



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Coordinación de Archivo



ÍNDICE

| | |
|---|----|
| I.- Introducción..... | 3 |
| II.- Objetivo General..... | 3 |
| III.- Marco Jurídico..... | 3 |
| IV.- Directorio de Responsables de Archivo..... | 5 |
| V.- Guía de Archivo..... | 6 |
| VI.- Glosario..... | 39 |



Introducción

La Guía de Archivos Documental es un esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación y sus datos generales.

Objetivo General

Proporcionar un instrumento de consulta para todas las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, que les permita identificar y agrupar los expedientes para la depuración y clasificación archivística con base en los documentos de archivo y producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones o funciones de nuestra institución.

Marco Jurídico

Ley de Archivos de la Ciudad de México (DOF, 18/11/20)

Artículo 17. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hace



referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de la Ciudad de México.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. (DOF, 26/02/21)

Artículo 121. Los sujetos obligados, deberán mantener impresa para consulta directa de los particulares, difundir y mantener actualizada a través de los respectivos medios electrónicos, de sus sitios de internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas siguientes según les corresponda:



Directorio de Responsables de Archivo

| | |
|---|--|
| Unidad Administrativa Nombre del Responsable Cargo Domicilio Teléfono Correo electrónico | Jefatura de Unidad Departamental de Archivo. Mercedes Simoni Nieves Jefa de Unidad Departamental de Archivo. Av Arcos de Belén 2, Doctores, Cuauhtémoc, 06720 Ciudad de México, CDMX. <u>55 5627 9700</u> Ext. 52030 y 52907 msimonin@contraloriadf.gob.mx |
| Unidad Administrativa Nombre del Responsable Cargo Domicilio Teléfono Correo electrónico | Jefatura de Unidad Departamental de Archivo. René Francisco Hernández Anaya Encargo de la Unidad de Archivo de Concentración Av Arcos de Belén 2, Doctores, Cuauhtémoc, 06720 Ciudad de México, CDMX. <u>55 5627 9700</u> Ext. 52030 y 52907 rhernandez@contraloriadf.gob.mx |



GUÍA DE ARCHIVO DCUMENTAL

| | | |
|-------|-----|--------------------------------------|
| FONDO | SCG | SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL |
|-------|-----|--------------------------------------|

- AT.- ARCHIVO DE TRÁMITE
- AC.- ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
- A.- VALOR ADMINISTRATIVO
- L.- VALOR LEGAL
- F.- VALOR FISCAL
- C.- VALOR CONTABLE
- B.- BAJA DOCUMENTAL
- H.- ARCHIVO HISTÓTICO



| SERIE | SUBSERIE | ALCANCE, CONTENIDO (DESCRIPCIÓN) | FUNDAMENTO | VIGENCIA | | VALOR DOCUMENTAL | | | | DESTINO FINAL | | | |
|----------------------------|-------------|--|--|----------|----|------------------|---|---|---|---------------|---|----|----|
| | | | | AT | AC | A | L | F | C | B | H | AT | AC |
| 1. Actas Entrega-Recepción | 1. Internas | Actas entrega-recepción celebrada al interior de la Secretaría de la Contraloría General: un ejemplar y anexos correspondientes. Oficio de solicitud, oficio de observaciones y recomendaciones, oficio de designación de representante de la Secretaría de la Contraloría General. | Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. -Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México | 2 | 5 | X | X | | | X | | | |
| 1. Actas Entrega-Recepción | 2. Externas | Acta entrega-recepción donde la secretaria de la Contraloría General participa en uso de sus atribuciones: un ejemplar y anexos correspondientes. Oficio de solicitud, oficio de observaciones y recomendaciones, oficio de designación de representante de la secretaria de la | Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. | 2 | 5 | X | X | | | X | | | |



| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|--|--|---|--|--|--|
| | | Contraloría General. | -Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México | | | | | | | | | | | |
| 2. Administración de la infraestructura y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones | | Documentación relacionada con la administración de la infraestructura y servicios tecnológicos de información y comunicaciones de la Secretaría de la Contraloría General. | Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. | 3 | 2 | X | | | | | X | | | |
| 3. Adquisiciones | 1. Adjudicación directa | Justificación, sondeo de mercado, requisición, elaboración, revisión y formalización de contrato, facturas, oficio para envío de factura a pago. Prestación de información mensual, trimestral, semestral y anual. | Ley de Adquisiciones para el D.F. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. | 2 | 8 | X | X | X | | | X | | | |
| 3. Adquisiciones | 2. Invitación restringida | Justificación, sondeo de mercado, requisición, elaboración y revisión de bases, elaboración y envío de invitación, evento del proceso, elaboración, revisión y formalización de contrato, facturas, oficio para envío de factura a pago. | Ley de Adquisiciones para el D.F. | 2 | 8 | X | X | X | | | X | | | |
| 3. Adquisiciones | 3. Licitación pública | Justificación, sondeo de mercado, requisición, elaboración y revisión de bases, envío y publicación de convocatoria, oficios de invitación, evento del proceso, elaboración, revisión y formalización de contrato, facturas, oficio para envío de factura a pago. | Ley de Adquisiciones para el D.F. | 2 | 8 | X | X | X | | | X | | | |
| 3. Adquisiciones | 4. Solicitud de bienes y servicios | Solicitudes de bienes no disponibles en almacén o de servicios no existentes: oficio de petición, verificación de | Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. | 2 | 4 | X | X | | | | X | | | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|--|--|--|---|--|--|
| | | inexistencia en almacén, solicitud con justificación, descripción y características del bien o servicio, documentación generada por la requisición, estudios, autorizaciones, contratos, pedidos, entregas, entre otros. | Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Ley de Adquisiciones para el D.F. Circular Uno 2019 | | | | | | | | | | |
| 4. Afirmativa ficta | | Oficio de solicitud, anexos, oficios de turno, resolución y su notificación. | Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. | 1 | 2 | X | X | | | | X | | |
| 5. Almacenes e inventarios | 1. Almacenes. inventario físico de existencias | Elaboración y envío del programa de levantamiento del inventario físico, oficios de invitación, desarrollo del inventario, envío de resultados. Elaboración del programa de mejoramiento de inventarios Presentación de informes trimestrales, semestrales y anuales. Entradas de almacén, Salidas de almacén, bienes de destino final; Remisiones, Firmas autorizadas | Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Circular Uno 2019 Norma 81 de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del D.F. | 2 | 3 | X | X | | | | X | | |
| 5. Almacenes e inventarios | 2. Inventarios. inventario físico de existencias | Elaboración y envío del programa de levantamiento físico de bienes instrumentales, oficios de invitación, desarrollo del programa, envío de resultados. Presentación de informes trimestrales y anuales. | Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Circular Uno 2019 Norma 81 de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del D.F. | 2 | 3 | X | X | | | | X | | |
| 6. Análisis jurídico a convenios, contratos e | | Solicitud de opinión con anexos, oficios de comentarios y propuestas, y proyecto de | Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la | 1 | 2 | X | X | | | | X | | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------|--|--|---|---|---|---|--|--|---|--|--|--|
| instrumentos jurídicos | | convenio para firma. | Ciudad de México. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. | | | | | | | | | | |
| 7. Asesorías, consultas, gestiones y opiniones | | Solicitud de interpretación y anexos, y oficios de opinión y asesoría, actas de audiencia, acuerdos, comentarios y, en su caso, propuestas. | Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. | 2 | 3 | X | X | | | X | | | |
| 8. Intervenciones | 1. Internas | Ejecución de la Intervención: Oficio de Ejecución, Requerimiento de información o documentación, Observaciones de Intervención, Propuesta de Mejora de Intervención, Oficio de presentación de Resultados. En el caso de seguimiento: Seguimiento a Observaciones o Propuestas de Mejora, Oficio notificación de seguimiento a Observaciones o Propuestas de Mejora, Dictamen Técnico de Intervención y Oficio de Denuncia. En el caso de conclusión o inicio de procedimiento administrativo disciplinario: oficio de envío de expediente para inicio de procedimiento administrativo disciplinario, resolución, documento que ampara el inicio del recurso de revocación, amparo o de nulidad, según corresponda; y resolución final derivada del recurso, así como el formato de seguimiento mencionado la conclusión del | Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México. Lineamientos de Auditoría de la Administración Pública de la Ciudad de México. Lineamientos de las Intervenciones de la Administración Pública de la Ciudad de México | 1 | 2 | X | | | | X | | | |



| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------|--|---|---|---|---|---|--|--|--|---|--|--|--|
| | | seguimiento. | | | | | | | | | | | | |
| 8. Intervenciones | 2. Externas | <p>Ejecución de la Intervención: Oficio de Ejecución, Requerimiento de información o documentación, Observaciones de Intervención, Propuesta de Mejora de Intervención, Oficio de presentación de Resultados.</p> <p>En el caso de seguimiento: Seguimiento a Observaciones o Propuestas de Mejora, Oficio notificación de seguimiento a Observaciones o Propuestas de Mejora, Dictamen Técnico de Intervención y Oficio de Denuncia. En el caso de conclusión o inicio de procedimiento administrativo disciplinario: oficio de envío de expediente para inicio de procedimiento administrativo disciplinario, resolución, documento que ampara el inicio del recurso de revocación, amparo o de nulidad, según corresponda; y resolución final derivada del recurso, así como el formato de seguimiento mencionado la conclusión del seguimiento.</p> | <p>Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México. Lineamientos de Auditoría de la Administración Pública de la Ciudad de México Lineamientos de las Intervenciones de la Administración Pública de la Ciudad de México.</p> | 1 | 2 | X | | | | | X | | | |
| 9. Atención a entidades federativas | | Diversa documentación relacionada a requerimientos, seguimientos y atención de solicitudes de autoridades de las entidades federativas. | <p>Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.</p> | 1 | 1 | | X | | | | X | | | |
| 10. Atención a los órganos de fiscalización externos | | Diversa documentación relacionada a requerimientos, seguimientos, recomendaciones, observaciones, informes y atención de solicitudes de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, Auditoría Superior de la | <p>Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la</p> | 1 | 5 | | X | | | | X | | | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------|--|---|---|---|---|---|--|--|--|---|--|--|
| | | Federación y Secretaría de la Función Pública y otros órganos de fiscalización. | Ciudad de México. | | | | | | | | | | |
| 11. Atención a los órganos legislativos | | Diversa documentación relacionada a requerimientos, seguimientos y atención de solicitudes de órganos legislativos. Proyecto de propuesta de iniciativa de Ley o Decreto. | Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. | 2 | 3 | | X | | | | X | | |
| 12. Auditorías | 1. Internas | Ejecución de auditoría: Cédula única de auditoría, orden de auditoría, cronograma, cédula y papeles de trabajo, oficio de solicitud y entrega de información, informe de auditoría, reporte de observaciones, supervisión de integración del expediente del auditor. En el caso de seguimiento: los oficios de atención de las recomendaciones, cédula de seguimiento de las observaciones, en su caso, oficio de solventación de observaciones. En el caso de conclusión o inicio de procedimiento administrativo disciplinario: oficio de envío de expediente para inicio de procedimiento administrativo disciplinario, resolución, documento que ampara el inicio del recurso de revocación, amparo o de nulidad, según corresponda; y resolución final derivada del recurso, así como el formato de seguimiento mencionando la conclusión del seguimiento. | Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México. Lineamientos de Auditoría de la Administración Pública de la Ciudad de México | 1 | 2 | X | | | | | X | | |



| | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|-----------------|---|--|---|---|---|--|--|--|---|--|--|--|--|
| 12. Auditorías | 2. Externas | <p>Oficio de actualización de información del padrón de Auditores Externos, Oficios de evaluación de los Auditores Externos por parte de las Entidades, Oficio de solicitud de propuesta técnica y económica, Evaluación de propuestas presentadas por los Auditores Externos, Oficio de designación de Auditor Externo, Supervisión de los trabajos de auditoría, Oficios de entrega de productos, Oficios de liberación de pagos.</p> | <p>Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.</p> | 1 | 2 | X | | | | X | | | | |
| 12. Auditorías | 3. Cibernéticas | <p>Ejecución de auditoría: Cédula única de auditoría, orden de auditoría, acta de inicio, carta de planeación, cronograma, cédula y papeles de trabajo, oficio de solicitud y entrega de información, informe de auditoría, informe de deficiencias, reporte de observaciones, acta de cierre de auditoría.</p> <p>En el caso de seguimiento: los oficios de atención de las recomendaciones, cédula de seguimiento de las observaciones, en su caso, oficio de solventación de observaciones.</p> <p>En el caso de conclusión o inicio de procedimiento administrativo disciplinario: oficio de envío de expediente para inicio de procedimiento administrativo disciplinario, resolución, documento que ampara el inicio del recurso de revocación, amparo o de nulidad, según corresponda; y resolución final derivada del recurso, así como el formato de seguimiento mencionando la conclusión del seguimiento.</p> | <p>Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.</p> | 1 | 2 | X | | | | X | | | | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|------------------|---|--|--|---|---|---|--|--|---|--|---|---|--|
| 13. Bancos | 1. Conciliaciones | Estados de Cuenta, Hoja de Conciliación y Anexo. | Circular Uno 2019 y Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. | 3 | 5 | X | | | | | X | | |
| 13. Bancos | 2. Pólizas-Cheque | Pólizas con firma original, copias de cheques y soportes. | Circular Uno 2019 y Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. | 3 | 5 | X | | | | | X | | |
| 13. Bancos | 3. Oficios | Asignación de Fondo Revolvente a las áreas responsables, resguardo e información relativa a las Cuentas Bancarias aperturadas en la Secretaría de la Contraloría General, oficios de asignación de pasajes a las Contralorías Internas y Direcciones Generales. Oficios de envío de finiquitos nominas extraordinarias y devolución de Nómina | Circular Uno 2019 y Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. | 3 | 3 | X | | | | | X | | |
| 13. Bancos | 4. Reintegros bancarios | Realizar el trámite de reintegro de recursos no ejercidos por el pago de los distintos tipos de Nómina al personal adscrito a la Secretaría de Finanzas, a fin de realizar el registro contable y presupuestal de los mismos. | Circular Uno 2019 y Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. | 2 | 3 | | | | X | | | X | |
| 13. Bancos | 5. Dispersiones y transferencias electrónicas | Comprobar las erogaciones derivadas de los pagos quincenales por concepto de nóminas, finiquitos, apoyos, premios y obsequios. | Circular Uno 2019 y Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. | 2 | 3 | | | | X | | | X | |
| 14. Capacitación | 1. Organización de cursos | Cursos presenciales y en línea organizados por las diversas áreas de la | Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. | 2 | 5 | X | | | | | X | | |



| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------------|--|--|---|---|---|---|--|--|--|---|--|--|--|
| | | Secretaria de la Contraloría General: oficios de invitación, listas de asistencia con firmas autógrafas, material didáctico, seguimiento, proyectos, constancias y materiales generados por acciones que se realicen de manera electrónica, entre otros. | Artículos 75 fracción II y 77 fracción X, de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del D.F. | | | | | | | | | | | |
| 14. Capacitación | 2. Participación en cursos | Oficios por los cuales se invita, autoriza y propone a personal a participar en cursos del Programa de Capacitación de la Secretaria de la Contraloría General y otros cursos de capacitación interna. Copia de las constancias de cursos de capacitación. | Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del D.F. | 3 | 0 | X | | | | | X | | | |
| 14. Capacitación | 3. Programa Anual de Capacitación | Documentos Programa Anual de Capacitación autorizados, Detección de necesidades de capacitación, Propuesta de manuales de cursos, documentos de empresas de capacitación, documentos Programa Anual de Capacitación Interna, Propuestas técnicas de empresas, Documentación de contratación de cursos, Invitaciones con otras instituciones, Formatos capacitación, Reportes trimestrales C-3, Envío de constancias de acreditación de cursos. | Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del D.F. | 2 | 5 | X | | | | | X | | | |
| 15. Comentarios y proyectos de ordenamientos jurídicos | | Iniciativas, proyectos, comentarios, propuestas y observaciones de ordenamientos jurídicos y administrativos, proyecto final, así como de Lineamientos, Políticas, Bases, Circulares, Manuales, | Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México. Lineamientos de Auditoría de la Administración Pública de la Ciudad de México | 1 | 1 | X | X | | | | X | | | |



| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|---|---|---|--|--|--|---|--|--|--|
| | | etc. | | | | | | | | | | | | |
| 16. Comisión Permanente de Contralores Estados Federación | | Oficios de invitación, oficios de opinión e intercambio de información, convenios de colaboración, seguimiento a reuniones y acuerdos. | Estatuto de Gobierno del D.F. | 2 | 5 | X | X | | | | X | | | |
| 17. Comités | | Expediente original de Comités organizados por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México que incluye: acta original, oficios de convocación, lista de participación, lista de acuerdos, carpeta de asuntos, entre otros. | Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, y lineamientos específicos de los órganos colegiados correspondientes. | 2 | 3 | X | | | | | X | | | |
| 18. Constancias de no existencia de registro de inhabilitación | | Solicitud de constancia de no existencia de registro de inhabilitación, orden de pago, recibo de pago, copia de identificación oficial y copia simple de la constancia expedida. | Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos Lineamientos de Auditoría de la Administración Pública de la Ciudad de México | 2 | 0 | X | | | | | X | | | |
| 19. Contraloría Social | | Elaboración de informes para la Secretaría de la Función Pública en materia de Contraloría Social, en relación con Programas de Desarrollo Social con recursos Federales publicados en el Diario Oficial y otros, Convenios de colaboración con otras autoridades, Blindaje Electoral, firma y desarrollo del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PAT), firma y desarrollo de los Programas Estatales de Trabajo (PETS), Red de Orientación en Contraloría Social para Gobiernos Locales (ROCSGL), organización y ejecución del Premio Nacional de Contraloría Social, reportes sobre la información del Sistema Informático de Contraloría Social de Función Pública y reportes del personal, | Ley General de Desarrollo Social; Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Acuerdo de Coordinación que celebran el poder Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad de México, cuyo objetivo es la realización de un programa de Coordinación Especial denominado "Fortalecimiento del Sistema | 2 | 0 | X | | | | | X | | | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|-------------------------------|---|--|---|---|---|--|--|--|--|---|--|--|
| | | Capacitación (listas de asistencia), difusión para beneficiarios y servidores públicos, recopilación de informes y atención a quejas y denuncias | Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción"; Lineamientos para la promoción y Operación de la Contraloría Social; y Guía Operativa | | | | | | | | | | |
| 20. Red de Contralorías Ciudadanas | | Programa de la Contraloría Ciudadana, convocatorias publicadas en la Gaceta de la Ciudad de México, convenios, capacitación,(listas de asistencia), nombramientos, asignaciones para participar en Órganos Colegiados, procedimientos de Adquisiciones, bienes, obras y servicios, acciones (licitaciones, invitaciones restringidas), acciones, programas gubernamentales, presupuesto participativo, reportes y denuncias de las personas contraloras ciudadanas. | Constitución Política de la Ciudad de México; Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México; Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos del Programa de Contraloría Ciudadana de la Contraloría General. | 2 | 0 | X | | | | | X | | |
| 21. Control de gestión | 1. Control de correspondencia | Registro documental de la correspondencia: Libros o libretas de correspondencia, minutarios, volantes de correspondencia (volantes del sistema de administración automatizada), libros de gobierno, facturas y relaciones de distribución. | Ley de Archivos de la Ciudad de México y Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos | 3 | 0 | X | | | | | X | | |
| 21. Control de gestión | 2. Personal | Plantilla de personal de estructura y técnico operativo adscrito al Área. Plantilla de personal de honorarios asimilados a salarios adscrito al Área. Incidencias laborales. Tabuladores, tiempo extra, incapacidades, renuncias, vacaciones, SAR, gafetes, listas de asistencia, solicitudes exámenes. Servicio social (solicitudes, listas de asistencia, | Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado Condiciones Generales de Trabajo. | 2 | 0 | X | | | | | X | | |



| | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|---|--|---|---|---|---|--|--|--|--|---|--|--|--|
| | | entre otros). | | | | | | | | | | | | |
| 21. Control de gestión | 3. Trámites de apoyo administrativo | Solicitud de papelería, de mobiliario, de vehículos, de artículos de almacén, de sala de juntas, de expedientes, de reparaciones y servicios en general, mensajería, control de gasolina, entre otros. | Ley de Archivos de la Ciudad de México y Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos | 1 | 0 | X | | | | | X | | | |
| 21. Control de gestión | 4. Resguardos | Solicitud y asignación de resguardo de vehículos, mobiliario, equipo de cómputo, equipo de telefonía móvil, entre otros. | Ley de Archivos de la Ciudad de México y Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos | 2 | 0 | X | | | | | | | | |
| 22. Control vehicular | 1. Robo y siniestros vehiculares | Elaboración de reportes de siniestros vehiculares, pagos de deducibles de siniestros, documentación generada según la guía de robo y siniestros de vehículos. | -Circular Uno 2019 - Código Penal de la Ciudad de México | 2 | 2 | X | | | | | X | | | |
| 22. Control vehicular | 2. Órdenes de Servicio, Inventario vehicular. | Orden de servicio para el mantenimiento preventivo y correctivo vehicular, programación del parque vehicular para realizar la verificación. | Circular Uno 2019 | 2 | 2 | X | | | | | X | | | |
| 22. Control vehicular | 3. Refacciones y accesorios | Compra e instalación de refacciones, accesorios y herramientas menores para mantenimiento y reparación del parque vehicular | Circular Uno 2019 | 2 | 2 | X | | | | | X | | | |
| 22. Control vehicular | 4. Reporte del Combustible | Control del consumo de combustible por parte del parque vehicular de esta Secretaría de la Contraloría General. Elaboración de informes de kilometrajes y costos de reparación (trimestral). | Circular Uno 2019 | 2 | 3 | X | | | | | X | | | |



| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|--|--|--|---|---|--|--|
| 22. Control vehicular | 5. Vehiculares | Control del resguardo y asignación del parque vehicular a Directivos y personal de esta Secretaría de la Contraloría General. Control de la documentación de cada vehículo en resguardo por parte del J.U.D. de Servicios Generales (Control vehicular). Control de acceso al estacionamiento de esta Secretaría de la Contraloría general. | Circular Uno 2019 | 2 | 4 | X | | | | | X | | | |
| 22. Control vehicular | 6. Solicitud de Servicio Vehicular | Control de los Servicios de transporte por medio del parque vehicular a cargo del J.U.D. de Servicios Generales. | Circular Uno 2019 | 2 | 0 | X | | | | | X | | | |
| 23. Convenios | | Elaboración, observaciones y comentarios a Convenios de coordinación o colaboración con la Federación, Estados, Municipios, asociaciones o instituciones privadas. | Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; | 3 | 3 | X | | | | | | X | | |
| 25. Declaratoria de impedimento | | Solicitud de impedimento, acuerdo de inicio, oficio para citar a audiencia, acta de audiencia, resolución, solicitud de publicación de aviso y ejemplar de Gaceta Oficial de la Ciudad de México. | Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Ley de Obras Públicas Ley de Adquisiciones del D.F. | 1 | 3 | X | X | | | | X | | | |
| 26. Administración de los Sistemas Informáticos | | Documentación relacionada con el desarrollo, mantenimiento y seguridad de los sistemas informático de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México. | Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. | 2 | 3 | X | | | | | X | | | |
| 28. Destino de obsequios | | Oficio de información y puesta a disposición, obsequio, registro del bien, resolución y oficio de entrega. | Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; | 1 | 1 | X | X | | | | X | | | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|---|---|--|---|---|---|--|---|--|--|---|---|--|
| | | | Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. | | | | | | | | | | |
| 29. Ejercicio presupuestal | 1. Techo presupuestal | <p>Calendario de asignación por partida</p> <p>Cuentas por Liquidar Certificadas</p> <p>Documentos Múltiples (con soporte)</p> <p>Afectaciones Presupuestales</p> <p>Conciliaciones presupuestales con la Subsecretaria de Egresos.</p> | Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; | 3 | 5 | X | | | | | | X | |
| 29. Ejercicio presupuestal | 2. Programa Operativo Anual | <p>Informes trimestrales</p> <p>Informes quincenales</p> | Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F. | 3 | 5 | X | | | | | | X | |
| 29. Ejercicio presupuestal | 3. Informes | <p>Informe de actividades, informe de avance físico en actividades institucionales, seguimientos y reportes relacionados con el ejercicio del presupuesto.</p> <p>Cuenta Pública.</p> <p>Informes CONAC.</p> | Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, y Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. | 1 | 5 | X | | | | | X | | |
| 29. Ejercicio presupuestal | 4. Registro, Control y Seguimiento Presupuestal | Las Unidades Responsables del Gasto deberán contar con sistemas de control presupuestario que promuevan la programación, presupuestación, ejecución, registro e información del gasto de conformidad | Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. | 2 | 3 | | | X | | | X | | |



| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|-----------|--|---|---|---|---|--|--|--|---|--|--|--|--|
| 30. Enseñanza abierta | | Programa Anual de Enseñanza Abierta, Oficios de la Dirección General de Bachillerato, solicitudes de inscripción y de examen | Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México. | 3 | 2 | X | | | | X | | | | |
| 31.Control Interno | 1.Interno | <p>Ejecución del Control Interno: Cédula de Evaluación de riesgos, Mapa de Riesgos, Matriz de Administración de Riesgos, Control Interno Determinado, Elaboración del Programa de Control Interno, Resumen de Programa Anual de Control Interno, Cronograma de Actividades de las revisiones de Control Interno, Oficio de Requerimiento de Información de las revisiones de Control Interno, Oficio de Cierre de Revisión de Control Interno, Informe de Observaciones de las revisiones de Control Interno.</p> <p>En el caso de seguimiento: Reporte de seguimiento de Observaciones de Revisión, Oficio de Seguimiento de Observaciones, Dictamen Técnico de Control Interno, Oficio de remisión de Dictamen Técnico de Control Interno.</p> <p>En el caso de conclusión o inicio de procedimiento administrativo disciplinario: oficio de envío de expediente para inicio de expediente para inicio de procedimiento administrativo disciplinario, procedimiento de responsabilidad administrativa, resolución, documento que ampara el inicio del recurso de revocación, amparo o de nulidad, según corresponda, y resolución final derivada del recurso, así como el formato de seguimiento mencionando la conclusión</p> | <p>Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México. Lineamientos de Auditoría de la Administración Pública de la Ciudad de México. Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México.</p> | 1 | 2 | x | | | | x | | | | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|---|--|--|
| | | del seguimiento. | | | | | | | | | | | |
| 32. Indicadores | 1. Control Interno | Análisis, implementación e informe de resultados de la aplicación y seguimientos. | Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. | 1 | 2 | X | | | | | X | | |
| 32. Indicadores | 2. Indicadores de gestión, resultados y otros | Indicadores de los entes públicos de la Administración Pública del Distrito Federal. Solicitud, oficios. Programa de Monitoreo y Evaluación del Desempeño Gubernamental (PROMOEVA), portafolios. Evaluaciones o proyectos especiales de evaluación. Envíos de información, Reportes, Evaluaciones y publicaciones generados por la Secretaría de la Contraloría General. Oficios de Incumplimiento. Indicadores para el POA Indicadores para Transparencia | Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. | 3 | 3 | X | | | | | X | | |
| 33. Informes | 1, Informes internos | Informes solicitados por otras Áreas de la Secretaría de la Contraloría General en cumplimiento de alguna norma o programa interno. Informes de actividades. | Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. | 2 | 3 | X | | | | | X | | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|--|---|--|-----|---|---|---|--|--|---|---|--|--|
| 33. Informes | 2. Órganos Internos | Acuses de informes diversos solicitados por la Secretaría de la Contraloría General: especiales, mensuales, quincenales y semanales referentes a cumplimiento de obligaciones fiscales, control vehicular, ejercicio del presupuesto, adquisiciones y contrataciones de personal de honorarios, cédulas de trabajo, entre otros. | Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. | 2 | 3 | X | | | | X | | | |
| 33. Informes | 3. Informes especiales | Acuses de informes solicitados por otros entes públicos con apego a sus funciones y atribuciones (Oficialía Mayor, Consejería Jurídica y de Servicios Legales...) y que no forman parte de un asunto más general. | Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. | 2 | 3 | X | | | | X | | | |
| 33. Informes | 4. Informes Anuales al Desempeño General | Informe Anual del Desempeño General | Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. | 3 | 5 | X | | | | | X | | |
| 34. Inspecciones | | Lineamientos específicos (planeación de la Inspección, ejecución del trabajo, oficio de inicio de Inspección, acta de inicio, oficio de requerimiento documental). Trabajos de Inspección (Recopilación de datos, registro de datos, análisis de la información, evaluación de los resultados, papeles de trabajo, cédulas, índices, referencias y marcas). Informe de resultados (casos especiales). | Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. | 3 | 3 | X | | | | X | | | |
| 35. Juicios civiles | | Cuadernillo integrado con las promociones y recursos que corresponden para la atención del juicio en los que son parte la Secretaría de la Contraloría General de la | Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Reglamento Interior del | 888 | 5 | | X | | | | X | | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|--|---|--|-----|---|--|---|--|--|--|--|---|--|
| | | <p>Ciudad de México, así como las Direcciones Generales y sus Áreas ante Tribunales del Fuero Común en materia Civil.</p> <p>Demanda, prevención, contestación o reconvención, audiencia, pruebas, alegatos, sentencia o en su caso medio de defensa.</p> | <p>Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.</p> | | | | | | | | | | |
| 36. Juicios de amparo | | <p>Cuadernillo integrado con las promociones y recursos que corresponden para la atención del juicio en los que son parte la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, así como las Direcciones Generales y sus Áreas.</p> <p>Demanda, informes previos y justificados, sentencias, recursos promovidos, sentencia a esos recursos, autos de trámite, oficios de cumplimiento ante juez de Distrito o ante Tribunal Colegiado de Circuito cuando se promueva como terceros perjudicados.</p> | <p>Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Ley de Amparo, Reglamentaria del Artículo 105 Constitucional</p> | 888 | 5 | | X | | | | | X | |
| 37. Juicios de nulidad | | <p>Cuadernillo integrado con las promociones y recursos que corresponden para la atención del juicio en los que son parte la Secretaría de la Contraloría de la Ciudad de México General, así como sus Direcciones Generales, ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México.</p> <p>Demanda, informes previos y justificados, sentencia, recursos promovidos, sentencia a esos recursos, autos de trámite, oficios de cumplimiento.</p> | <p>Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.</p> | 888 | 5 | | X | | | | | X | |



| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|------------|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>38. Juicios y demandas laborales</p> | | <p>Cuadernillo integrado con las promociones y recursos que corresponden para la atención del juicio en los que son parte la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, así como sus Direcciones Generales, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</p> <p>Demanda, contestación, audiencia, pruebas, alegatos, resolución de prácticas de otras diligencias, laudo y en su caso medio de defensa.</p> <p>Solicitudes de documentación e información para contestación de demandas laborales; Consejería Jurídica y de Servicios Legales.</p> <p>(Documentación que se genera como consecuencia del seguimiento y vigilancia de los juicios laborales)</p> | <p>Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado.</p> | <p>888</p> | <p>5</p> | | | | | | | | | |
| <p>39. Juicios penales</p> | | <p>Cuadernillo integrado con las promociones y recursos que corresponden para la atención del juicio en los que son parte la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, así como sus Direcciones Generales, ante Tribunales del Fuero Común en materia Penal.</p> <p>Denuncias presentadas ante el Ministerio Público.</p> <p>Integración de averiguación previa, consignación, acuerdo de radicación, orden de aprehensión, audiencia, pruebas, resolución y en su caso medio de defensa.</p> | <p>Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.</p> | <p>888</p> | <p>5</p> | | | | | | | | | |



| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|----------|----------|----------|--|--|--|----------|--|--|--|--|--|
| <p>40. Transparencia, Acceso a la información pública y Datos personales</p> | <p>1. Solicitudes de Información Pública y derechos ARCO</p> | <p>Acuse de solicitud de información pública o de derechos ARCO, turnos a las áreas correspondientes, prevención, escrito desahogo de prevención, en su caso oficio de desechamiento de la solicitud, oficio para someter las respuestas al Comité de Transparencia, oficio de aplicación de plazo, constancia de pago de derechos, notificaciones por estrados, oficios de entrega de información, oficios de respuesta y oficios de invitación a los comités de transparencia.</p> | <p>Artículo 28 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad De México, Título tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.</p> | <p>1</p> | <p>1</p> | <p>X</p> | | | | <p>X</p> | | | | | |
| <p>40. Transparencia, Acceso a la información pública y Datos personales</p> | <p>2. Recurso de Revisión y Denuncias</p> | <p>Oficios de notificación de Recurso de Revisión o denuncias ante el INFO, turnos a las áreas de la SCG que intervengan, alegatos, respuesta completaría, notificación de la resolución del INFO y cumplimientos en su caso.</p> | <p>Artículo 28 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad De México, Artículos del 155 al 168 y del 233-254 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Redición de Cuentas de la la Ciudad de México, Artículos del 82 al 108, del 111 al 116 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.</p> | <p>1</p> | <p>1</p> | <p>X</p> | | | | <p>X</p> | | | | | |
| <p>40. Transparencia, Acceso a la información pública y Datos personales</p> | <p>3. Obligaciones de Transparencia</p> | <p>Oficio de aviso de plazo para la actualización de las información de las obligaciones de transparencia publicada en el portal de Transparencia de la Contraloría General y en la Plataforma Nacional. Oficios notificando las actualizaciones o ratificaciones. Anexos.</p> | <p>Artículo 28 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad De México, Título Quinto de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.</p> | <p>1</p> | <p>1</p> | <p>X</p> | | | | <p>X</p> | | | | | |



| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------------------|--|---|---|---|---|--|---|--|---|---|--|--|--|
| 40. Transparencia, Acceso a la información pública y Datos personales | 4. Protección de Datos personales | <p>Oficios sobre la actualización del Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales.</p> <p>Oficios de evidencias de aplicación de las medidas de seguridad de los sistemas de datos personales de la SCG</p> <p>Informes anuales de cada uno de los sistemas de la SCG.</p> <p>Documento de Seguridad de los Sistemas de datos personales</p> | <p>Artículo 28 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad De México, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.</p> | 1 | 1 | X | | | | X | | | | |
| 41. Medios de comunicación | | Solicitudes de entrevistas, síntesis informativa, seguimientos de comunicación, materiales de difusión. | Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; | 1 | 1 | | | X | | X | | | | |
| 42. Modernización administrativa | | Documentación relacionada con los trámites y programas ante la Coordinación General de Modernización Administrativa, tales como: dictaminación de estructuras orgánicas, registro de manuales administrativos, programas de modernización administrativa, simplificación de procedimientos, modernización de áreas de atención ciudadana, entre otros. | Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; | 3 | 3 | X | | | | X | | | | |
| 44. Obligaciones fiscales | 1. Informes de I.V.A. | <p>Oficios, Reporte Mensual de Egresos con I.V.A.</p> <p>Reporte Consolidado de Ingresos y Egresos</p> | Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. | 3 | 5 | X | | | | | X | | | |



| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|-----|---|---|--|--|--|--|---|---|--|--|
| 45. Obra pública | | Programa Anual de Obra Pública, convocatoria, bases de licitación, acta de visita, propuesta económica y técnica, dictamen y fallo, en su caso recurso de inconformidad, contrato, pagos, grado de avance y acta entrega de la obra. | Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. | 3 | 3 | X | | | | | X | | | |
| 46. Informes Contraloría General | | Documentación relativa a la integración, versión final y seguimiento del Informe de la Comparecencia del Secretario Contralor General ante la ALDF, así como de la Glosa al Informe del Jefe de Gobierno. | Estatuto de Gobierno de la Ciudad de México. | 3 | 3 | X | | | | | | X | | |
| 48. Procedimiento administrativo disciplinario | | Acuerdos de investigación, oficio de remisión, acuerdo de inicio de procedimiento, citatorio para audiencia de Ley, resolución, notificación, recurso de revocación, juicio de nulidad y de amparo, recurso de apelación y de revisión, acuerdos de cumplimiento. Procedimientos administrativos simplificados Registro de servidores públicos sancionados Escrito de denuncias o quejas con las que se integran los expedientes que se determinaron como P.A.D., así como las solicitudes, medios de prueba y demás documentos que se generen de los mismos. | Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Normas sobre la Presentación y Registro de las Declaraciones de Situación Patrimonial. | 888 | 6 | X | | | | | X | | | |
| 49. Programas | | Oficios con propuestas para la elaboración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México Propuestas para la elaboración de proyectos de programas sectoriales, | Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal. | 2 | 2 | X | | | | | X | | | |



| | | | | | | | | | | |
|------------------------------|--|---|--|---|---|--|--|--|--|--|
| | | <p>programa sectorial.</p> <p>Anteproyectos de programa operativo anual y de presupuesto de egresos, programa operativo anual, Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México</p> <p>Documentación derivada de Programas y sus actividades correspondientes: oficios, propuestas, diagnósticos, análisis, indicadores, visitas de campo, programa, lineamientos, guías.</p> <p>Programas específicos, especiales e institucionales: antecedentes, publicación, presentación, documentos relacionados y documentos normativos que de ellos se deriven.</p> | | | | | | | | |
| 50. Recursos cinco al millar | 1. Proyecto de Presupuesto 5 al millar | <p>En el que se precisarán, por cada uno de los diversos conceptos en los que se prevé</p> <p>aplicar dichos recursos, las unidades responsables de su utilización, las justificaciones correspondientes y los programas federales</p> <p>cuyas obras públicas y servicios relacionados con las mismas sean objeto de actividades vinculadas con los servicios de vigilancia,</p> <p>Inspección y control.</p> | Manual Administrativo de la Dirección General de Administración Lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar. | | | | | | | |
| 50. Recursos cinco al millar | 2. Informes del 5 al millar | Deberán incluir el resultado de la conciliación realizada por el Órgano Estatal de Control con el Órgano Hacendario, que contenga información | Manual Administrativo de la Dirección General de Administración Lineamientos para el ejercicio, control, | 2 | 3 | | | | | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|-----|---|---|--|---|--|--|---|---|--|
| | | detallada de los montos retenidos a los contratistas, los montos ministrados al Órgano Estatal de Control y los montos pendientes de entregar a éste en los periodos correspondientes. | seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar. | | | | | | | | | | |
| 50. Recursos cinco al millar | 3. Seguimientos de presupuesto cinco al millar. | Deberá incluir los seguimientos realizados al ejercicio del recurso cinco al millar, oficios y documentos referentes a las acciones de revisión y seguimiento, informes presentados, soportes de actividades y documentos generados con motivo del ejercicio de cinco al millar. | Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y Lineamientos para la Transferencia, Ejercicio, Control y Transparencia de los Recursos del cinco al millar de la Ciudad de México. | 2 | 3 | X | | | | | X | | |
| 51. Atención a las solicitudes de información del Órgano Interno de Control | | Oficios, circulares y cualquier documento en el que se brinde atención a las solicitudes generadas por los Órganos Internos de Control. | "Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, y leyes, reglamentos, lineamientos, circulares, manuales específicos correspondientes." | 2 | 5 | | | X | | | | X | |
| 52. Denuncias | | Quejas y denuncias recibidas por escrito, mediante comparecencia, por formato de servicio de atención telefónica, por correo electrónico o por medios electrónicos, (oficio de área administrativa, Ministerio Público, Juzgados). Turno de la DENUNCIA al órgano de control interno o a las áreas de INVESTIGACIÓN U HOMOLOGAS, ACUERDOS DE INICIO DE INVESTIGACIÓN, oficios de solicitud de informes, citatorios, actas de audiencia, informes rendidos por la autoridad administrativa, verificaciones de campo, | Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. | 888 | 4 | X | | | | | X | | |



| | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|-----------------|---|--|-----|---|---|---|--|--|---|--|
| | | <p>acuerdo de inicio de procedimiento de RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, acuerdo de improcedencia o incompetencia, oficios de notificación.</p> <p>EXPEDIENTES CON ACUERDOS DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO</p> | | | | | | | | | |
| 53. Recursos de inconformidad | | <p>Escrito de inconformidad, oficio solicitud de información, informe de autoridad, en su caso, desahogo de prevención y suspensión; acuerdo de admisión o desecamiento, oficios para citar audiencia, actas de audiencia, resolución y su notificación.</p> | <p>Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Ley de Obras Públicas, ambas del Distrito Federal.</p> | 888 | 3 | X | X | | | X | |
| 54. Recursos humanos | 1. Escalafón | <p>Sesiones de la Subcomisión Mixta de Escalafón, Nombramientos de representantes de la Subcomisión, Transformaciones de denominación de Puesto, Procesos Escalafonarios, Convocatorias, expedientes de los concursantes, evaluaciones de los participantes, Dictámenes de Ascenso o Desiertos, y SIDEN procesados.</p> | <p>Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Circular Uno 2019 Condiciones Generales de Trabajo</p> | 3 | 3 | X | | | | X | |
| 54. Recursos humanos | 2. Prestaciones | <p>Becas, Clínica de Diagnóstico y Detección Automatizada (CLIDDA), FOVISSSTE, Útiles Escolares, Día del Niño, Día de las Madres, Día del Padre, FONAC, Empleado del mes, Premio de Puntualidad, Premio Nacional de Administración Pública Otorgamiento de Estímulos y Recompensas, Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público, Notas de Mérito, Prestamos,</p> | <p>Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Circular Uno 2019 Condiciones Generales de Trabajo</p> | 2 | 3 | X | | | | X | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------------|--|---|------------|------------|---|---|--|--|--|-----|-----|--|
| | | Vales de Fin de Año, Vales de Vestuario Administrativo, Vestuario de Lluvia, Quinquenios, Pensión Alimenticia, Artículo 150 Fracción XI y XII de las CGT del GDF. | | | | | | | | | | | |
| 54. Recursos humanos | 3. Selección de personal | Evaluaciones psicométricas del personal: Enlaces y Líderes | Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Circular Uno 2019 Condiciones Generales de Trabajo | 2 | 4 | X | | | | | X | | |
| 54. Recursos humanos | 4. Expedientes de personal | Expedientes del personal que labora en la Secretaría de la Contraloría General (Estructura, Técnico operativo y Honorarios): Documentos con datos identificativos, laborales, académicos, salud. | Circular Uno 2019 | Indefinido | Indefinido | X | X | | | | N/A | N/A | |
| 55. Registro de servidores públicos sancionados | | Expedientes integrados con resoluciones autógrafas o copia certificadas, notificación, medios de impugnación, oficios y cédulas de inscripción. | Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. | 2 | 5 | X | | | | | X | | |
| 56. Registro patrimonial | | Expedientes integrados con las declaraciones de inicio, conclusión, inicio-conclusión, conclusión-inicio y anual de los servidores públicos. Acuses de recepción de transmisión de la Declaración Anual que entregan los servidores públicos que están obligados a presentar la misma, así como los informes y difusión derivados o relacionados con el tema de la Declaración Anual de Situación Patrimonial | Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. | 2 | 5 | | X | | | | X | | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|--|---|--|---|---|---|--|--|--|--|---|--|--|
| 57. Revisiones | | Lineamientos específicos (planeación de la Revisión, ejecución del trabajo, oficio de inicio de Revisión, acta de inicio, oficio de requerimiento documental). Trabajos de Revisión (Recopilación de datos, registro de datos, análisis de la información, evaluación de los resultados, papeles de trabajo, cédulas, índices, referencias y marcas, recomendaciones de mejora). Informe de resultados (oficio de envío, casos especiales). | Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. | 3 | 3 | X | | | | | X | | |
| 59. Servicio social | | Oficios de propuesta de prestadores de servicio social, informes, relaciones de asistencia, entrega de apoyo económico. | Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional relativa al ejercicio de las Profesiones. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente / Reglamento | 2 | 0 | X | | | | | X | | |
| 60. Servicios generales | 1. Autorización de firmas | Oficios y/o formatos debidamente requisitados del personal de estructura autorizado para los trámites respectivos | Circular Uno 2019 | 2 | 0 | X | | | | | X | | |
| 60. Servicios generales | 2. Inmuebles externos al edificio sede | Documentación relativa a los servicios y asuntos relacionados con el Módulo de Insurgentes, Almacén N (Bodegas 11 y 12), Archivo de Concentración, y otros inmuebles asignados o arrendados. | Circular Uno 2019 | 2 | 0 | X | | | | | X | | |
| 60. Servicios generales | 3. Limpieza | Contrato, solicitud de pago de servicios, bitácora de servicios de limpieza. | Circular Uno 2019 | 2 | 0 | X | | | | | X | | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|------------------------|--|---|---|---|---|--|--|--|--|---|--|--|
| 60. Servicios generales | 4. Mantenimiento | Solicitudes de las Áreas para servicios en general. Reparaciones y mantenimiento a instalaciones, redes hidráulicas, sanitarias y eléctricas. Proveedores (catálogos de productos, cotizaciones, currícula, entre otros). Servicios realizados por proveedores o empresas. Servicio y reparación de ascensores. Servicios de fumigación. | Circular Uno 2019 | 2 | 0 | X | | | | | X | | |
| 60. Servicios generales | 5. Oficialía de Partes | Informes de recepción de correspondencia. Entrega de acuses de recibo de correspondencia generadas por las diversas Áreas de la Secretaría de la Contraloría General. Entrega de correspondencia original dirigida al Titular de la Secretaría de la Contraloría General. Correo y mensajería. Relación de acuses de recibo de copias de conocimiento. | Circular Uno 2019 Ley de Archivos del D.F. | 2 | 0 | X | | | | | X | | |
| 60. Servicios generales | 6. Servicios | Suministro y control de agua purificada en garrafón. Asuntos del servicio fotocopiado. Apoyo en campañas, promoción, eventos, carteles informativos. Resguardo de equipo y vehículos por eventos especiales. Asuntos relacionados con el suministro de agua potable, luz eléctrica. Registro de Sala de Juntas, Vehículos. Bienes y servicios requeridos. Actualización del directorio de Servidores Públicos, Programa de aseguramiento consolidado. Control de salida y entrada de bienes de la Ciudad de México | Circular Uno 2019 | 2 | 0 | X | | | | | X | | |
| 60. Servicios generales | 7. Vigilancia | Solicitudes de acceso al edificio. Retiro de personal después de las 20:00 hrs. Novedades ocurridas durante el servicio de vigilancia las 24 hrs. de guardia. Cierre de pisos. Conciliación y control de incidencias del personal de Vigilancia | Circular Uno 2019 | 2 | 0 | X | | | | | X | | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|--|--|--|---|--|--|
| | | (Policía Auxiliar) | | | | | | | | | | | |
| 61. Soporte técnico | | Información de las órdenes de servicio de atención a usuarios | Circular Uno 2019 | 2 | 2 | X | | | | | X | | |
| 62. Subcomités | | Expediente original del Subcomité que incluye: acta original, oficios de convocación, lista de participación, lista de acuerdos, carpeta de asuntos, entre otros. | Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. | 3 | 2 | X | | | | | X | | |
| 63. Supervisiones | | Planeación (investigación preliminar, entrevistas previas, programa de trabajo). Ejecución en campo (papeles de trabajo del auditor, cédulas). Conclusión de informe (conclusiones, opiniones y recomendaciones). Oficio de comisión, Oficio dirigido a los Titulares de las Contralorías Internas en Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, Acta de Visita y sus Anexos, Informes Pormenorizados, entre otros. | Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. | 3 | 3 | X | | | | | X | | |
| 64. Suspensiones, rescisión, terminación anticipada de convenios o contratos, pagos, concesiones, permisos administrativos temporales revocables y otros | | Escrito u oficio de irregularidades o inconsistencias, oficio de solicitud de información, informe de autoridad, resolución y su notificación. | Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. | 1 | 3 | X | X | | | | X | | |
| 65. Verificaciones | | Lineamientos específicos (planeación de la Verificación, ejecución del trabajo, oficio | Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la | 3 | 3 | X | X | | | | X | | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------|---|--|-----|---|---|---|--|--|--|---|--|--|
| | | de inicio de Verificación, acta de inicio, oficio de requerimiento documental). Trabajos de Verificación (Recopilación de datos, registro de datos, análisis de la información, evaluación de los resultados, papeles de trabajo, cédulas, índices, referencias y marcas, recomendaciones de mejora). Informe de resultados (oficio de envío, casos especiales). | Administración Pública de la Ciudad de México; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. | | | | | | | | | | |
| 66. Participación en actos y procedimientos administrativos | | Participación con el carácter de vocales, asesores, invitados, representantes del órgano de control interno o comisarios en órganos colegiados, licitaciones, invitaciones restringidas, grupos revisores de bases, entre otros. Oficio de invitación con anexos o carpetas del evento, oficios de comentarios u observaciones y actas de sesión o minutas de trabajo. | Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. | 2 | 0 | X | | | | | X | | |
| 67. Reclamación de Daño Patrimonial | | Escrito de reclamación de responsabilidad patrimonial, acuerdo de admisión, prevención, incompetencia, improcedencia o no interpuesto, según corresponda, y su notificación, escrito de desahogo de prevención, oficio de solicitud de información, informe de autoridad, acta de audiencia, resolución y su notificación, oficios y promociones. Información y documentación en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial | Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal. | 888 | 3 | X | X | | | | X | | |
| 68. Procesos de evaluación | 1. Evaluaciones | Evaluaciones realizadas por la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional: Pruebas psicológicas, médicas, toxicológicas, socioeconómicas, entrevista, poligráficas y | Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la | 3 | 2 | X | X | | | | X | | |



| | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------|--|---|---|---|---|---|--|--|---|--|--|
| | | dictámenes | Administración Pública de la Ciudad de México. | | | | | | | | | |
| 68. Procesos de evaluación | 2. Vistos buenos | Dictamen de exención de evaluación | Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. | 3 | 2 | X | X | | | X | | |
| 68. Procesos de evaluación | 3. Revisión técnica | Revisión de resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas | Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. | 3 | 2 | X | X | | | X | | |
| 69. Dictámenes y Bajas Documentales | 1. Archivo Documental | Expedientes con documentación de las solicitudes de bajas documentales y dictámenes de las Direcciones Generales, Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas, Órganos Internos de Control en Alcaldías y Sectorial de la Secretaría de la Contraloría General de la CDMX, tramitadas en la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo | Ley de Archivos de la Ciudad de México , Art. 36 Fracción IX | 2 | 5 | X | | | | X | | |
| 70. Procedimiento de Responsabilidad Administrativa | | Acuerdos de inicio y demás diligencias de substanciación y resolución, oficios, informe de presunta responsabilidad administrativa, citatorio para audiencia inicial, resolución, notificación, recurso de revocación, juicio de nulidad y de amparo, recurso de apelación y de revisión, acuerdos de cumplimiento. Registro de servidores públicos | Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y | 2 | 5 | X | X | | | X | | |



| | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------|--|---|---|---|---|--|--|--|---|--|--|
| | | sancionados. Escrito de denuncias con las que se integran los expedientes que se determinaron como Procedimiento de responsabilidades administrativas, así como las solicitudes, datos, medios y pruebas y demás documentos que se generen de los mismos. | Normas sobre la Presentación y Registro de las Declaraciones de Situación Patrimonial | | | | | | | | | |
| 71. Sistema de Gestión de Calidad | 1. Procesos Administrativos | Registro de gestión ante la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C., "EMA". | Circular UNO 2019, Normatividad en Materia de administración de recursos de la administración pública de la Ciudad de México. | 4 | 2 | X | | | | X | | |
| | 2. Procesos Técnicos | Registro e informes de pruebas de laboratorio generados por la Dirección de Laboratorio de Revisión de Obras. | Circular UNO 2019, Normatividad en Materia de administración de recursos de la administración pública de la Ciudad de México. | 4 | 2 | X | | | | X | | |



GLOSARIO PARA PROCESOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA Y BAJA DOCUMENTAL

| ARCHIVO DE TRÁMITE | |
|--------------------|---|
| FONDO | SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO |
| SECCIÓN | Se anotará el nombre de la Dirección General conforme la Tabla de Determinantes de Oficina. |
| SUBSECCIÓN | Se anotará el nombre del área responsable, es decir, que generó o transfirió la documentación: Dirección, Subdirección, J.U.D. |
| CAJA | Se anotará el número de cajas en los cuales se encuentran los expedientes, si es el caso. |



| | |
|---------------------------------------|--|
| CONSECUTIVO | Se anotará, al momento de la Transferencia Primaria o Baja Documental Definitiva, el número consecutivo asignado al expediente en la remesa que se envía. |
| SERIE / SUBSERIE | Se anotará el número y nombre de la serie y subserie, conforme al Catálogo de Disposición Documental. |
| NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE | Se anotará el nombre del expediente, el cual puede ser la clave que se le asigna por normatividad como lo describe el Catálogo de Disposición Documental o bien, el que cada Área asigna. Ejemplo: Solicitudes de Información Pública. Primer Trimestre 2009. De considerarlo oportuno, el Área incluirá otros datos relevantes del expediente, por ejemplo: CIZ/JUDQDR/Q/022/09, Juan Pérez, Número interno: NI/2987-09. |
| TOMO | Se anotará el número de tomo del expediente reportado en el Inventario de Transferencia Primaria Baja Documental Definitiva. |
| FOJAS | Se anotará el total de fojas del tomo que conforman el expediente. |
| FECHA DE INICIO | Se anotará día, mes y año del primer documento que integra el expediente; por ejemplo: 16 de enero 2009. |



| | |
|-------------------------------|--|
| FECHA DE TÉRMINO | Se anotará mes y año del último documento que integra el expediente; por ejemplo: 14 de diciembre 2009. |
| AÑO DE CADUCIDAD | Se añorará el año de caducidad, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente. |
| VIGENCIA DOCUMENTAL | Se anotarán los años de vigencias asignados para cada Serie o Subserie Documental, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente. |
| VALOR DOCUMENTAL | Se indicará si la información tiene valor administrativo, legal, fiscal y contable. |
| DESTINO FINAL | Se anotará una vez cumplidos los años de vigencia se procederá a Archivo en Trámite (AT), Archivo de Concentración (AC) o Baja Documental. |
| NÚMERO DE EXPEDIENTES | (Se anotará el número de expedientes por cada una de las series documentales reportadas en el componente "Serie"). |
| TRANSFERENCIA PRIMARIA | (Registrar el número de remesa asignada por el Archivo de Concentración si la documentación fue objeto de transferencia primaria) |



BAJA DOCUMENTAL

(Registrar el número de baja documental asignada por la Unidad Coordinadora de Archivos si la documentación fue objeto de baja definitiva)



| ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | |
|---------------------------------|---|
| TRANSFERENCIA PRIMARIA | (Registrar la cantidad de expedientes, tomos, cajas, según sea el caso, de la serie documental descrita que recibió el Archivo de Concentración del Archivo de Trámite para su custodia). |
| BAJA DOCUMENTAL | (Registrar la cantidad de expedientes, tomos, cajas, según sea el caso, de la serie documental descrita que se dictaminó como baja documental definitiva). |
| TRANSFERENCIA SECUNDARIA | (Registrar la cantidad de expedientes, tomos, cajas, según sea el caso, de la serie documental descrita que se dictaminó como histórica para su transferencia del Archivo de Concentración al Archivo Histórico). |
| ESTADO DE CONSERVACIÓN | (Se anotarán los datos sobre el estado de la conservación de los soportes de los expedientes, así como los principales problemas de deterioro, si existieran). |