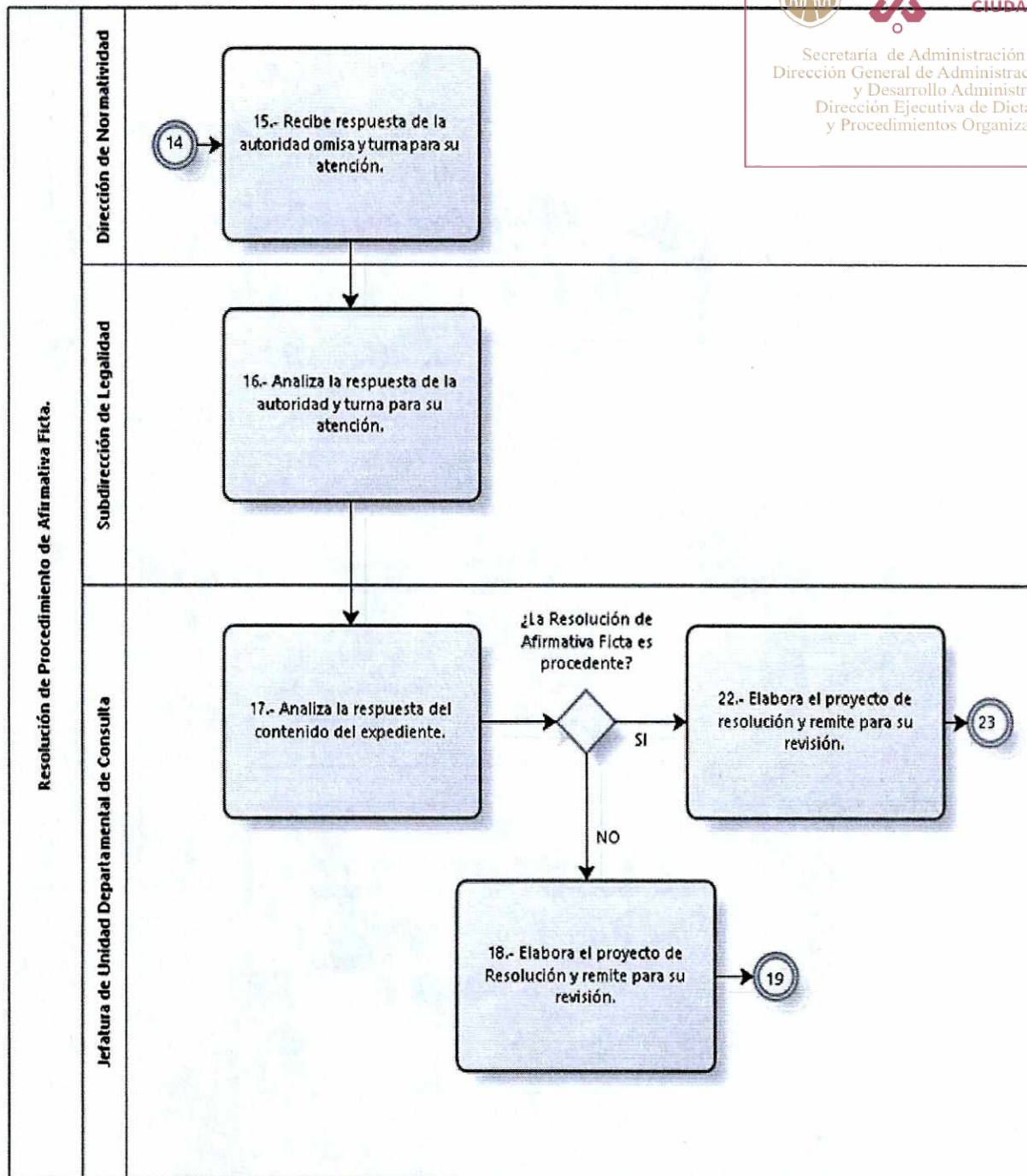


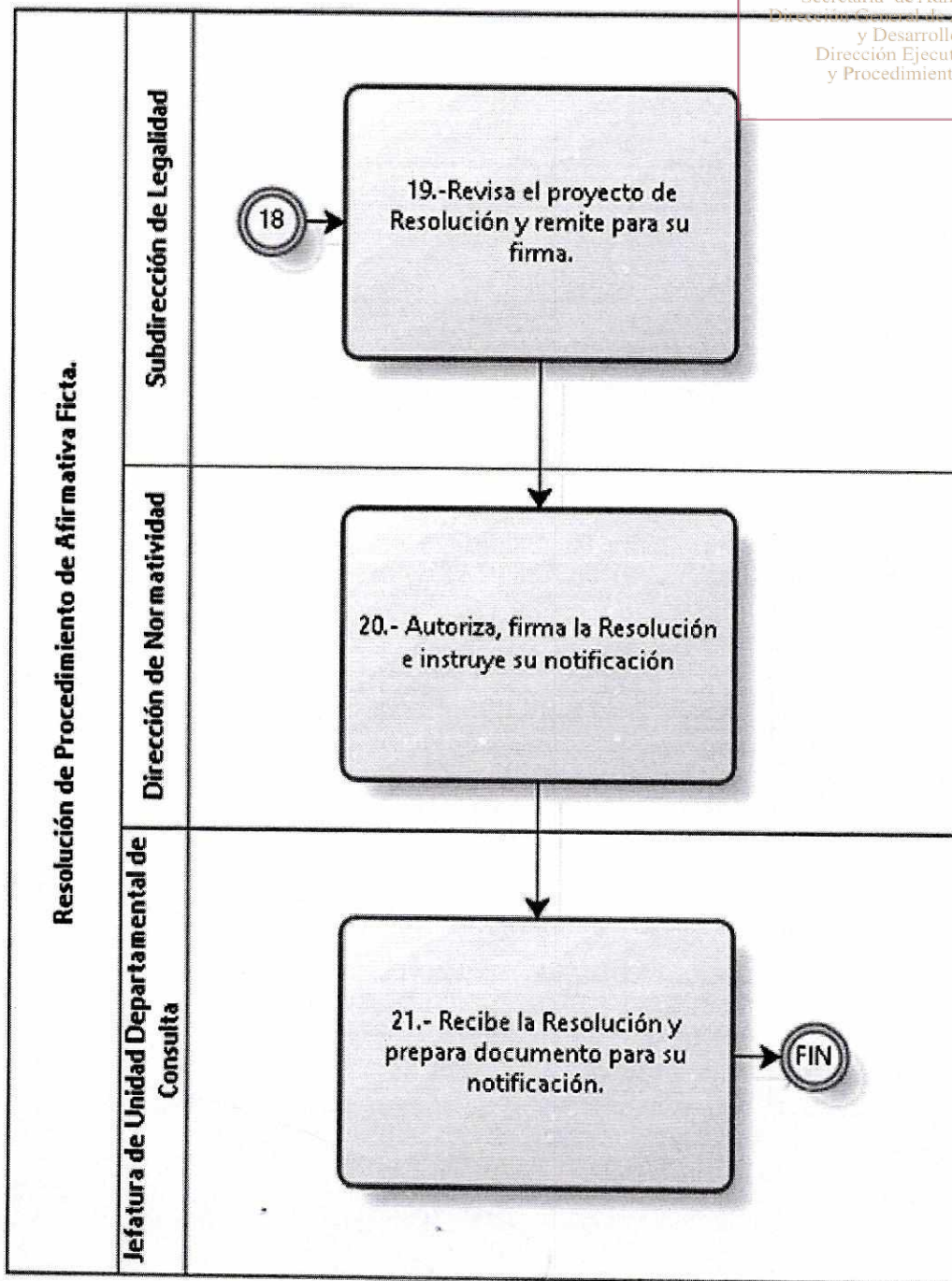


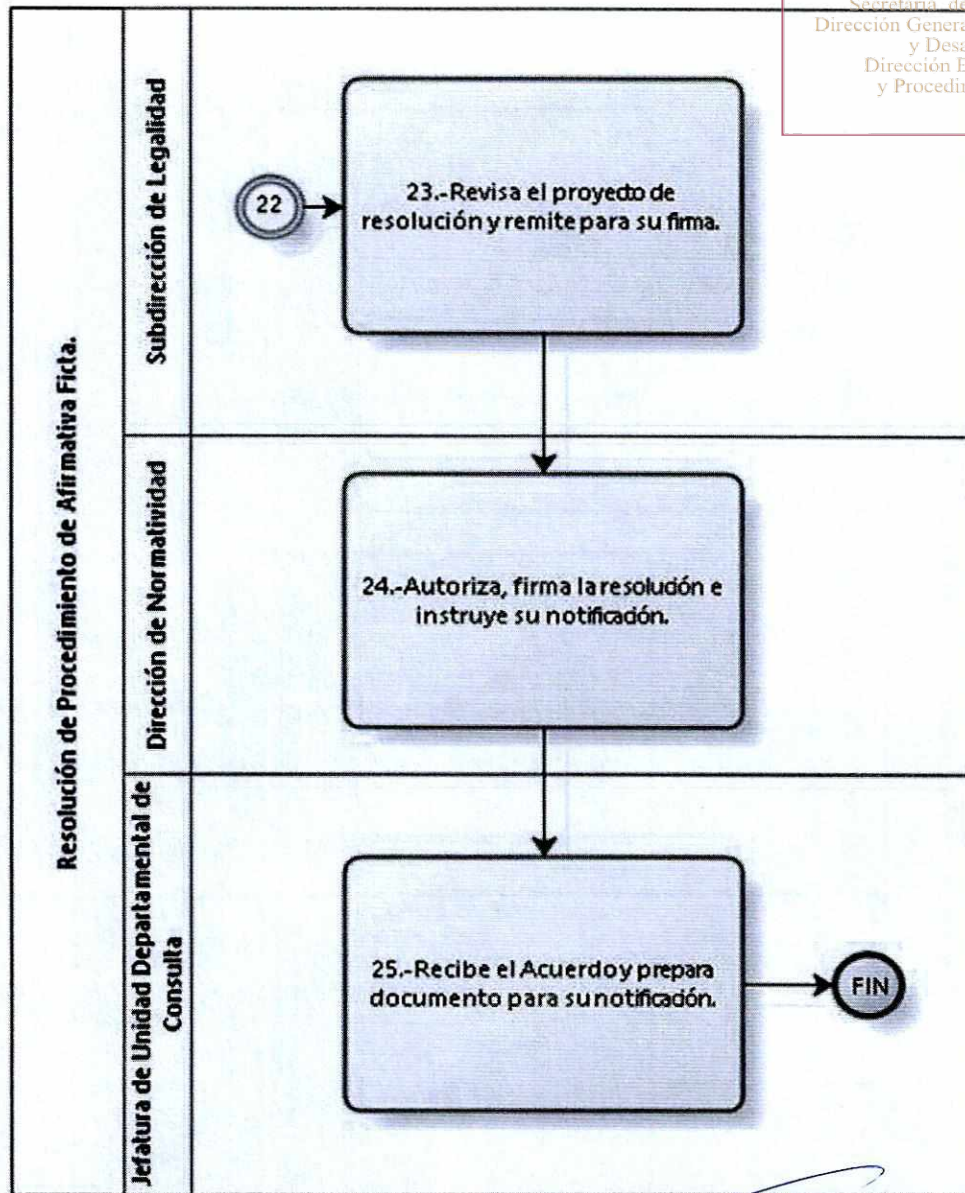













VALIDÓ

  
Lic. Fernando Nises Juárez Vázquez  
Director de Normatividad



12.- Registro, Custodia y Determinación del Destino Final de los Obsequios, Regalos, Donativos o Beneficios.

**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 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
		<b>¿La Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico es competente?</b>	
		<b>No</b>	
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.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
		<b>Si</b>	
10	Subdirección de Legalidad	Turna el documento para su debida atención.	1 día

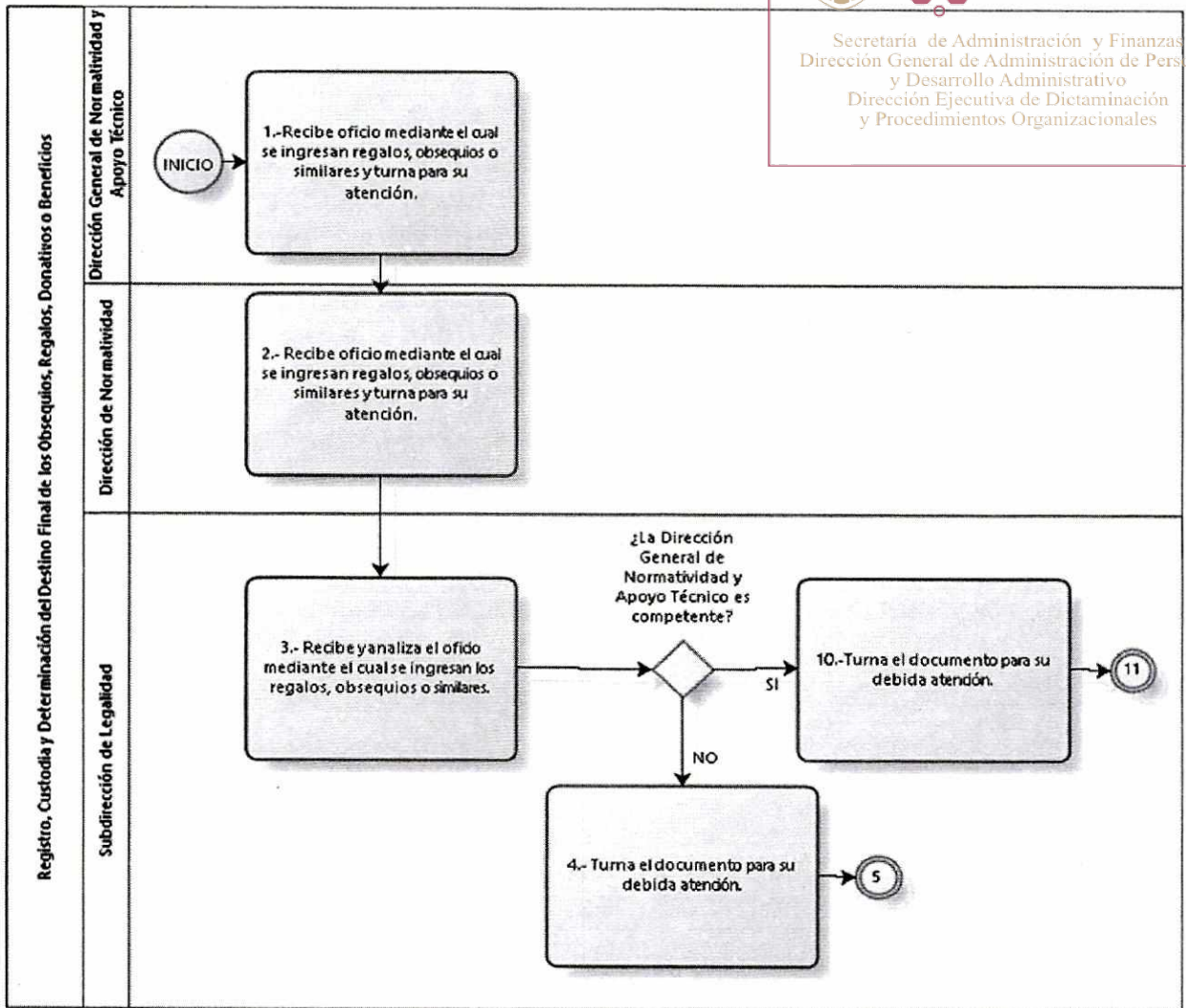


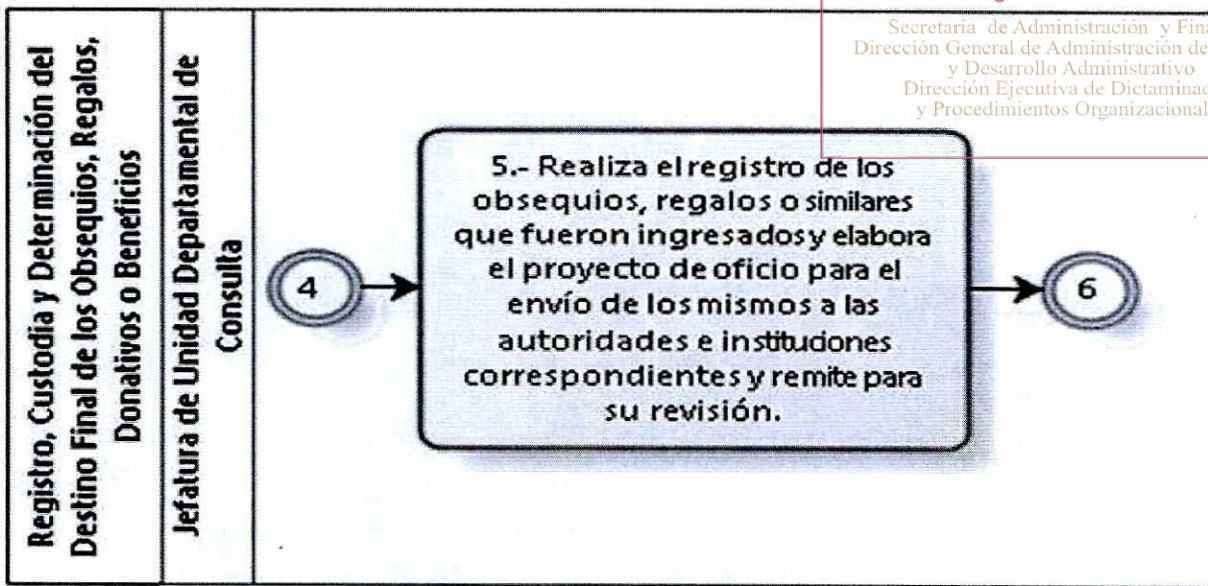
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Consulta	Realiza el registro de los obsequios, regalos o similares que fueron ingresados y elabora el proyecto de oficio para el envío de los mismos a las autoridades e instituciones correspondientes y remite para 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.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención: No Aplica</b>			

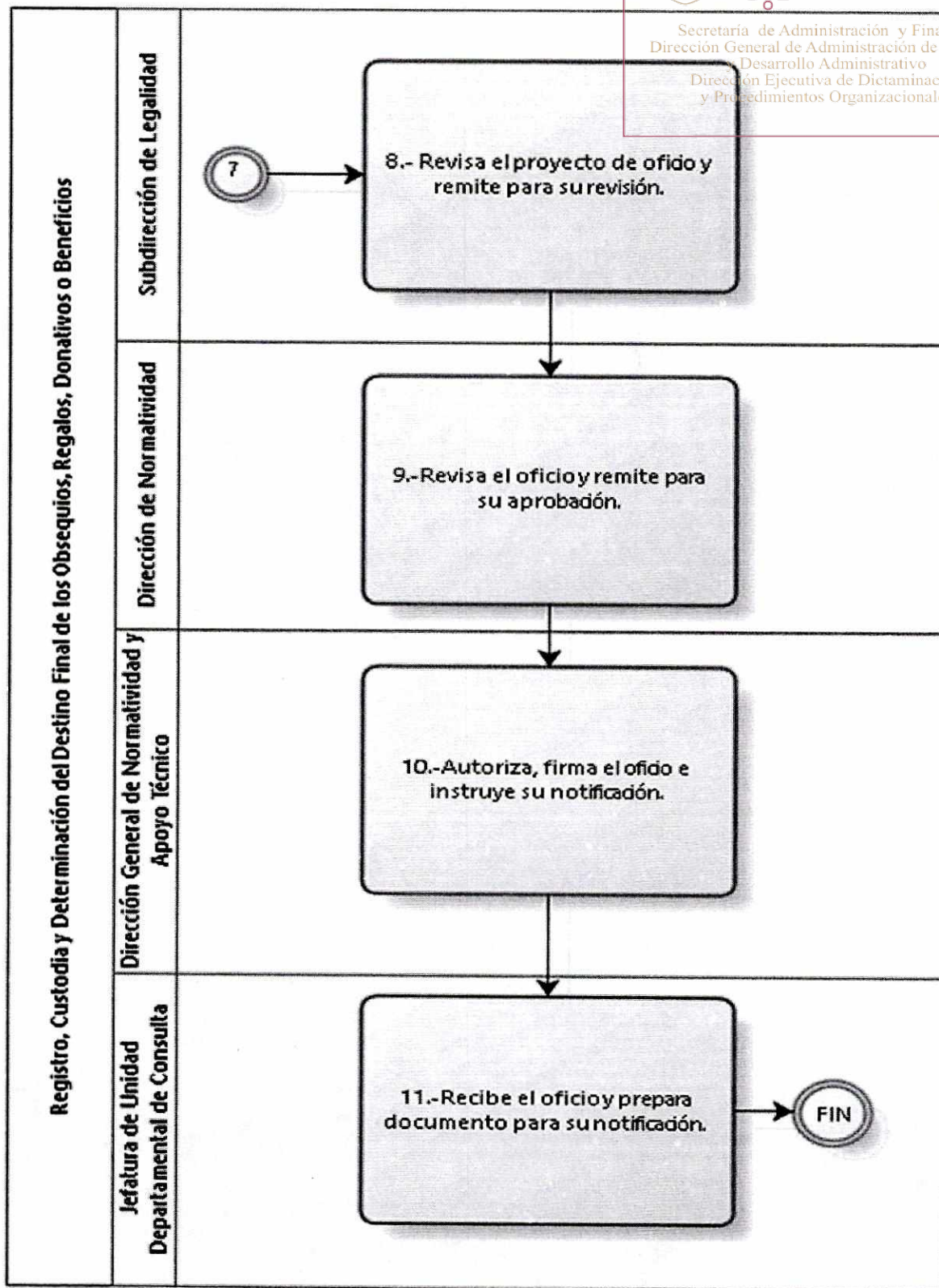
**Aspectos a considerar:**

1. El procedimiento se encuentra regulado por los Lineamientos sobre la no Aceptación de Obsequios, Regalos o Similares en la Administración Pública de la Ciudad de México.
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.

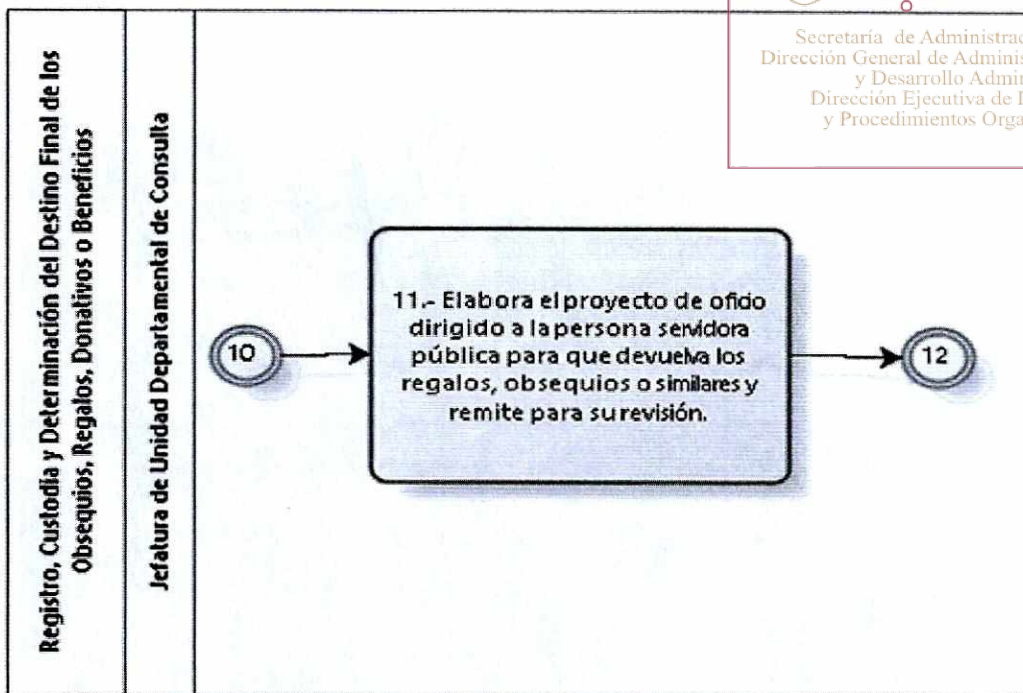
**Diagrama de Flujo**

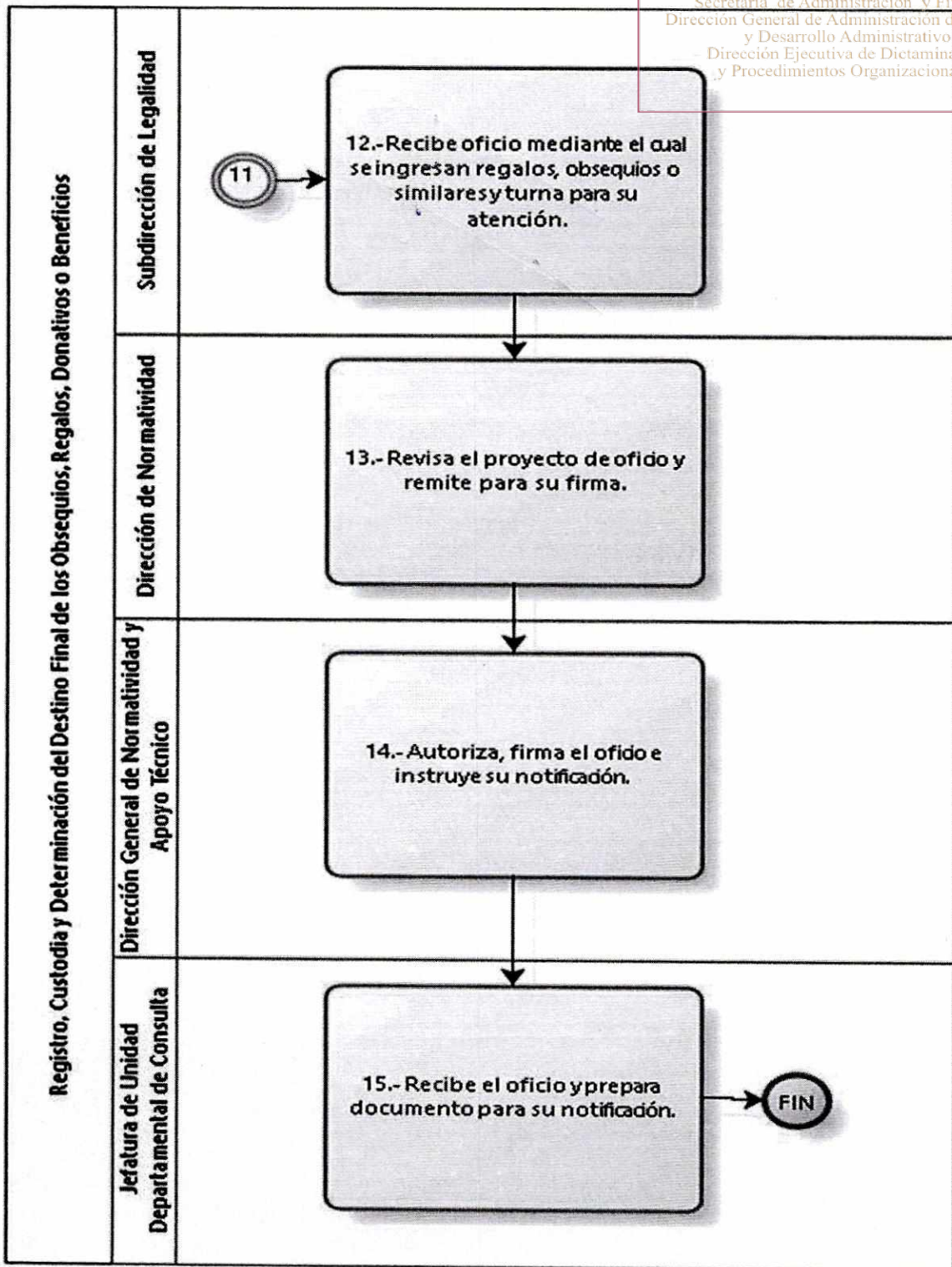













VALIDÓ



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

  
Lic. Fernando Ulises Juárez Vázquez  
Director de Normatividad



13.- 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
		<b>¿Hay observaciones?</b>	
		<b>No</b>	
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
		<b>Fin del procedimiento</b>	
		<b>Si</b>	
9		Elabora el proyecto de oficio que contiene las observaciones que deberán atenderse por parte de la unidad administrativa para su formalización.	2 días
10	Subdirección de	Revisa el proyecto de oficio y remite para su	1 día



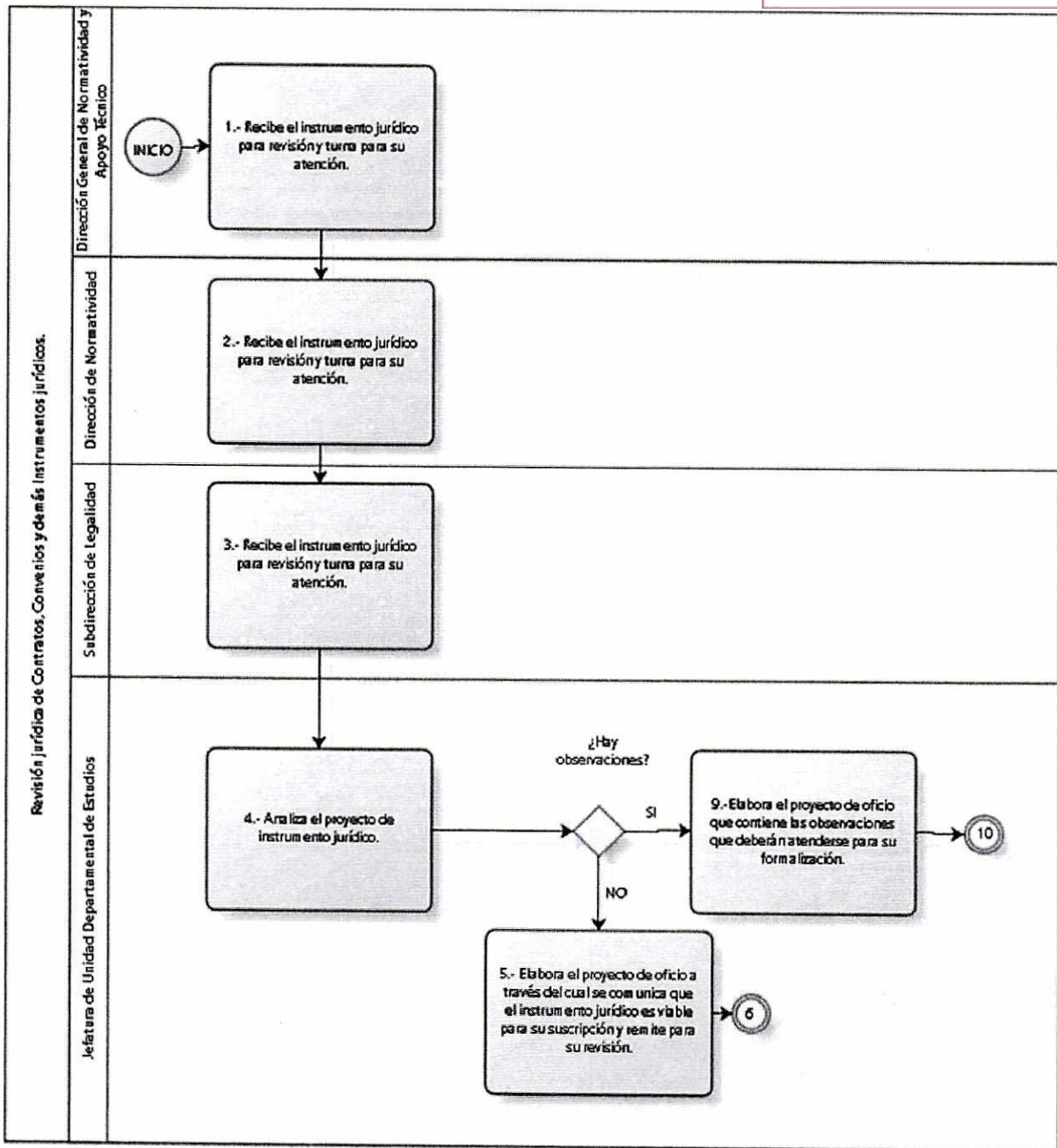
No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Legalidad	firma.	
11	Dirección de Normatividad	Autoriza, firma el oficio e instruye su notificación.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios	Recibe el oficio y prepara documento para su notificación a la unidad administrativa.	1 día
13	Dirección 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
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención: No Aplica</b>			

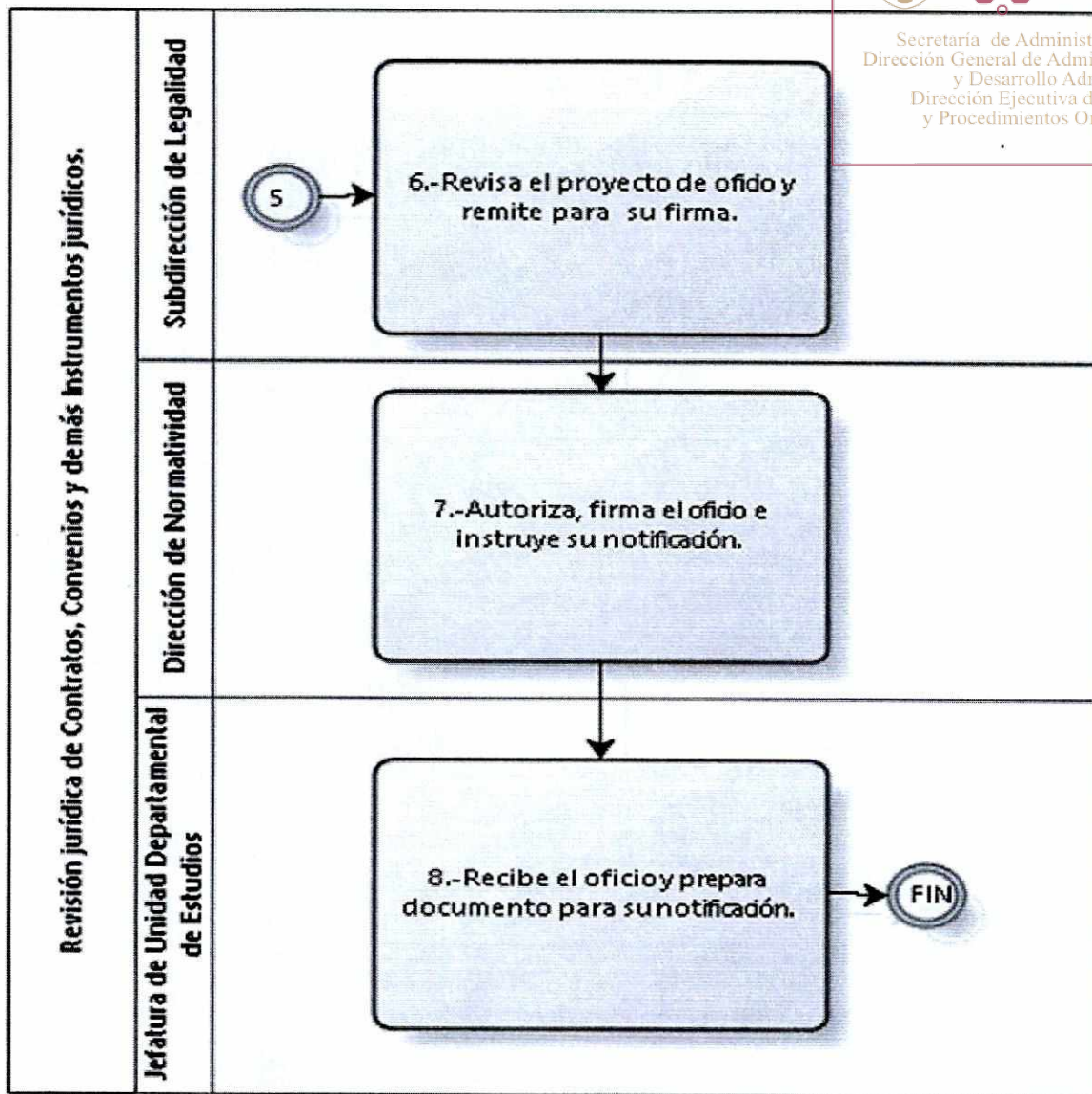
**Aspectos a considerar:**

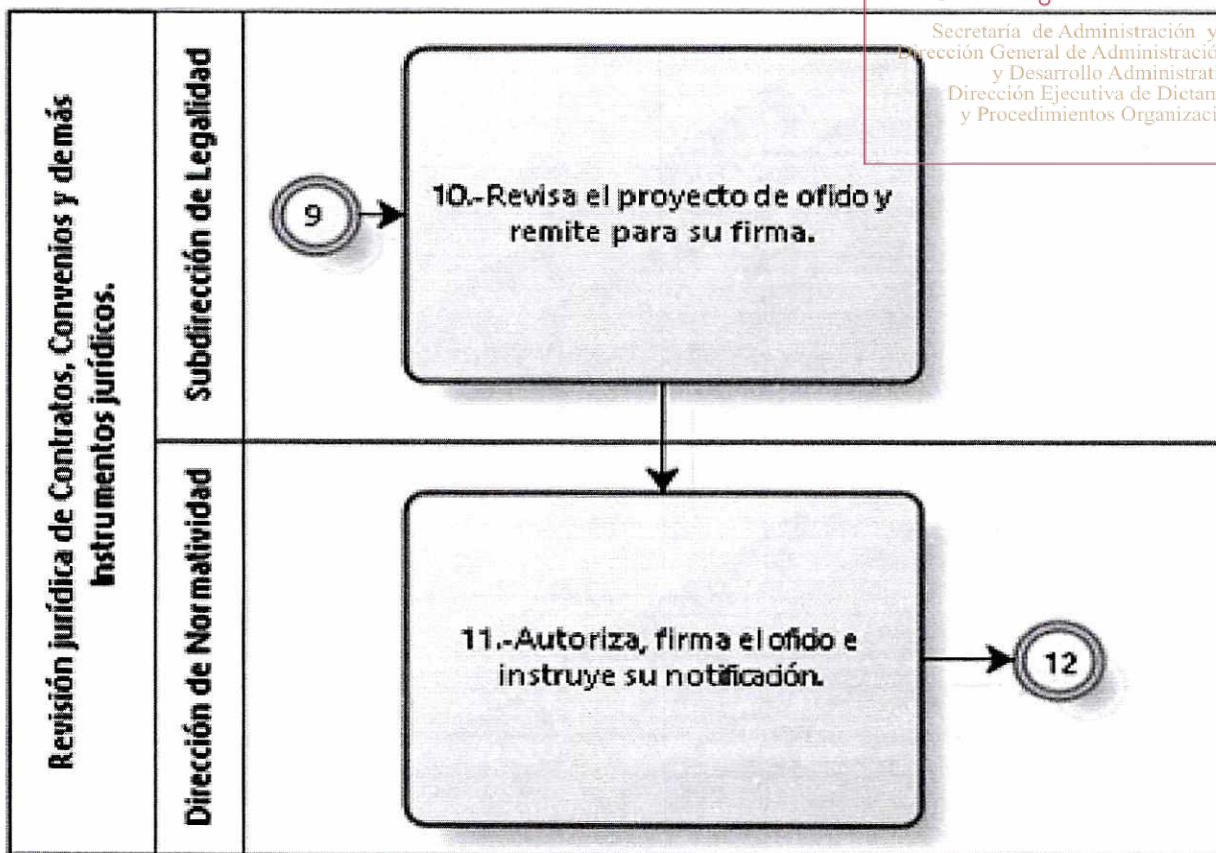
1. La actividad se encuentra supeditada a las solicitudes de revisiones jurídicas que requieran las diversas áreas de la Secretaría de la Contraloría General.
2. Las actividades desarrolladas por la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios igualmente pueden ser desarrolladas por la Jefatura de Unidad Departamental de Consulta, con motivo de la carga de trabajo.



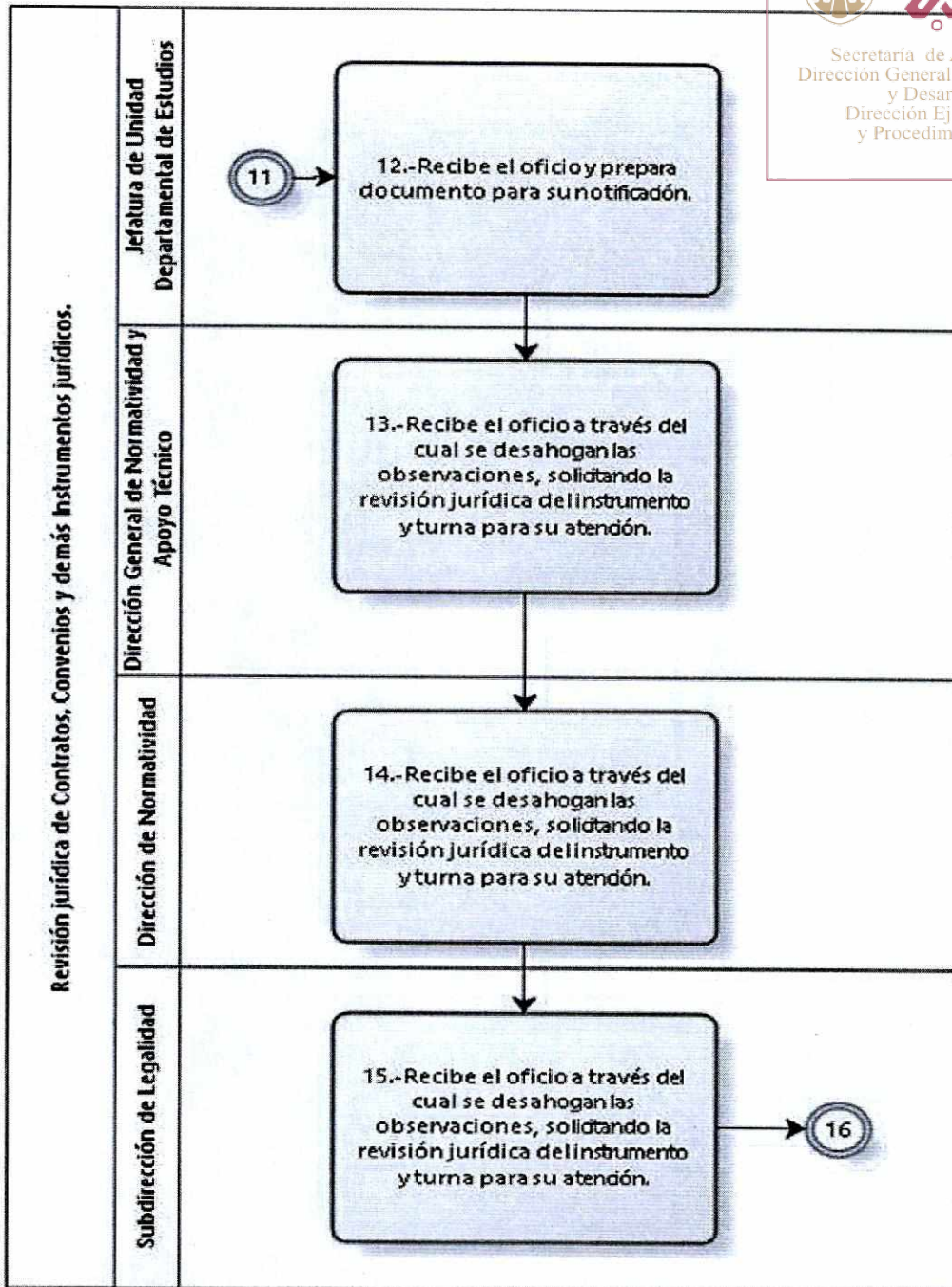
### Diagrama de Flujo

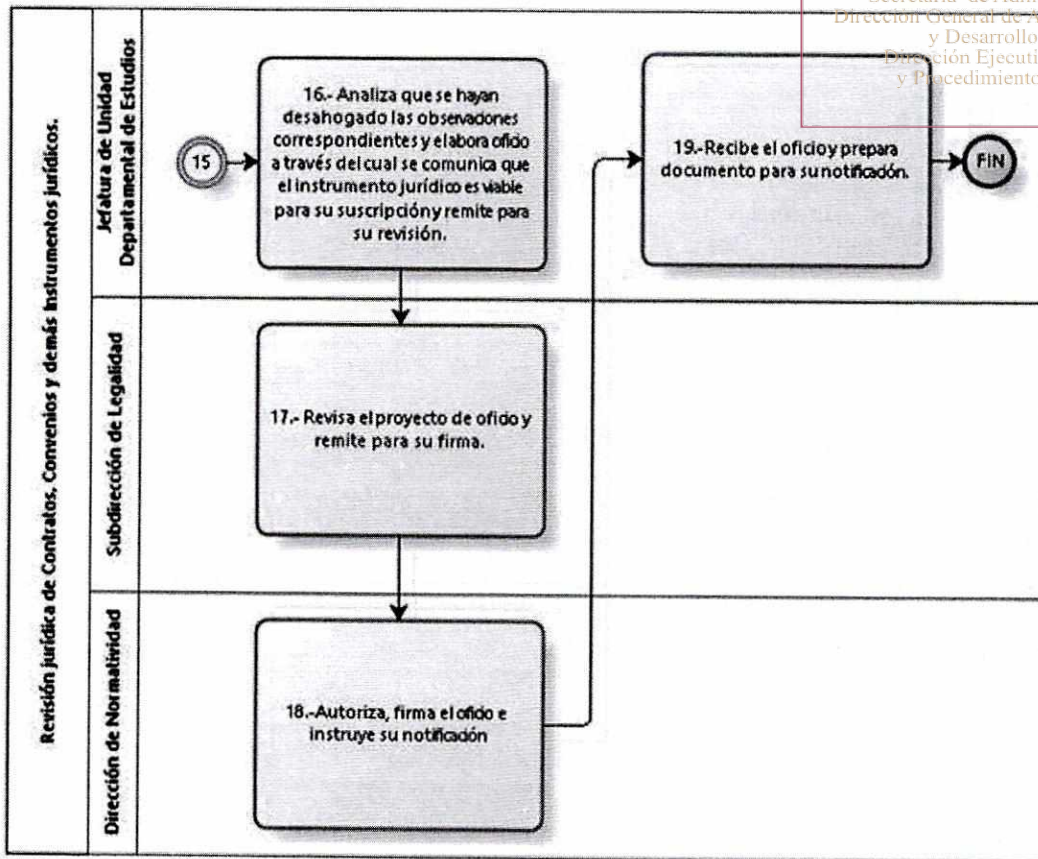












VALIDO

Lic. Fernando Ulises Juárez Vázquez  
Director de Normatividad



14.- Emisión de opiniones jurídicas e interpretación de leyes y autorizaciones.

**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:**

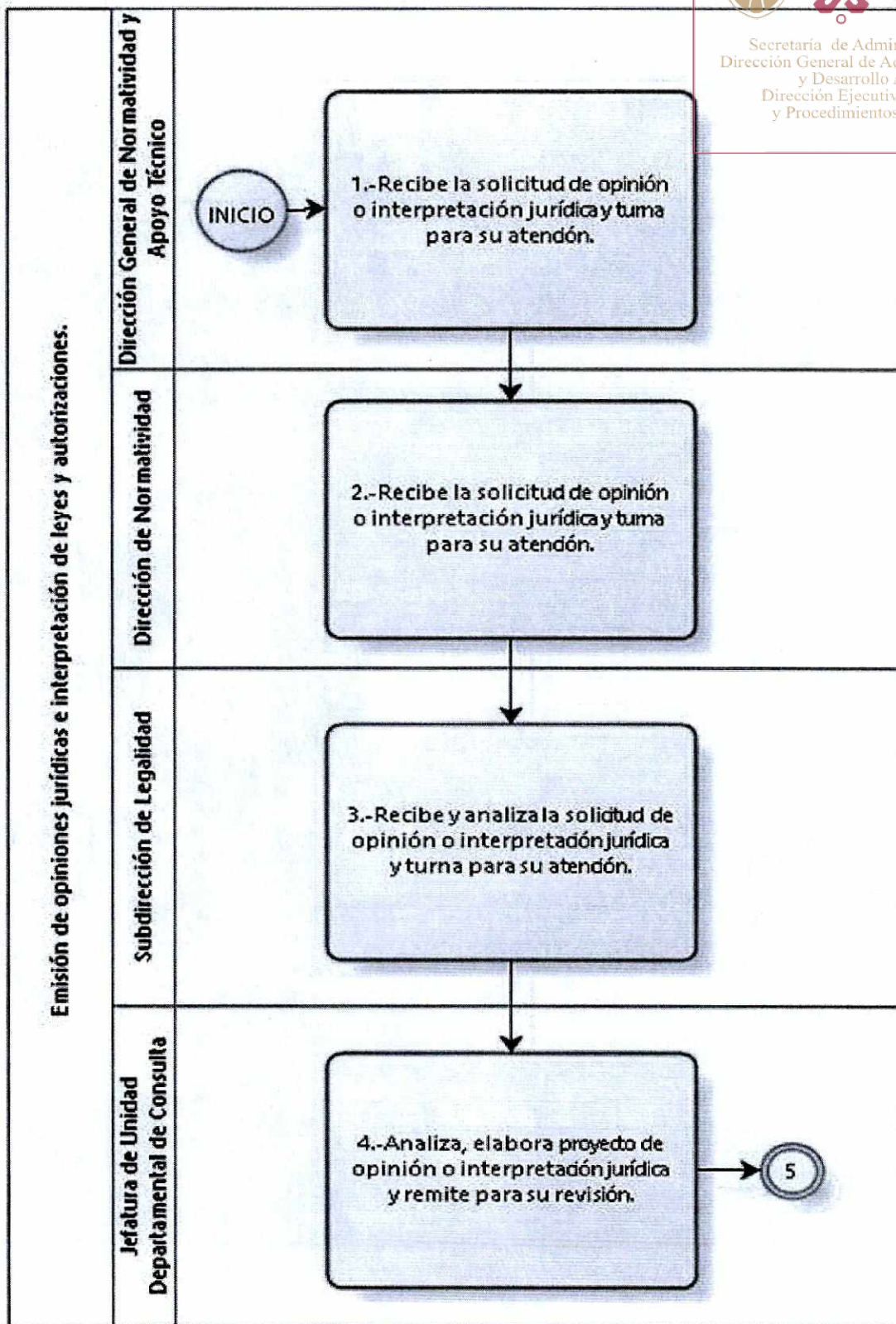
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Recibe la solicitud de opinión o interpretación jurídica y turna para su atención.	1 día
2	Dirección de Normatividad	Recibe la solicitud de opinión o interpretación jurídica y turna para su atención.	1 día
3	Subdirección de 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.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.</b>			

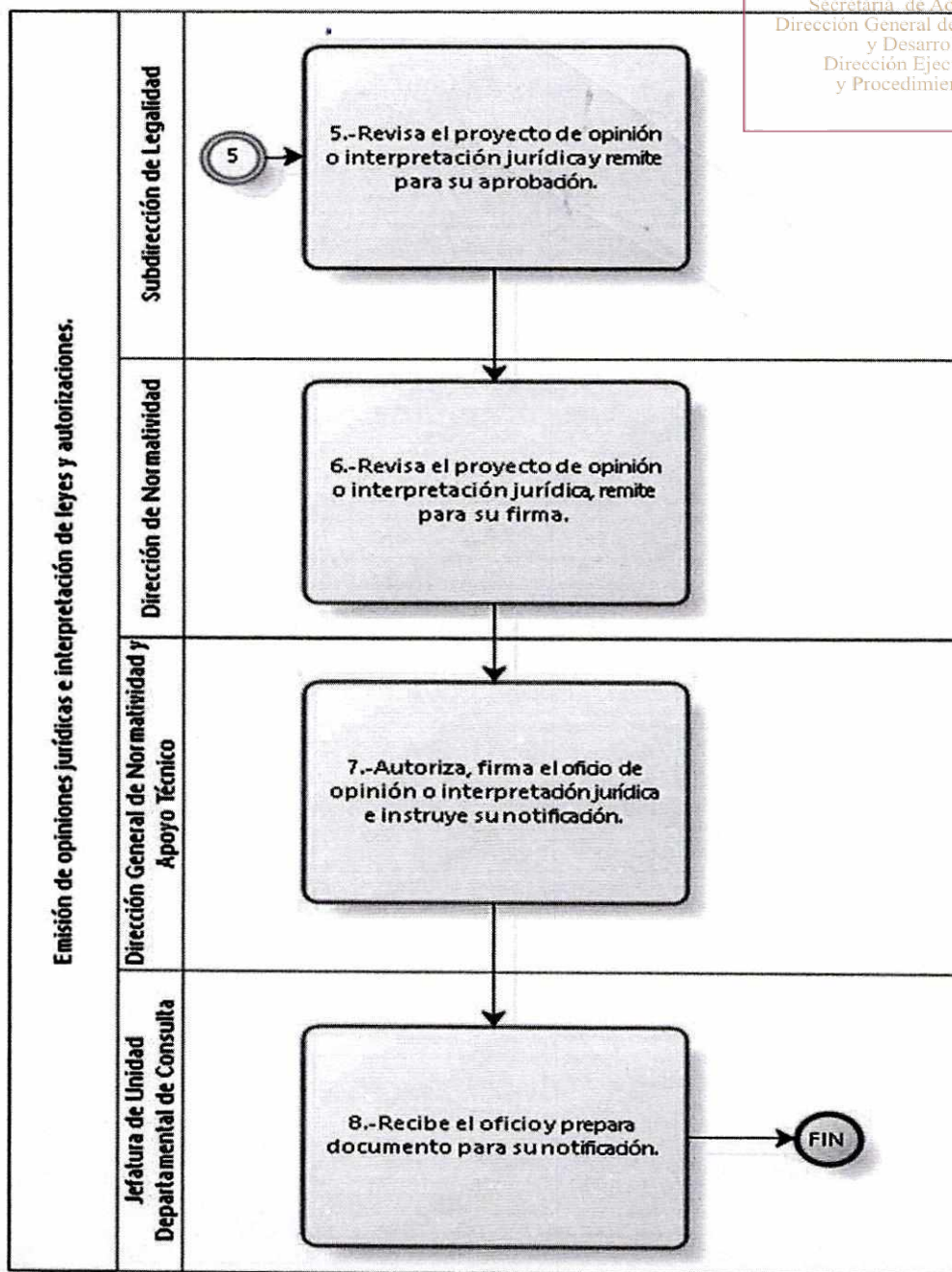


### Aspectos a considerar:

1. La actividad se encuentra supeditada a las solicitudes de opinión, interpretación normativa y autorizaciones 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.

### Diagrama de Flujo







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

VALIDÓ

Lic. Fernando Ulises Juárez Vázquez  
Director de Normatividad



15.-Atender 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 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
		<b>¿Procede la solicitud?</b>	
		<b>No</b>	
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.	1 día
		<b>Fin de procedimiento</b>	
		<b>Si</b>	
6	Subdirección de Revisión de Obras	Proyecta oficio de respuesta positiva al solicitante, en el que se informa el periodo en el que realizará la intervención, personal que asistirá y entrega para su autorización.	1 día
7	Dirección de Laboratorio de Revisión de Obras	Autoriza, firma el oficio de respuesta e instruye su notificación e intervención	1 día





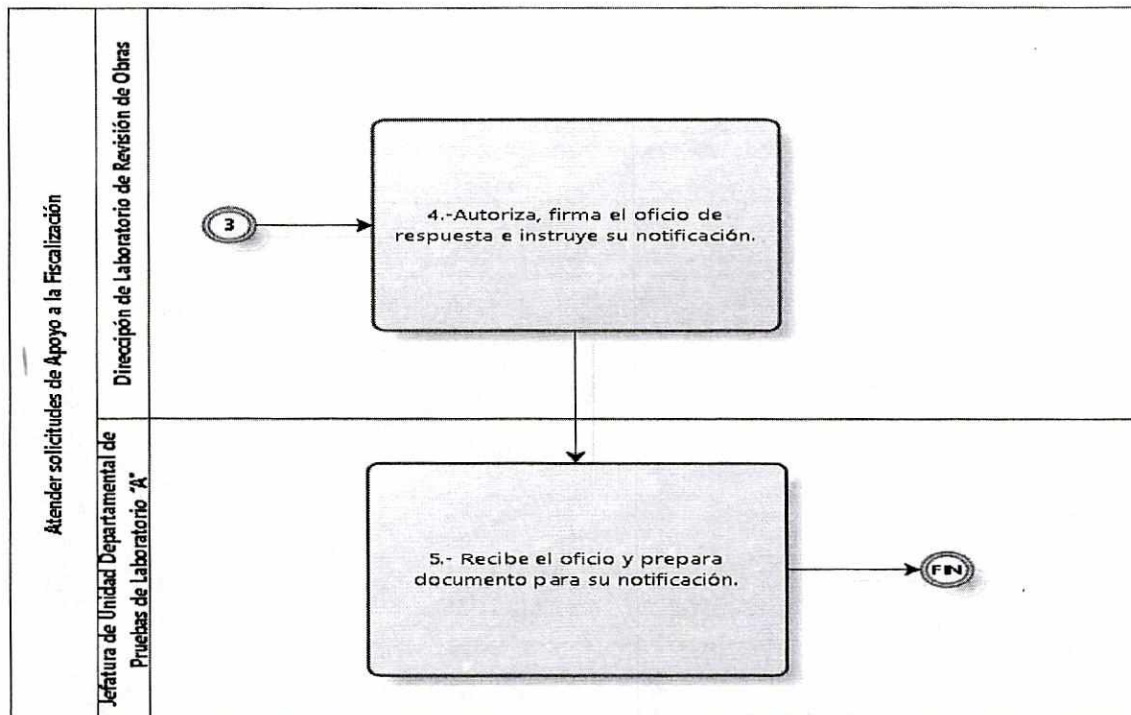
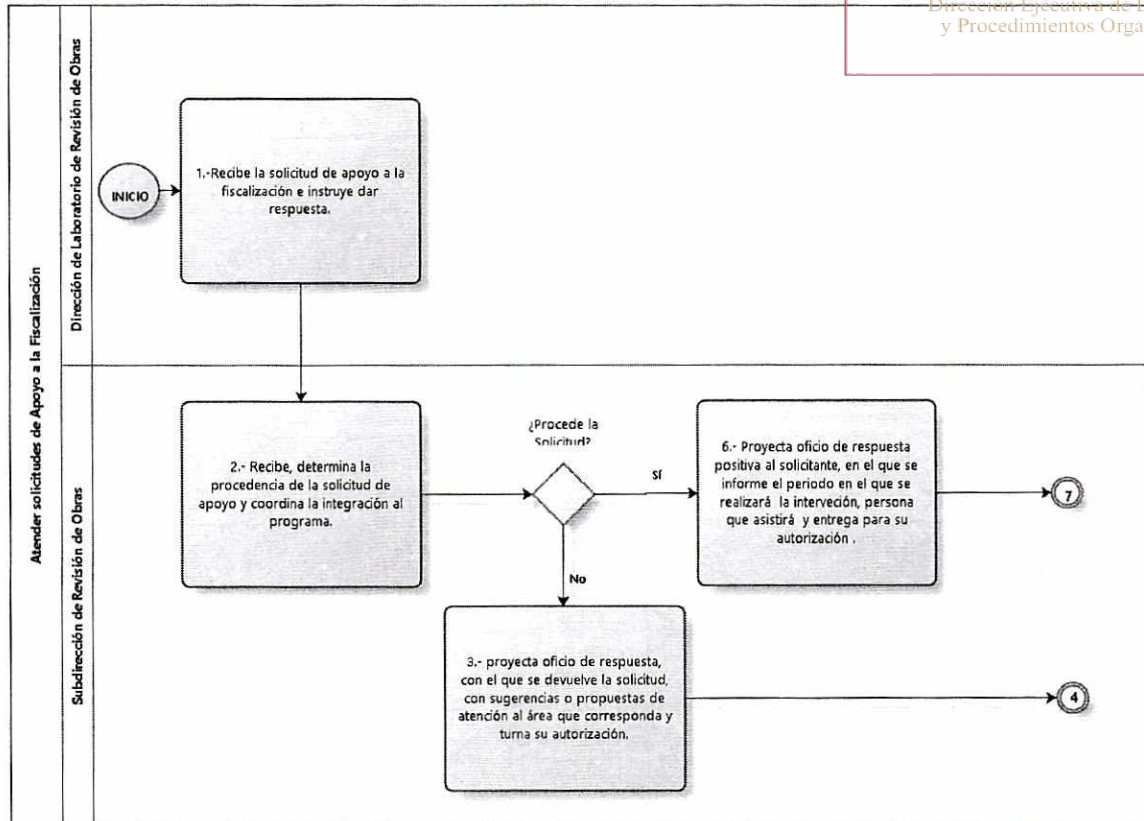
8	Jefatura de Unidad Departamental de Pruebas de Laboratorio "A"	Recibe el oficio y prepara documento para su notificación.	1 día
9		Programa visita de verificación, ejecución de pruebas de campo y toma de muestras, para su análisis en laboratorio.	1 día
10		Realiza el análisis documental, ejecuta la 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
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 33 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

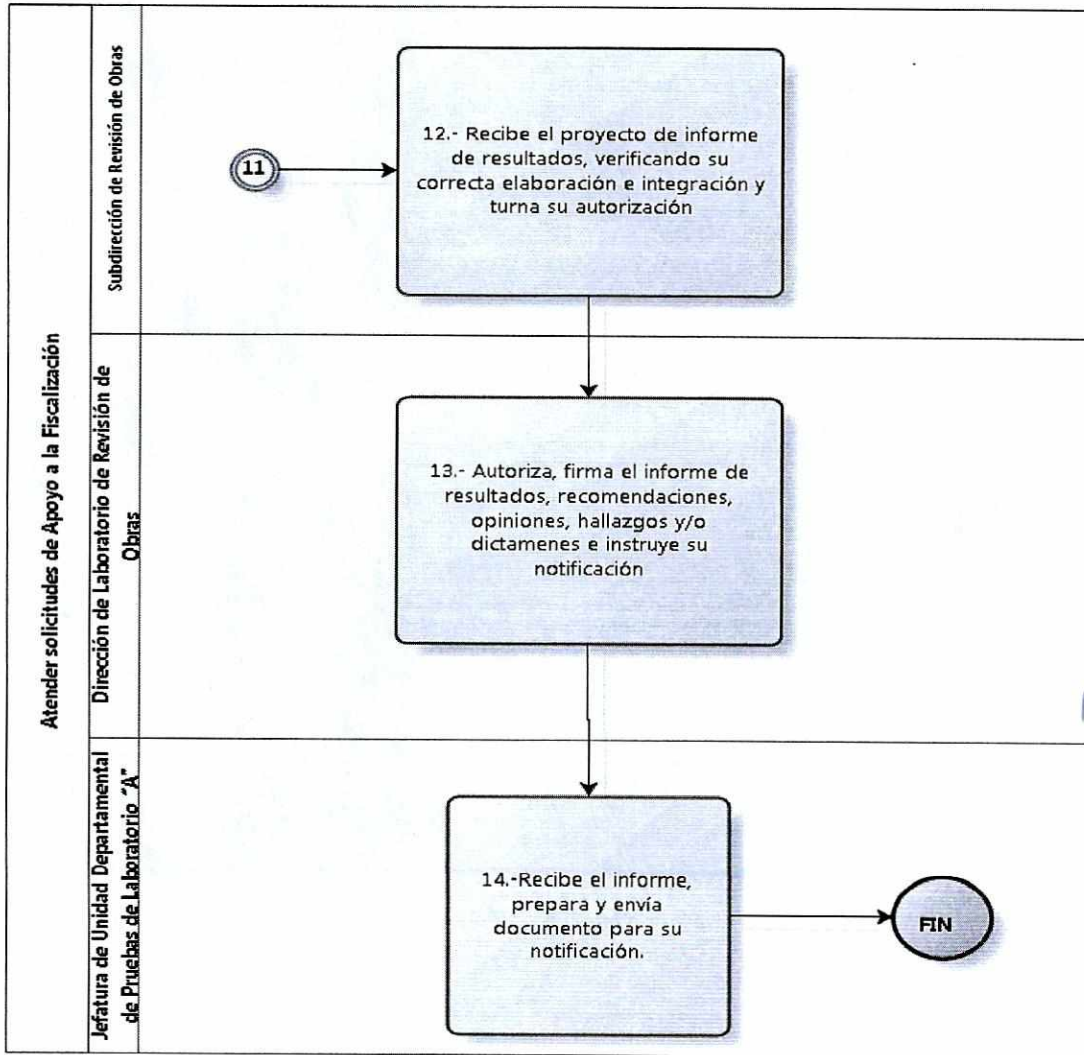
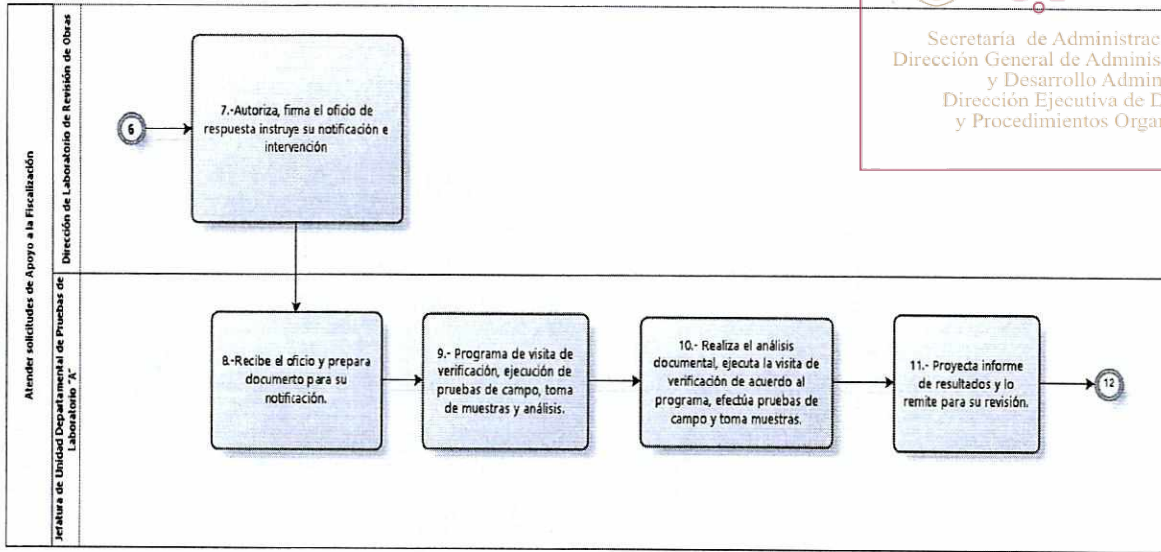
**Aspectos a considerar:**

1. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades que soliciten revisiones, verificaciones, visitas, inspecciones e investigaciones a las construcciones y edificaciones de las obras y adquisiciones, realización pruebas de laboratorio o de campo por parte de la Dirección del Laboratorio de Revisión de Obras (DLRO) de la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico de la Secretaría de la Contraloría General, entregaran su solicitud en las Unidades Administrativas de la Contraloría General o, en su caso, en los Órganos Internos de Control a las que estén adscritos, quienes solicitaran a la DLRO para su atención o, 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







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

VALIDÓ

---

Ing. Salvador Martínez López  
Director del Laboratorio de Revisión de Obras



16.- Ejecutar revisiones, verificaciones, visitas, inspección e investigación.

**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 o adquisiciones al área a correspondiente.	1 día
2	Subdirección de Revisión de Obras	Recibe la instrucción y elabora proyecto de oficio, que contiene la orden de Revisión respectiva al área a intervenir definiendo objetivos, alcances, actividades y turna	1 día
3	Dirección de Laboratorio de Revisión de Obras	Autoriza, firma el oficio que contiene la orden de Revisión 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.	1 día
5	Subdirección de Revisión de Obras	Recibe y analiza la respuesta del área intervenida y en función del análisis preliminar de la documentación recibida se instruye para dar inicio a la intervención.	1 día
6		Proyecta oficio al área a intervenir, para confirmar 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 la orden de Revisión e instruye su notificación	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Pruebas de Laboratorio "B".	Recibe el oficio, prepara y envía documento para su notificación.	1 día
9	Subdirección de Revisión de Obras	Determina que la documentación anexa a la respuesta del área intervenida cumpla con lo solicitado y turna para su análisis.	1 día



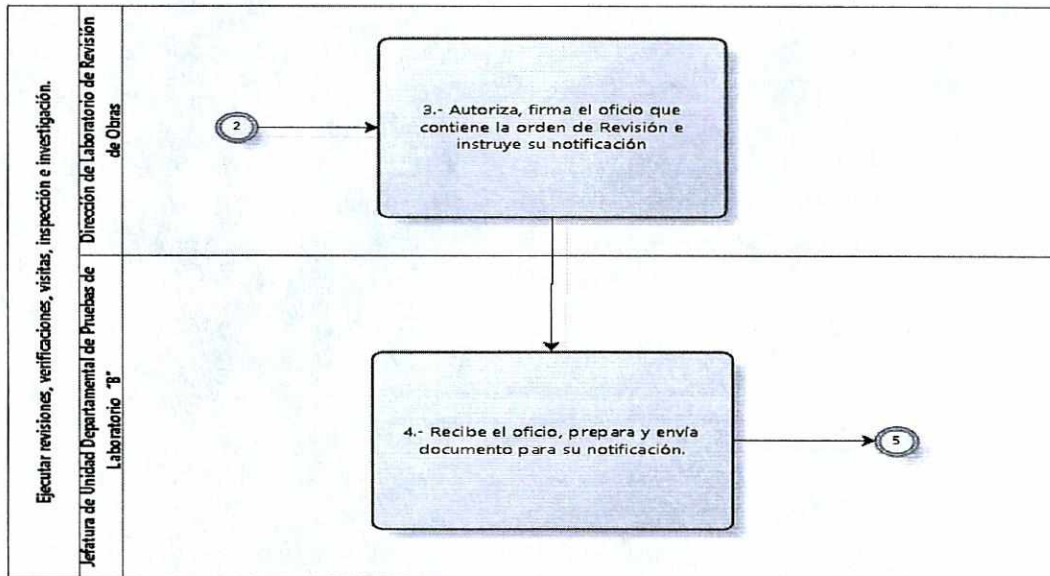
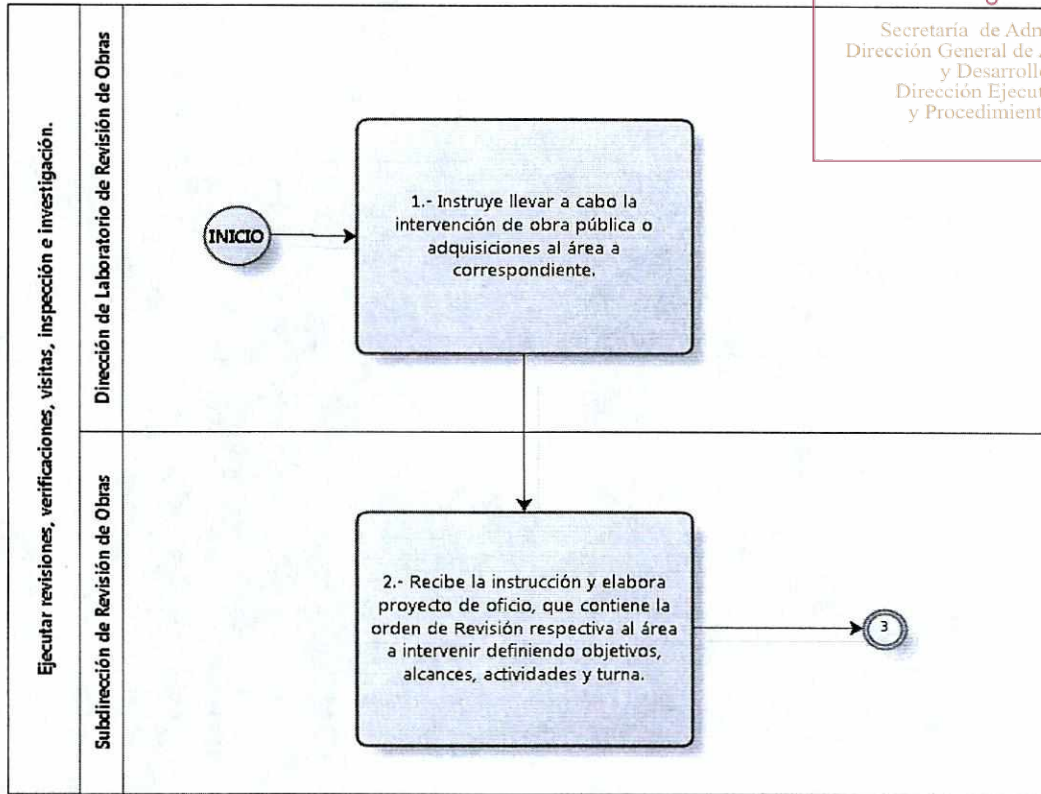
Secretaría de Administración y Finanzas  
Procuraduría General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Comisión Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

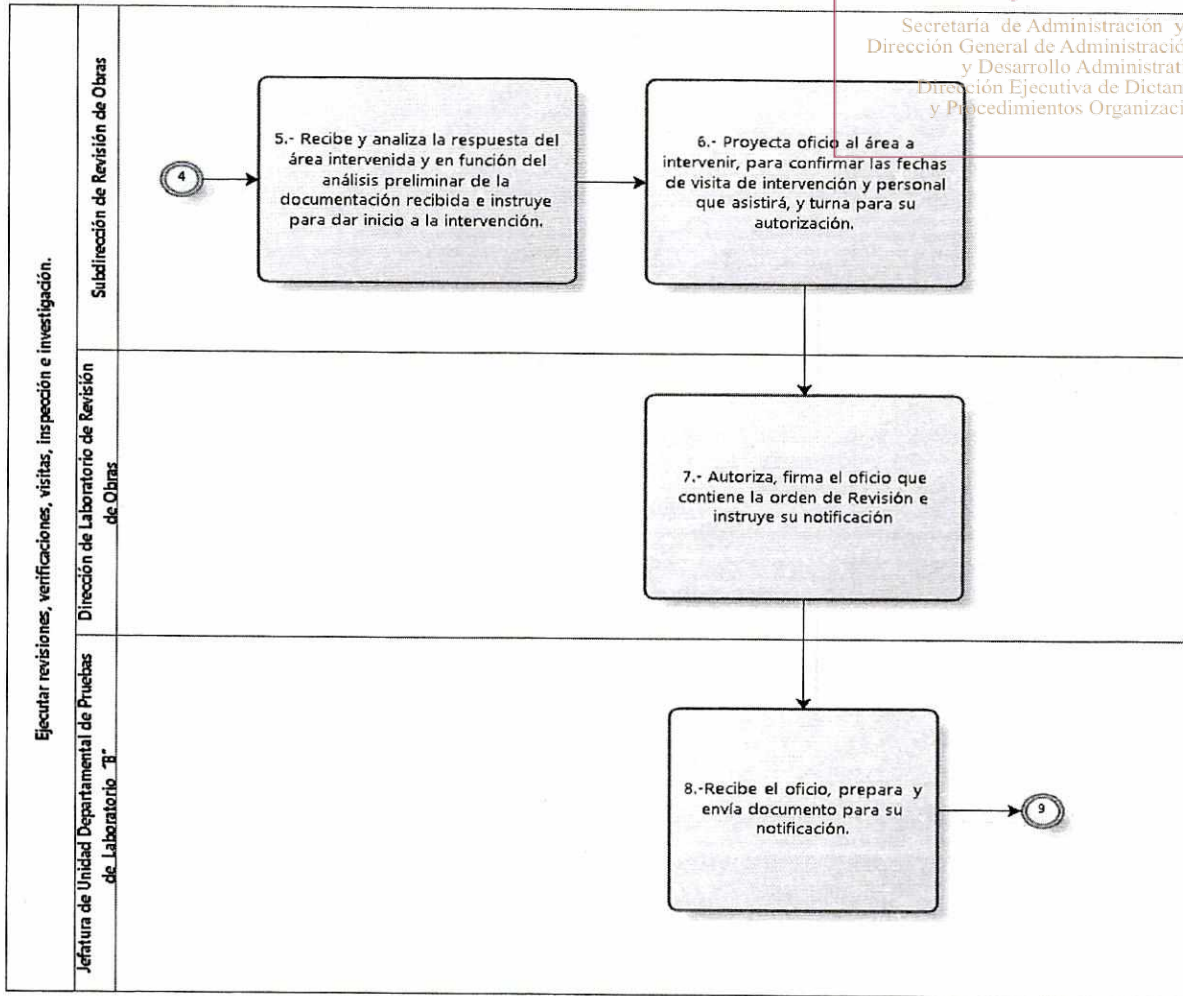
10	Jefatura de Unidad Departamental de Pruebas de Laboratorio "B"	Recibe la documentación, la analiza y ejecuta visita de intervención, pruebas de campo y toma de muestras para su análisis en laboratorio.	25 días
11		Proyecta informe de resultados sobre la intervención y turna.	5 días
12	Subdirección de Revisión de Obras	Recibe el proyecto de informe de resultados Verifica informe de resultados y remite para su autorización.	1 día
13	Dirección de Laboratorio de Revisión de Obras	Autoriza, firma el informe de resultados e instruye su notificación	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Pruebas de Laboratorio "B".	Recibe el informe prepara y envía documento para su notificación.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 43 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

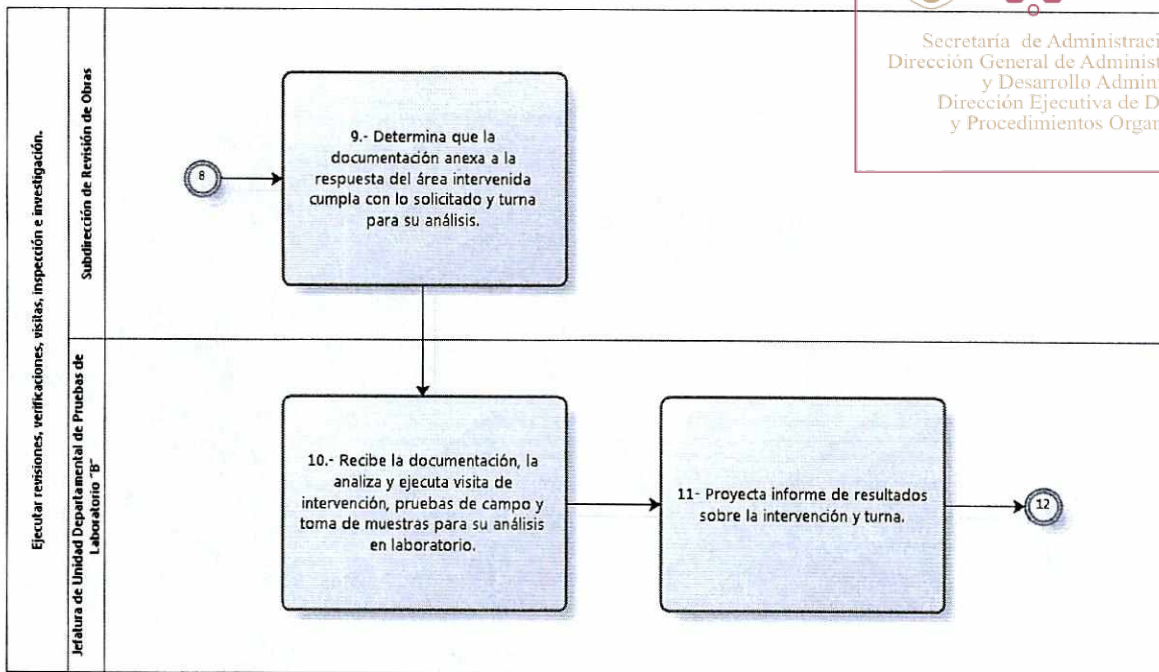
1. En las intervenciones se revisarán que los planos estructurales que constituyen los proyectos de estructuras de mampostería cuenten con las configuraciones y detalles explícitos para la correcta ejecución de las obras públicas.
2. Las pruebas de calidad a los materiales se refieren a las áreas de especialidad de Acero, Concreto, Asfaltos, Mezclas Asfálticas y Geotecnia.
3. Los informes de resultados de las diversas pruebas de laboratorio se realizan en cumplimiento a las Normas Oficiales Mexicanas o Normatividad aplicable según el área de especialidad desarrollada y se respaldan mediante su Acreditación, que es el acto por el cual la entidad de acreditación (EMA), reconoce la competencia técnica y la confiabilidad del Laboratorio para generar resultados técnicamente válidos. Para el logro de la Acreditación se requirió el cumplimiento de requisitos indispensables establecidos en la Norma Mexicana 17025: "Requisitos generales para la acreditación de laboratorios de ensayo y calibración".
4. 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".

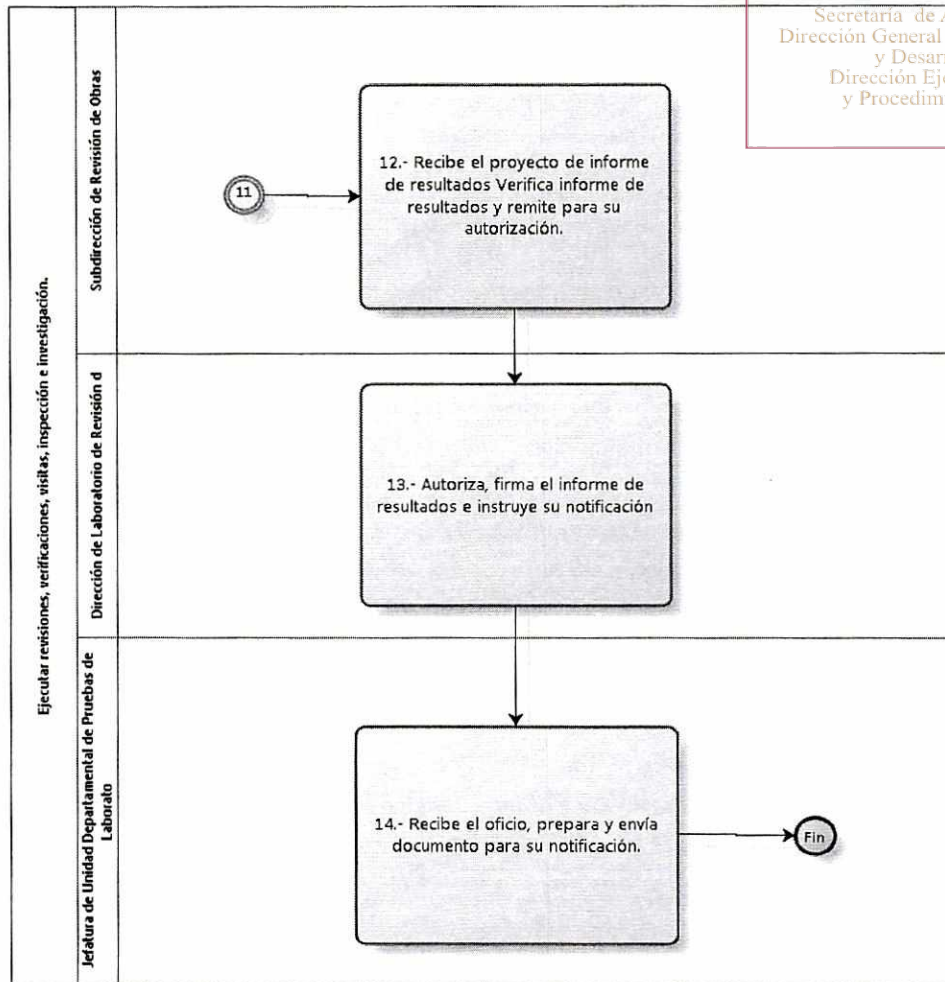
**Diagrama de Flujo**












VALIDO

  
Ing. Salvador Martínez López  
Director del Laboratorio de Revisión de Obras



## GLOSARIO

1. **Acreditación:** Acto por el cual una entidad de acreditación reconoce la competencia técnica y confiabilidad de los organismos de certificación, de los laboratorios de ensayo (prueba), para la evaluación de la conformidad.
2. **ALGOLERRAPCDMX:** 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. **APCDMX:** Administración Pública de la Ciudad de México.
4. **BEOP:** Bitácora Electrónica de Obra Pública.
5. **BESOP:** Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública.
6. **CDMX:** Ciudad de México.
7. **CJSL:** Consejería Jurídica y Servicios Legales de la Ciudad de México.
8. **Contraloras y Contralores Ciudadanos:** Las y los ciudadanos que asumen el compromiso de colaborar de manera honorífica 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 el Secretario de la Contraloría General para integrar la Red de Contralorías Ciudadanas que poseen los derechos y obligaciones señalados en los artículos 65 y 66 de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México y en los Lineamientos de la Contraloría Ciudadana.
9. **Control de Registros de Calidad y Técnicos:** Son una acumulación de datos e información resultante de los ensayos y que indican si se alcanza la calidad o los parámetros especificados.
10. **CPCDF:** Código de Procedimientos Civiles el Distrito Federal.
11. **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.
12. **DGCC:** Dirección General de Contraloría Ciudadana.
13. **DGNAT:** Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico.
14. **DLRO: Dirección del Laboratorio de Revisión de Obras.**
15. **DN:** Dirección de Normatividad.
16. **Documentos:** Se refiera a la política de calidad, procedimientos, especificaciones, tablas de control, gráficas, manuales, avisos, memoranda, software, las especificaciones, dibujos, planos, etc..., pueden ser en papel o soportes electrónicos, digitales, analógicos, fotográficos o escritos
17. **EMA: Entidad Mexicana de Acreditación, A.C.:** Es la entidad de gestión privada, que tiene como objetivo acreditar a los Organismos de la Evaluación de la Conformidad que son los laboratorios de ensayo, laboratorios de calibración, laboratorios clínicos, unidades de verificación (organismos de inspección) y organismos de certificación, Proveedores de Ensayos de Aptitud y a los Organismos Verificadores/Validadores de Emisión de Gases Efecto Invernadero (OVV GEI).
18. **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 participantes.
19. **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;
  20. **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;
  21. **Faltas administrativas:** Las Faltas administrativas graves, las Faltas administrativas no graves; así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en esta Ley;
  22. **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;
  23. **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.
  24. **Intervención itinerante:**
  25. **IPRA:** Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
  26. **Itinerante:**
  27. **Laboratorio:** Dirección General del Laboratorio de Revisión de Obras de la Contraloría General de la Ciudad de México.
  28. **LERRAPCDMX:** Ley de Entrega Recepción de Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
  29. **Lineamientos de Contraloría Ciudadana:** Los lineamientos del Programa de Contraloría Ciudadana de la Contraloría General.
  30. **Lista Maestra:** Contiene los nombres de todos los documentos controlados distribuidos entre el personal del laboratorio como parte del sistema de gestión, donde se identifica el estado de revisión vigente y su distribución.
  31. **LPACDMX:** Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
  32. **LPDPPSOXM:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México,
  33. **LRACDMX:** Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
  34. **LTAIPRCCM:** Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
  35. **LTESE:** Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado.
  36. **OIC:** Órganos Internos de Control.
  37. **OPSCG:** Oficialía de Partes de la Secretaría de la Contraloría General.
  38. **PAA:** Programa Anual de Auditoría.
  39. **PACI:** Programa Anual de Control Interno.



40. **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 participantes.
41. **Red de Contralorías Ciudadanas:** Instrumento de participación por el que las y los ciudadanos en general, los integrantes de los Comités Ciudadanos, el Consejo del Pueblo en coadyuvancia con la autoridad tradicional, de los Consejos Ciudadanos y de las organizaciones ciudadanas, voluntaria e individualmente, asumen el compromiso de colaborar de manera honorífica con la Administración Pública de la Ciudad de México, para vigilar, supervisar y garantizar la transparencia, eficacia y eficiencia del gasto público.
42. **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.
43. **RUSPEF:** Registro Único de Servidores Públicos para Entidades Federativas.
44. **SAEMA:** Sistema automatizado de EMA. Sistema desarrollado para la recepción, ingreso, consulta, control y registro de todos los procesos relacionados con la acreditación de los OEC.
45. **SCG:** Secretaría de la Contraloría General.
46. **SFP:** Secretaría de la Función Pública.
47. **SIDEC:** Sistema de Denuncia Ciudadana.
48. **SINTECA:** Sistema Integral para la Captura de Quejas, Denuncias, Dictámenes de Auditoría, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Medios de Impugnación.
49. **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.
50. **SSAC:** Sistema de Servicios y Atención Ciudadana.
51. **SL:** Subdirección de Legalidad.
52. **SSC:** Secretaría de Seguridad Ciudadana.
53. **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.
54. **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, delegaciones o 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.



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

**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

MA-09/290322-SECG-10A92A7





## ESTRUCTURA ORGÁNICA

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





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



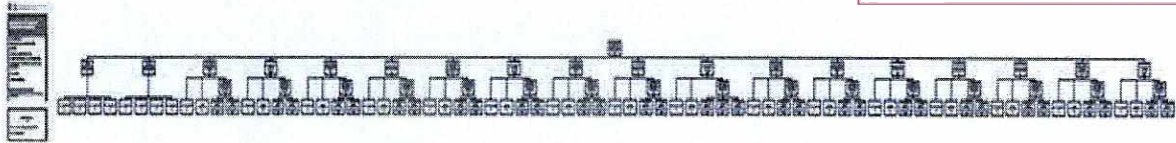
Interno "B"	
66 Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "C"	25
67 Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de La Magdalena Contreras	39
68 Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	25
69 Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación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



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



## 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 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 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 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 y 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 de 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, presupuestario, 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 solvencia; 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 y a la Dirección de Mejora Gubernamental 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

- 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 atribuya este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

**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, presupuesto, 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 y a la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental 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 atribuya este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

**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"



- Consolidar 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 las Alcaldías, para revisar que se realiza conforme a la normatividad aplicable.
- Estudiar y consolidar la información turnada por la Dirección de Coordinación respectiva, para la integración del Programa Anual de Auditoría (PAA) y el Programa Anual de Control Interno (PACI).
- Elaborar y presentar 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.
- Examinar 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, 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.
- Verificar la ejecución de los Programas Anuales de Auditoría y Control Interno, por parte de los Órganos Internos de Control.
- Verificar en 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.
- Consolidar y revisar los reportes de supervisión y evaluación recibidos de los Órganos Internos de Control
- 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.
- Examinar los reportes de cumplimiento por parte de los Órganos Internos de Control, 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.
- Revisar los reportes de la participación de los Órganos Internos de Control, en los Comités, Subcomités, Consejos Directivos y demás Cuerpos Colegiados de las Alcaldías, así como en los procesos de adjudicación de manera permanente.



**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 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  
Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Xochimilco

#### **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, presupuestario, 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 de México, 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 y a la Dirección de Mejora Gubernamental 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 atribuya este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

**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 solvencia 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 de la Ciudad de México, 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 señala 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 sustanciadores o resolutorias que correspondan, de conformidad con los supuestos y términos de la legislación aplicable;
- XVII. Impugnar la determinación de las autoridades sustanciadores o resolutorias 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 contienen 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.

**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 contienen 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 sustanciación 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.



**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, el Programa Anual de Auditoría para su aprobación.
- Proponer al Titular del Órgano Interno de Control, 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 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.
- Analizar los documentos que se presenten para la participación del Titular del Órgano Interno de Control en los Comités, Subcomités, Consejos Directivos y demás Cuerpos Colegiados de las Alcaldías, así como en los procesos de adjudicación.
- Formular 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 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.

**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 Subdirector de Auditoría 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.
- Formular 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.
- Consolidar y resguardar 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.
- Verificar 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.



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

## LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1.- Supervisión y seguimiento de Auditorías, Intervenciones y Control Interno.



## PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

### 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 en Alcaldías "A" y "B"	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 (16)	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" y "B"	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 (16)	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.	2 días hábiles



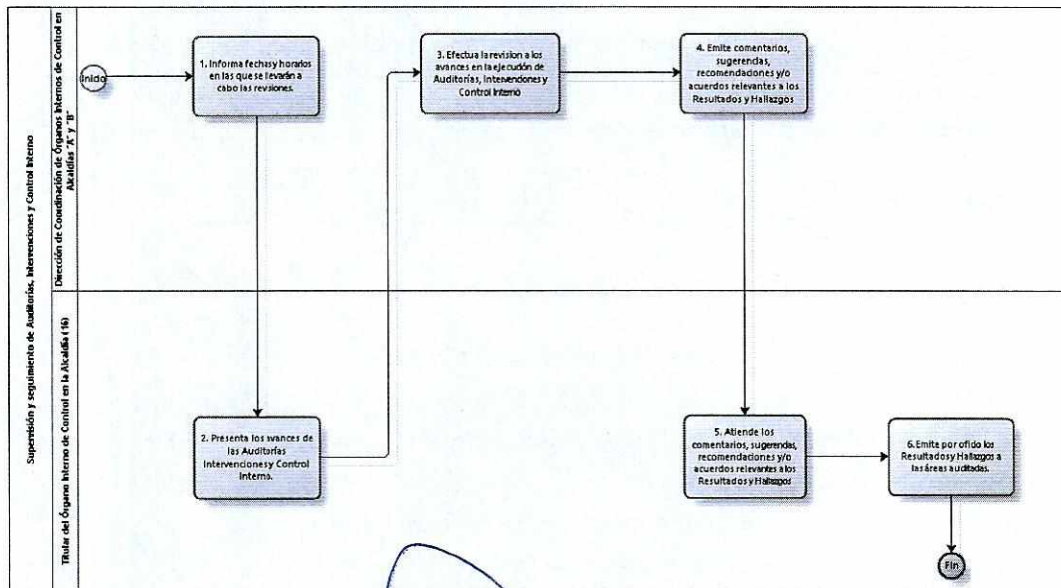
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Corresponde a los 16 Titulares de los Órganos Internos de Control 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 (16) 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 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.



## Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Gilberto Camacho Botello

Director General de Coordinación de Órganos Internos de  
Control en Alcaldías



## GLOSARIO

1. Auditorías: Actividad de revisión mediante la cual puede verificarse el cumplimiento de un Sistema de Gestión establecido y la efectividad de dicho sistema y, en caso contrario, evaluar la necesidad de una mejora o de una acción correctiva.
2. Alcaldía: Región que forma parte de una entidad política mayor.
3. Atribuciones: Facultad o competencia para hacer algo que tiene una persona en función de su cargo o de su empleo.
4. CARECI: Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno
5. CDMX: Ciudad de México.
6. Control Interno: Conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública.
7. 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.
8. Documentos: Se refiere a la política de calidad, procedimientos, especificaciones, tablas de control, gráficas, manuales, avisos, memoranda, software, las especificaciones, dibujos, planos, etc..., pueden ser en papel o soportes electrónicos, digitales, analógicos, fotográficos o escritos.
9. 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.
10. Impugnación: Interponer un recurso contra una resolución judicial.
11. LPDPPSOM: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
12. LRACDMX: Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México
13. LTAIPRCCM: Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad México.
14. OIC: Órgano Interno de Control.
15. PAA: Programa Anual de Auditoría.
16. PACI: Programa Anual de Control Interno.
17. Procedimiento: Actuación que se sigue mediante trámites judiciales o administrativos.



18. 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.
19. SCG: Secretaría de la Contraloría General.
20. SINTECA: Sistema Integral para la Captura de Quejas, Denuncias, Dictámenes de Auditoría, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Medios de Impugnación.
21. Substanciar: Tramitar un asunto o juicio hasta que quede resuelto en una sentencia.
22. 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.
23. 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, Delegaciones o 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**



---

Lic. Gilberto Camacho Botello

Director 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

MA-09/290322-SECG-10A92A7





## ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.	Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial	45
2.	Dirección de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "A"	40
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "A1"	25
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "A2"	25
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "A3"	25
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "A4"	25
7.	Dirección de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "B"	40
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "B1"	25
9.	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "B2"	25
10.	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "B3"	25
11.	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "B4"	25
12.	Dirección de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "C"	40
13.	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "C1"	25
14.	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "C2"	25
15.	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "C3"	25
16.	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "C4"	25
17.	Dirección de Comisarios y Control de Auditores Externos	40
18.	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Auditores Externos	25



19.	Jefatura de Unidad Departamental de Comisarios "A"	25
20.	Jefatura de Unidad Departamental de Comisarios "B"	25
21.	Jefatura de Unidad Departamental de Comisarios "C"	25
22.	Jefatura de Unidad Departamental de Comisarios "D"	25
23.	Titular del Órgano Interno de Control en la Jefatura de Gobierno	39
24.	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	25
25.	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	25
26.	Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	29
27.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A"	25
28.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "B"	25
29.	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gobierno	39
30.	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	25
31.	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	25
32.	Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	29
33.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A"	25
34.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "B"	25
35.	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración y Finanzas	39
36.	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación "A"	25
37.	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación "B"	25
38.	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	25
39.	Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	29
40.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A"	25
41.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y	25

*C*



	Control Interno "B"	
42.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "C"	25
43.	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Contraloría General	39
44.	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	25
45.	Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	29
46.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A"	25
47.	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura	39
48.	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	25
49.	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	25
50.	Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	29
51.	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Económico	39
52.	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	25
53.	Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	29
54.	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	39
55.	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	25
56.	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	25
57.	Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	29
58.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A"	25
59.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "B"	25
60.	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación	39
61.	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	25



62.	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	25
63.	Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	29
64.	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	39
65.	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	25
66.	Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	29
67.	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social	39
68.	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	25
69.	Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	29
70.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A"	25
71.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "B"	25
72.	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente	39
73.	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	25
74.	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	25
75.	Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	29
76.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A"	25
77.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "B"	25
78.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "C"	25
79.	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Movilidad	39
80.	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación "A"	25
81.	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación "B"	25
82.	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	25
83.	Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	29



84.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A"	25
85.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "B"	25
86.	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de las Mujeres	39
87.	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	25
88.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	25
89.	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Obras y Servicios	39
90.	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	25
91.	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	25
92.	Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	29
93.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A"	25
94.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "B"	25
95.	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes	39
96.	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	25
97.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	25
98.	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud	39
99.	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación "A"	25
100.	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación "B"	25
101.	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	25
102.	Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	29
103.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A"	25
104.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "B"	25



105.	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Ciudadana	39
106.	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación "A"	25
107.	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación "B"	25
108.	Subdirección de Investigación	29
109.	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación "A"	25
110.	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación "B"	25
111.	Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	29
112.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A"	25
113.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "B"	25
114.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "C"	25
115.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "D"	25
116.	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo	39
117.	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	25
118.	Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	29
119.	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo	39
120.	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	25
121.	Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	29
122.	Titular del Órgano Interno de Control en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales	39
123.	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	25
124.	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	25
125.	Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	29
126.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A"	25



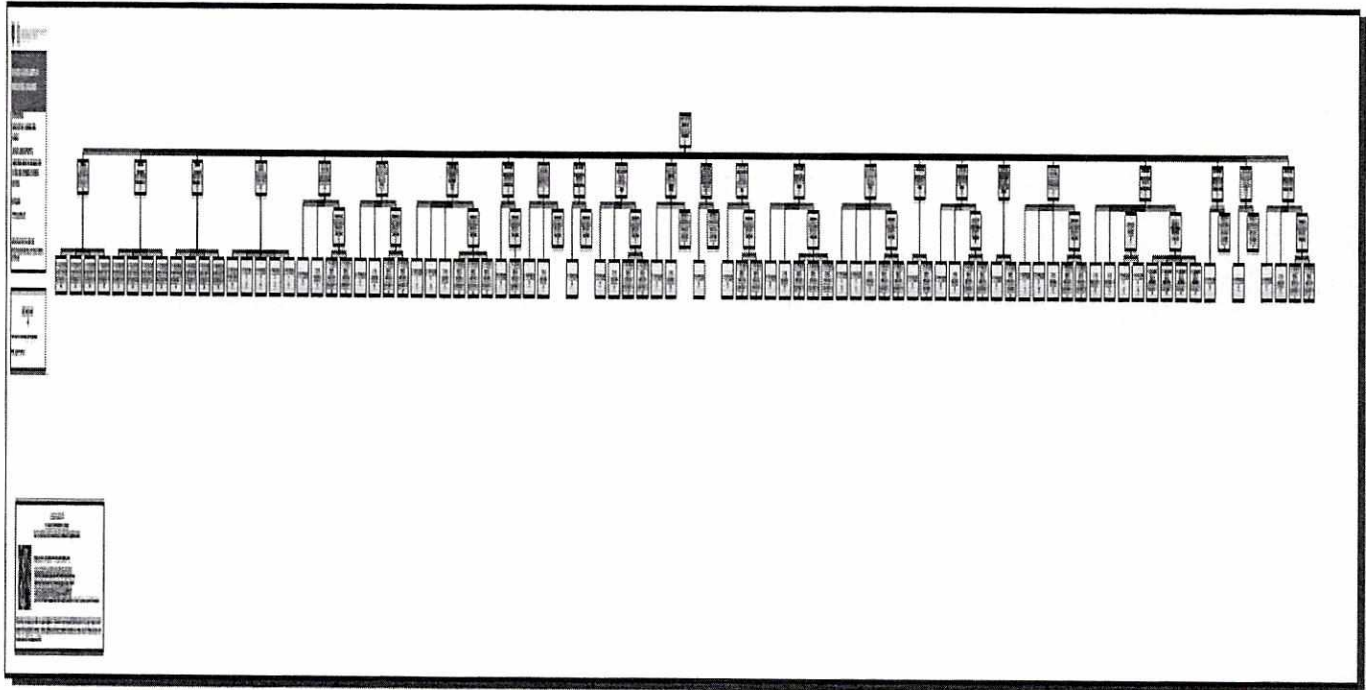
127. Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "B"

25





## ORGANIGRAMA





## ATRIBUCIONES

### DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL SECTORIAL

#### Atribuciones Específicas:

Puesto: Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de  
Control Sectorial

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;
- 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 de la Ciudad de México, 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 de la Ciudad de México, 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 de la Ciudad de México, 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 de la Ciudad de México, 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;
- 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 de la Ciudad de México, 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 de la Ciudad de México, 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.

**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 de la Ciudad de México, 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 de la Ciudad de México, 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 de la Ciudad de México, 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 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;
- 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 de la Ciudad de México, 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 de la Ciudad de México, 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"

- Consolidar 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 respectiva, la información para la integración del Programa Anual de Auditoría y el Programa Anual de Control Interno.
- Analizar y Consolidar 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.
- Vigilar 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.
- Formular la solicitud, elaborar la concentración y los informes trimestrales y semestrales de Auditoría de la Dirección General.
- 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.
- Verificar 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 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.
- Vigilar 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.



- Consolidar y analizar mensualmente, de los Órganos Internos de Control, diversos informes solicitados por la Dirección General

## 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 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 Director de Comisarios y Control de Auditores Externos el resultado de las actividades encomendadas

**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"

- Participar 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.
- Participar 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
- Vigilar 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 Director de Comisarios y Control de Auditores Externos el resultado de las actividades encomendadas.
- Participar en los procesos de creación, extinción, desincorporación, incorporación, fusión o escisión de Entidades Paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Intervenir en los procesos de creación, extinción, desincorporación, incorporación, fusión, o escisión de las Entidades Paraestatales 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.



## 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.
- 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 analizar los informes de las auditorías, intervenciones y controles internos, el seguimiento de observaciones y deficiencias que integran el informe-

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 formular 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.
- Consolidar y resguardar 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.
- Consolidar 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
- Verificar 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

3



- 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.
- Consolidar expedientes de los informes que se generan en forma periódica.
- Verificar 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

## 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 resolutorias que correspondan, de conformidad con los supuestos y términos de la legislación aplicable;
- XVII. Impugnar la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutorias 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 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.

**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.



## LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Supervisión y seguimiento de Auditorías, Intervenciones y Control Interno.



## PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

### 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", "B" y "C"	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	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", "B" y "C"	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	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



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:</b>			
NA			

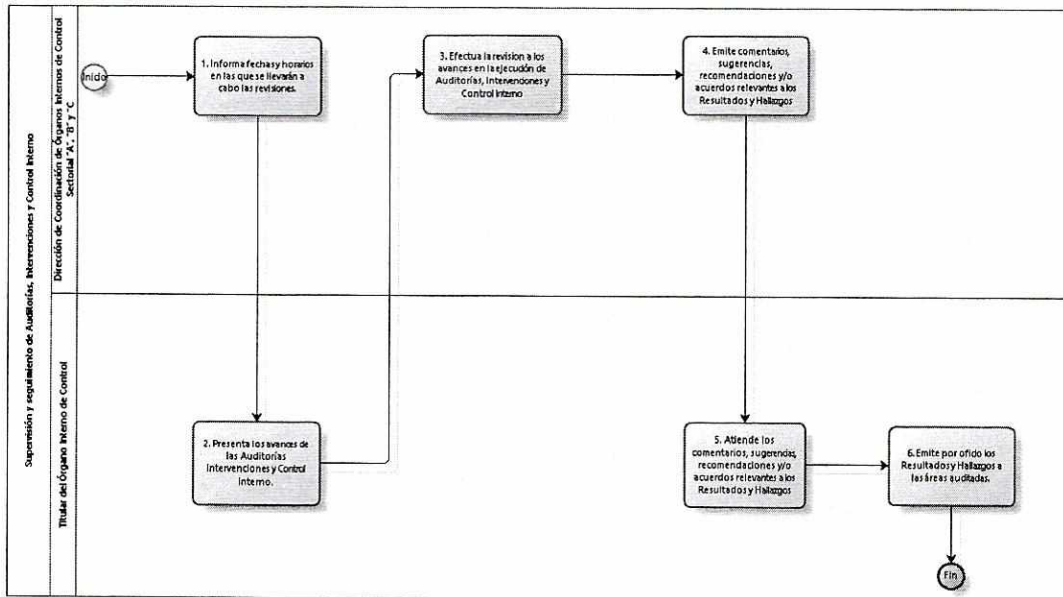
**Aspectos a considerar:**

1. 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.
2. 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 son: 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 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.
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 al trimestre.



- 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



VALIDÓ

Lic. Brenda Emoé Terán Estrada

Directora General de Coordinación de Órganos Internos de  
Control Sectorial





## GLOSARIO

1. ALGOLERRAPCDMX: 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. APCDMX: Administración Pública de la Ciudad de México.
3. CDMX: Ciudad de México.
4. 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.
5. DGNAT: Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico.
6. DN: Dirección de Normatividad.
7. 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;
8. 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;
9. Faltas administrativas: Las Faltas administrativas graves, las Faltas administrativas no graves; así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en esta Ley;
10. 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;
11. 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.
12. Intervención itinerante:
13. IPRA: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
14. LERRAPCDMX: Ley de Entrega Recepción de Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
15. LPACDMX: Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
16. LPDPPSOXM: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México,
17. LRACDMX: Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.





18. LTAIPRCCM Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
19. LTESE: Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado.
20. OIC: Órganos Internos de Control.
21. OPSCG: Oficialía de Partes de la Secretaría de la Contraloría General.
22. PAA: Programa Anual de Auditoría.
23. PACI: Programa Anual de Control Interno.
24. 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.
25. RUSPEF: Registro Único de Servidores Públicos para Entidades Federativas.
26. SCG: Secretaría de la Contraloría General.
27. SFP: Secretaría de la Función Pública.
28. SIDEC: Sistema de Denuncia Ciudadana.
29. SINTECA: Sistema Integral para la Captura de Quejas, Denuncias, Dictámenes de Auditoría, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Medios de Impugnación.
30. 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, delegaciones o 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. Brenda Emoé Terán Estrada

Directora 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

MA-09/290322-SECG-10A92A7



## ESTRUCTURA ORGÁNICA




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

<b>1</b>	<b>Dirección de Vigilancia Móvil</b>	<b>40</b>
2	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia "A"	25
3	Líder Coordinador de Proyectos de Verificación y Vigilancia "A1"	23
4	Líder Coordinador de Proyectos de Verificación y Vigilancia "A2"	23
5	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia "B"	25
6	Líder Coordinador de Proyectos de Verificación y Vigilancia "B1"	23
7	Líder Coordinador de Proyectos de Verificación y Vigilancia "B2"	23

# ORGANIGRAMA

 **SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

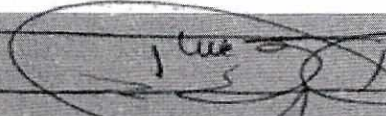
**ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA**

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:** Director 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 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 cualquier 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, querellas, 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.

**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 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.
- Resguardar los expedientes de las intervenciones itinerantes realizadas, así como el soporte documental de las denuncias presentadas ante las autoridades correspondientes.
- Registrar y 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, medios impresos y electrónicos correspondientes.
- 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, registrar 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.

**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.
- Llevar 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 y registrar 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.
- 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.
- 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.
- 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.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

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



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 Organizativos

## 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 Y DIAGRAMAS DE FLUJO

- 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 de la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia "A", relativas a las áreas de la Administración Pública de la Ciudad de México o particulares a intervenir; y las presenta ante la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General para su autorización.	3 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Titular de la Secretaría de la Contraloría General	Recibe y analiza las propuestas relativas a las áreas de la Administración Pública de la Ciudad de México o particulares a intervenir.	30 minutos
		<b>¿Aprueba las propuestas?</b>	
		<b>No</b>	
5		Formula observaciones e instruye para que se realicen las correcciones correspondientes.	10 minutos
		(Conecta a la actividad 2).	
		<b>Si</b>	
6		Instruye a la Dirección de Vigilancia Móvil a efectuar las intervenciones itinerantes dentro de las áreas de la Administración Pública de la Ciudad de México y/o a particulares.	10 minutos
7	Dirección de Vigilancia Móvil	Instruye a obtener la información correspondiente al rubro a intervenir, 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; y los oficios de inicio de intervención y requerimiento de información, a efecto de llevar a cabo la intervención correspondiente.	15 minutos
8	Líder Coordinador de Proyectos de Verificación y Vigilancia A1	Obtiene información correspondiente al rubro a intervenir en portales electrónicos, manuales administrativos y cualquier otro medio. Y elabora cédula de investigación preliminar, cédulas en las que se harán constar los registros de datos y análisis de la evidencia y/o hallazgos detectados en la práctica de las intervenciones itinerantes; oficios de inicio de intervención y requerimiento de información, a efecto de llevar a cabo la intervención correspondiente.	1 día





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia "A"	Se constituyen en el área de la Administración Pública de la Ciudad de México y/o en las instalaciones de los particulares, a efecto de ejecutar la intervención correspondiente.	1 hora
10		Presenta el oficio de inicio de intervención ante el o la titular del área de la Administración Pública de la Ciudad de México y/o ante el particular a intervenir, a efecto de ejecutar la intervención correspondiente.	10 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia "A"	Ejecutan la intervención, 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.	1 hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia "A"	Analizan y verifican la información proporcionada por el titular del área de la Administración Pública de la Ciudad de México intervenida y/o particulares intervenidos, para la obtención de resultados.	3 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia "A"	Instrumentan las respectivas Actas de cierre de intervención o Constancia de Hechos, documentando las inconsistencias que detecten en su intervención al verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen el marco de actuación de las personas servidoras públicas y/o particulares intervenidos.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Dirección de Vigilancia Móvil	Mediante oficio de presentación de resultados, notifica al área de la Administración Pública de la Ciudad de México intervenida y/o particulares intervenidos, las inconsistencias identificadas y propuestas de mejora, quienes tendrán un plazo de 10 días hábiles para su atención.	7 días
15		Recibe el oficio del área de la Administración Pública de la Ciudad de México intervenida y/o particulares intervenidos, mediante el cual se da atención a las propuestas de mejora; y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia "A", para el análisis de la evidencia física y/o documental proporcionada para la solventación de las inconsistencias identificadas.	2 horas
16	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, e instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Verificación y Vigilancia A1, a efecto de elaborar las cédulas de seguimiento respectivas.	4 horas
17	Líder Coordinador de Proyectos de Verificación y Vigilancia A1	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 las cédulas de seguimiento respectivas y las someten a revisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia "A".	3 días
18	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia "A"	Recibe y revisa las cédulas de seguimiento respectivas y las turnan a la Dirección de Vigilancia Móvil.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Dirección de Vigilancia Móvil	Recibe las cédulas de seguimiento y la información relativa a la solventación de las inconsistencias identificadas y autoriza la determinación respectiva	1 día
		<b>¿Solventa las inconsistencias?</b>	
		<b>No</b>	
20		Da vista al 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	3 días
21	Órgano Interno de Control o Dirección General de Responsabilidades Administrativas	El Órgano Interno de Control correspondiente o a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, hace de conocimiento a la Dirección de Vigilancia Móvil las diligencias correspondientes.	5 días
22	Dirección de Vigilancia Móvil	Recibe del Órgano Interno de Control correspondiente o de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, el oficio por el que se hacen de conocimiento las diligencias efectuadas.	1 día
		<b>Fin Procedimiento</b>	
		<b>Si</b>	
23		Mediante oficio notifica al área de la Administración Pública de la Ciudad de México intervenida y/o particulares intervenidos la solventación y/o atención de las propuestas de mejora.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. 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



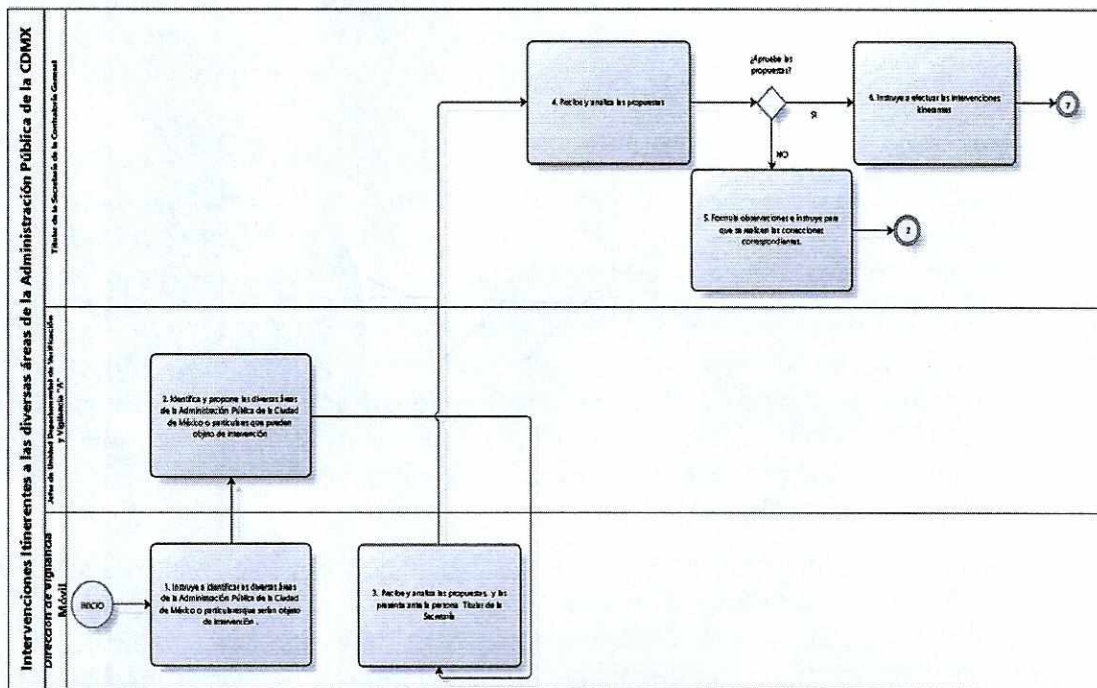
determine, por lo que la información del área a revisar deberá obtenerse en un breve lapso.

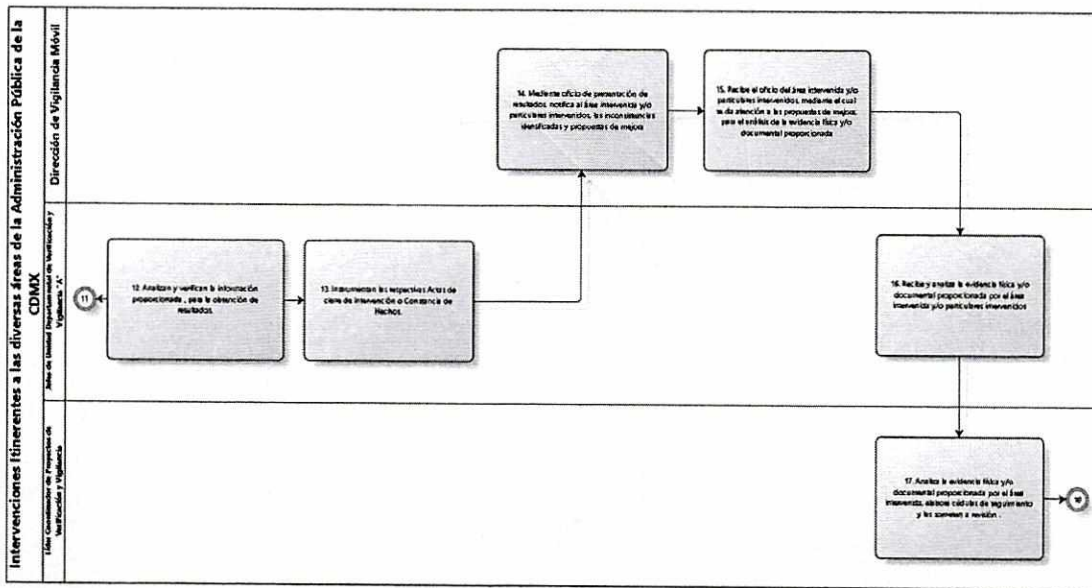
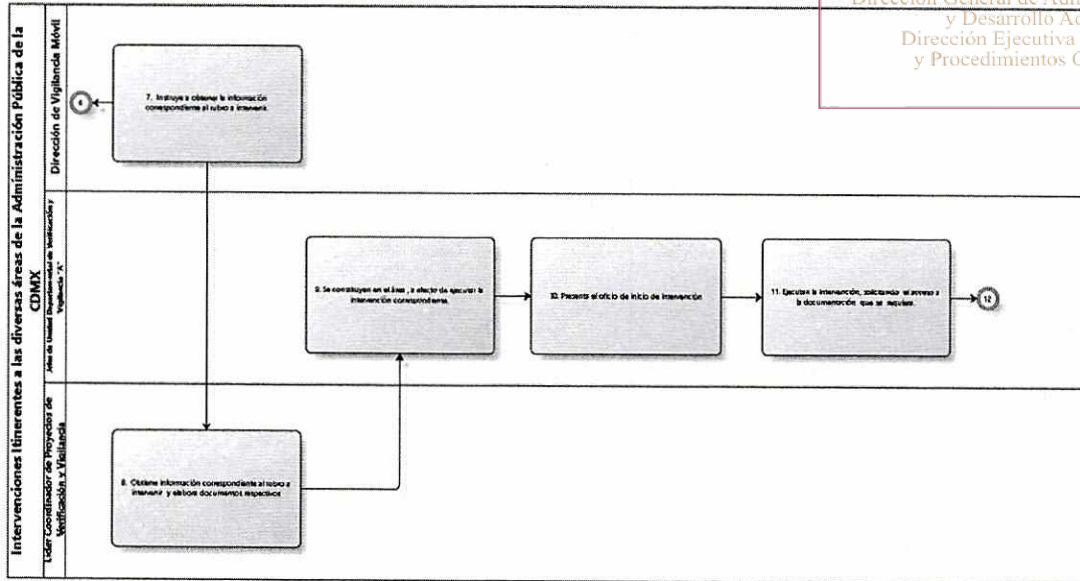
2. El Procedimiento, en su conjunto, tiene variaciones en el tiempo. En algunos casos, las intervenciones podrían ampliarse de acuerdo a la materia y complejidad de la revisión; o bien, debido a la solicitud de prórroga para la atención de inconsistencias. En otros casos, el tiempo es mayor con relación a la notificación toda vez que intervienen terceros.
3. 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.
4. En caso de ausencia de un Jefe de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia "A", cualquier 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

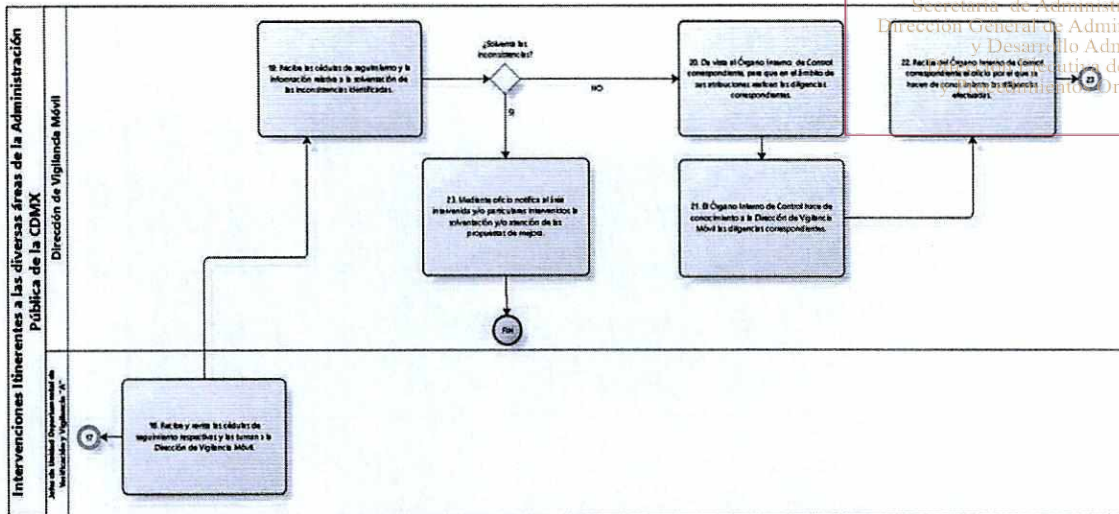


9. Si bien en las actividades 9, 10, 11, 12 y 13 aparece como responsable la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia "A", también lo pueden ser, de manera conjunta o separada, la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia "B", Líder Coordinador de Proyectos de 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".
10. 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







VALIDÓ

Mtro. Ángel Antonio Briones Carreon.  
Director de Vigilancia Móvil



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 las personas servidoras públicas que laboren en la Administración Pública de la Ciudad de México, ya sea al momento de ejecutar una intervención, vía telefónica o por correo electrónico.	15 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia "A"	Recibe y analiza las denuncias presentadas por los ciudadanos, ciudadanas y las personas servidoras públicas que laboren en la Administración Pública de la Ciudad de México, al momento de ejecutar una intervención, vía telefónica o por correo electrónico 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 oficio para su remisión a la autoridad competente para atender el asunto.	5 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia "A"	Recibe el oficio de remisión de denuncia e informa a la Dirección de Vigilancia Móvil el motivo de la denuncia, y pone a consideración el trámite que se le dará a la misma.	30 minutos
5	Dirección de Vigilancia Móvil	Recibe los oficios de remisión de denuncia y revisa la información.	30 minutos
		<b>¿Aprueba las propuestas?</b>	





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		<b>No</b>	
6		Formula observaciones, instruye para que se realicen las correcciones correspondientes.	10 minutos
		(Regresa a la actividad 3).	
		<b>Si</b>	
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	Tramita los oficios de referencia dirigidos a la autoridad competente	20 minutos
9		Registra en una base de datos la denuncia, le da seguimiento, y reporta los avances correspondientes	30 minutos
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.	15 minutos
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.	15 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia "A"	Informa al ciudadano, ciudadana y/o persona servidora pública, la determinación que emitió la autoridad competente.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo - administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

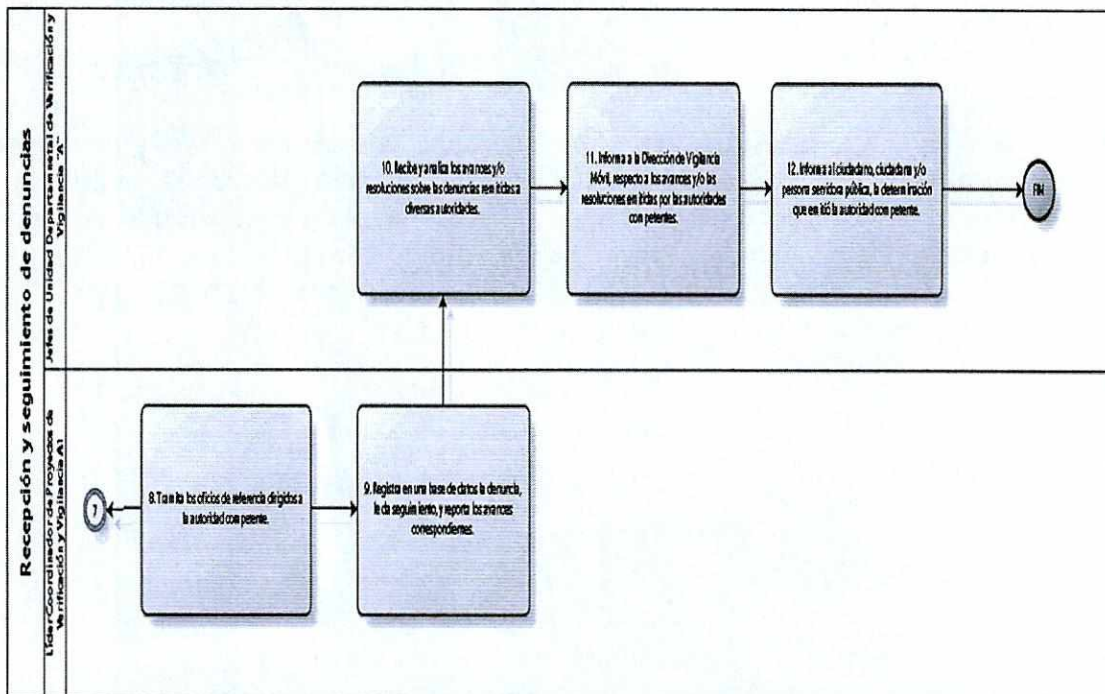
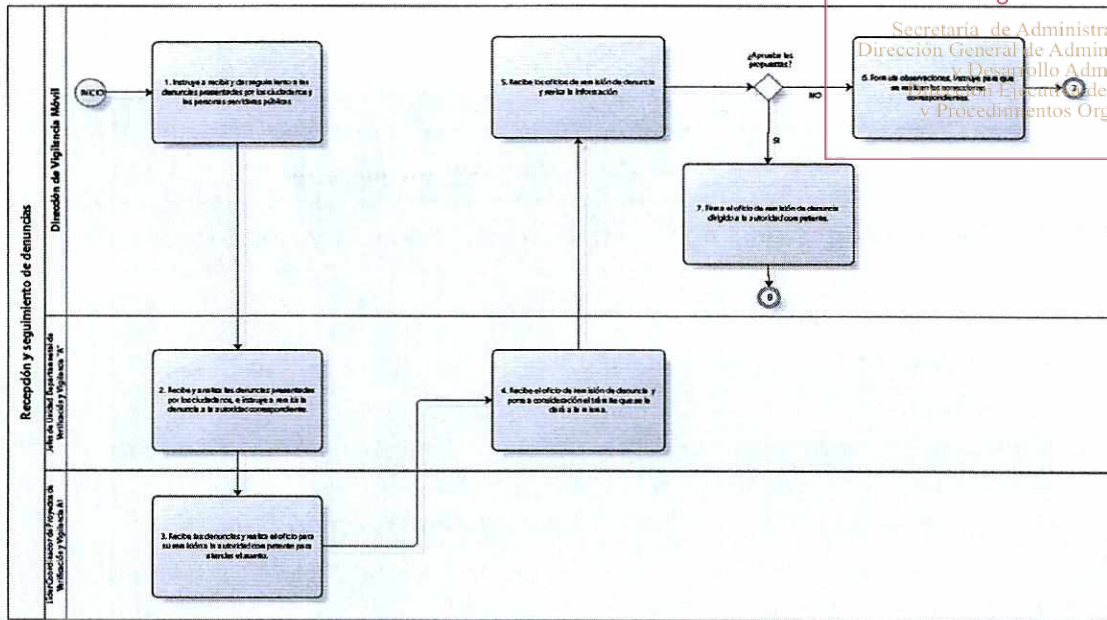
**Aspectos a considerar:**

1. 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.
2. 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.
3. 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".

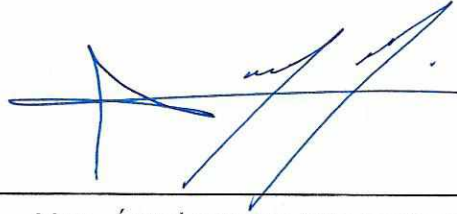
**Diagrama de Flujo**



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



VALIDÓ



---

Mtro. Ángel Antonio Briones Carreón.  
Director de Vigilancia Móvil



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



## 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



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

## APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

---

Juan José Serrano Mendoza  
Secretario de la Contraloría General