

**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA ÉPOCA

08 DE ENERO DE 2018

No. 235

**Í N D I C E**

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**Jefatura de Gobierno**

- ◆ Lineamientos de Auditoría de la Administración Pública de la Ciudad de México 3
- ◆ Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México 50
- ◆ Lineamientos de las Intervenciones de la Administración Pública de la Ciudad de México 93

**Secretaría de Finanzas**

- ◆ Acuerdo mediante el cual se aprueban y dan a conocer los días inhábiles de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas, para efectos de los Actos y Procedimientos competencia de esta Unidad; así como para la Recepción, Substanciación, Resolución y Seguimiento de los Recursos de Revisión Interpuestos ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2018 118

**Procuraduría General de Justicia**

- ◆ Acuerdo A/001/2018 del C. Procurador General de Justicia en la Ciudad de México, por el que se crea la Unidad de Transparencia y se designa a su titular 120

**Agencia de Gestión Urbana**

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios a cargo de la Agencia de Gestión Urbana, con Número de Registro MEO-128/131217-OD-SOBSE-AGU-6/010417 122

**Tribunal Electoral de la Ciudad de México**

- ◆ Acuerdo plenario por el cual se aprueba el inicio de la Sexta Época de Tesis de Jurisprudencia y relevantes del Tribunal Electoral de la Ciudad de México 139

Continúa en la Pág. 2

## Índice

Viene de la Pág. 1

### CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Secretaría de Obras y Servicios.-** Planta de Asfalto.- Licitaciones Públicas Nacionales Números 30001049-001-018 y 30001049-002-018.- Convocatoria 001.- Suministro de asfalto AC-20 y suministro de material triturado de origen volcánico 142
- ◆ **Auditoría Superior de la Ciudad de México.-** Licitaciones Públicas Nacionales Números ASCM/LP/01/2018-N a ASCM/LP/05/2018-N.- Convocatoria 001.- Contratación de servicio de fotocopiado, servicio de limpieza integral de: jardinería, fumigación, lavado de cisternas y tinacos del edificio sede y el inmueble anexo y fumigación especializada del área de archivo de concentración y de la unidad de documentación e información; adquisición de tarjetas electrónicas de despensa y vales de gasolina; y servicio de telefonía convencional local, nacional, internacional a celular, y servicio de internet empresarial y mantenimiento de conmutador y switches 144
- ◆ Aviso 147



**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA**, Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 122 Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b) y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el Artículo Quinto Transitorio del Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la Reforma Política de la Ciudad de México; 8°, fracción II; 12, 67 fracción II, 90 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 19, 20 y 21 último párrafo de la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México; 5°, 14, 15, fracción XIV, 23, fracción XXII y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 5°, fracción I y 28 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

### CONSIDERANDO

Que el 27 de mayo de 2015, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el cual se adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dando origen al Sistema Nacional Anticorrupción, reconocido en su numeral 113 como “la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la auditoría y control de recursos públicos”.

Que el 18 de julio de 2016, se publicaron las Leyes Generales, del Sistema Nacional Anticorrupción y de Responsabilidades Administrativas, así como las reformas y adiciones a la normatividad anticorrupción en las que se priorizó como punto fundamental la armonización de las disposiciones jurídicas locales, así como la vinculación interinstitucional que permita coadyuvar y coordinar acciones prevención, detección y sanción de las prácticas de corrupción, así como lograr un servicio público basado en principios de disciplina, objetividad profesionalismo, integridad, rendición de cuentas, así como éticos de legalidad, eficiencia, lealtad, honradez, imparcialidad y transparencia.

Que conforme al Capítulo Único del Título Tercero de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, el Sistema Nacional de Fiscalización se integra entre otros por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, para homologar procesos, procedimientos, técnicas, criterios, estrategias, programas y normas profesionales en materia de auditoría en la administración pública local; evitar duplicidades y omisiones en el trabajo de los órganos auditores, en un ambiente de profesionalismo y transparencia; y mayor cobertura de la fiscalización de los recursos públicos.

Que en el artículo 60, numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México, publicada el 5 de febrero de 2017, que entrará en vigor a partir del 17 de septiembre de 2018, garantiza el derecho a la buena administración a través de un gobierno abierto, integral, honesto, transparente, profesional, eficaz, eficiente, austero, incluyente y resiliente que procure el interés público y combata la corrupción; así como los principios de austeridad, moderación, economía, transparencia, racionalidad y rendición de cuentas, cuya observancia es obligatoria en el ejercicio y asignación de los recursos de la Ciudad que realicen las personas servidoras públicas.

Que la Ciudad de México mediante publicación de 1° de septiembre de 2017, del paquete legislativo que contiene la emisión de diversas leyes, reformas y adiciones a la normatividad en materia de combate a la corrupción, constituyó su Sistema Local Anticorrupción homólogo al Sistema Nacional, que además de ser una instancia de coordinación, prevención, detección y sanción de aquellos actos irregulares y hechos de corrupción en que incurran las personas servidoras públicas, se erige como un referente en el tema de auditoría y control de recursos públicos mediante la expedición de la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, que permitirá coadyuvar e implementar mecanismos para prevenir detectar y sancionar la corrupción, así como garantizar la buena administración y el gobierno abierto, pero sobre todo implica un cambio gradual del cómo, para qué, objeto, trascendencia y resultados de las intervenciones, entre ellas la auditoría, que llevan a cabo los órganos internos de control en los entes de la Administración Pública de la Ciudad de México, lo que decantará en su perfeccionamiento y consolidación a corto, mediano y largo plazo.

Que la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México replica el modelo de diseño institucional, de articulación y colaboración, que permite afrontar las nuevas demandas sociales que tiene como objetivo establecer un régimen claro de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a través de un nuevo enfoque

y visión de la auditoría, control interno, comisariado público y otras intervenciones a fin de prevenir, supervisar y evaluar la actuación de las personas servidoras públicas, de los proveedores, prestadores de servicios, contratistas, personas físicas o morales y particulares vinculados con las acciones que lleven a cabo las unidades responsables del gasto, respecto al ejercicio de los recursos públicos asignados para cada ejercicio presupuestal, así como el cumplimiento de los objetivos, actividades institucionales, planes, programas y metas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones o Alcaldías y Entidades Paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Que los artículos 3º, 5º, 18, 19 y 20 de la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México prevén que la práctica de auditorías se regirá bajo los principios rectores de ética, austeridad, moderación, honradez, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, transparencia, apertura, responsabilidad, participación ciudadana, rendición de cuentas, conforme a un programa anual y de acuerdo al tipo de auditoría, en términos de los Lineamientos de Auditoría que para tal efecto se emitan.

Que por lo expuesto y con el propósito de que la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México pueda practicar las auditorías en las Delegaciones o Alcaldías, Dependencias, Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública de la Ciudad de México, en tanto se unifican los trabajos y normas profesionales sobre la función auditora entre los integrantes del Sistema Nacional de Fiscalización, he tenido a bien emitir los siguientes:

### **LINEAMIENTOS DE AUDITORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**Primero. Objetivo.** Regular las actividades relativas a la planeación, programación, ejecución, resolución, conclusión, dictaminación así como plazos, procedimientos y forma que deben observarse en la práctica de las auditorías internas.

**Segundo. Alcance.** Delimitar las funciones, las actividades y las operaciones, así como las técnicas y métodos que deben observarse en la práctica de las auditorías internas, que garanticen el eficaz, el eficiente y el efectivo cumplimiento de su planeación, programación, ejecución, resultados y conclusión.

**Tercero. Ámbito de Aplicación.** Los Lineamientos de Auditoría son de aplicación obligatoria para la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y de sus unidades administrativas, que realicen actividades de auditoría interna en el ejercicio de sus competencias, así como de observancia obligatoria para todas las Delegaciones o Alcaldías, Dependencias, Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública de la Ciudad de México, a las que le son practicadas las auditorías internas.

**Cuarto. Marco Conceptual.** Para efectos de estos lineamientos, además de lo establecido en la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, se entenderá por:

- 1. Acción correctiva:** Acto u operación que implica una actividad que debe realizar el ente público para resarcir, aclarar el daño patrimonial, rencausar un proceso, adecuar un procedimiento o cumplir con el marco normativo.
- 2. Acción preventiva:** Acto u operación que implica una actividad que debe realizar el ente público para prevenir la reincidencia en las irregularidades detectadas.
- 3. Auditor:** Servidor público adscrito a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, sus unidades administrativas u órganos internos de control, facultado para practicar auditorías, implementar y aplicar controles internos o realizar intervenciones.
- 4. Auditoría interna:** Actividad que se desarrolla en forma objetiva, metodológica, sistemática, analítica e imparcial, de las operaciones financieras y administrativas y en general de la gestión pública; a los sistemas y procedimientos implementados; a la estructura orgánica en operación; y a los objetivos, planes, programas y metas alcanzadas de la Administración Pública de la Ciudad de México, para garantizar la buena administración y el gobierno abierto, así como comprobar el grado de economía y apego a la normatividad cuyo resultado es autónomo, la cual está concebida para agregar mayor eficiencia y eficacia a la gestión gubernativa de la Administración Pública de la Ciudad de México.

5. **Irregularidad:** Es todo descubrimiento que implique presunto incumplimiento a disposición legal, normativa o administrativa o de cualquier otra naturaleza que afecte el servicio público.
6. **Índices:** Son claves que permiten identificar el lugar exacto de una cédula en los papeles de trabajo.
7. **LAAP: Lineamientos de Auditoría de la Administración Pública de la Ciudad de México.**
8. **Observaciones de Auditoría:** Documento en el que se hacen constar los descubrimientos derivados de la práctica de la auditoría interna, que constituyen una probable irregularidad; que considera la denominación, hipótesis, fundamentación y motivación, acciones correctivas y preventivas, que deben ser atendidas dentro del plazo legal por el ente público obligado.
9. **OIC:** Son los órganos internos de control, contralorías internas u órganos de fiscalización que como unidades administrativas adscritas a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, que 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.
10. **PAA.** Programa Anual de Auditoría.

**Quinto. Supletoriedad.** A falta de disposición expresa en estos lineamientos, se aplicarán supletoriamente en el orden de relación siguiente: Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal y los principios generales del derecho.

**Sexto. Interpretación.** El titular de la Secretaría, los coordinadores generales y los directores generales adscritos a la misma, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán interpretar estos Lineamientos para efectos legales y administrativos, así como dirimir cualquier conflicto que se suscite con su aplicación.

**Séptimo. Tipos de Auditoría Interna.** Son los siguientes:

#### 1. Por materia.

- 1.1. **Administrativa:** Es la que se efectúa a fin de promover la eficiencia, la eficacia y la efectividad en las operaciones de los entes públicos, constatar el cumplimiento de objetivos y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de adquisiciones, servicios, arrendamientos, recursos humanos, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, tecnologías de la información y comunicaciones, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, programas institucionales, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, con especial atención a los contratos de obra pública, servicios, adquisiciones y la subrogación de funciones de los entes públicos a particulares, incluyendo sus términos contractuales.
- 1.2. **Desempeño:** Es el examen sobre los resultados de la gestión pública que se evalúa a través de indicadores, respecto de la eficacia, eficiencia y efectividad de las actividades, procesos, planes y programas de la Administración Pública, con el propósito de conocer el grado de atención, alcance y cumplimiento de los objetivos.
- 1.3. **Electoral:** Es la que se realiza para los procesos electorales, con la finalidad de asegurar que los recursos públicos aprobados para el cumplimiento de programas, recursos humanos, materiales y financieros de los entes públicos, así como que los bienes muebles e inmuebles gubernamentales sean utilizados exclusivamente para los fines que se encuentran afectos y se evite que los servidores públicos los destinen para apoyo y promoción de organizaciones y/o personas que participen en elecciones de cualquier índole.
- 1.4. **Financiera:** Es la que se practica para fiscalizar todos los recursos que se recauden, capten, administren, reciban, ejerzan, apliquen y registren, respecto del ingreso de recursos o su asignación y que sean aprobados en la Ley de Ingresos o en el Decreto de Presupuesto de Egresos para cada ente público, así como cualesquiera otros que bajo algún concepto recauden, ingresen, reciban, administren, capten, generen, transfieran, ejerzan, apliquen, gasten,

destinen, registren o controlen, que incluya la planeación, programación, presupuestación, ingreso, manejo, custodia, financiamiento, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, egresos, gasto de inversión, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, financiamiento, patrimonio, fondos y valores e inclusive lo relativo a inversiones de recursos provenientes de las disponibilidades presupuestales durante los ejercicios fiscales y que se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad regulatoria en la materia que se trate.

**1.5. Social.** Es la que se realiza, a efecto de constatar la conformación, integración, cumplimiento y comprobación de objetivos, metas y recursos públicos destinados a una actividad, plan o programa social.

## **2. Por programación.**

**2.1. Ordinaria:** Es la auditoría interna considerada dentro del PAA.

**2.2. Extraordinaria:** Es la auditoría interna no considerada en el PAA, que instruye la Secretaría o las unidades administrativas que le están adscritas y la cual se deberá incorporar, cancelar o modificar en el PAA. **Formato A-3.**

## **3. Por enfoque.**

**3.1. Estratégica:** Es la auditoría que se selecciona por la importancia, trascendencia o magnitud de la materia, área, presupuesto, función o cualquier otra circunstancia que la haga relevante.

**3.2. Focalizada:** Es la auditoría que se practica a los actos y procedimientos de los procesos administrativos, pero que centra su revisión a etapas o actividades específicas más importantes y trascendentes.

## **4. Por temporalidad.**

**4.1. Ex ante:** Es la auditoría interna que se practica a planes y programas, previo a que acontezcan los hechos.

**4.2. Ex tempore:** Es la auditoría interna que se practica en tiempo real durante la generación de los acontecimientos.

**4.3. Ex post:** Es la auditoría interna que comúnmente se practica posterior a los hechos acontecidos.

**Octavo. Temporalidad:** El PAA tendrá una vigencia de un ejercicio fiscal, el que deberá estar autorizado por el Titular de la Secretaría o el Subsecretario de su adscripción que corresponda, al primero de enero del año de su ejecución.

La práctica de una auditoría tendrá duración de hasta tres meses; el plazo de atención para su solventación será de veinte días hábiles, sin embargo, podrá extenderse sus efectos hasta otros ejercicios cuando en virtud de la naturaleza de las observaciones, acciones preventivas y acciones correctivas, su solventación o seguimiento esté supeditado por caso fortuito, fuerza mayor o dependan de terceras instancias.

La elaboración del dictamen técnico de auditoría será de veinte días hábiles

**Noveno. Etapas de la Auditoría.** Constan de cinco etapas:

**1. Planeación.** Es el proceso en el que se proyecta la práctica de una auditoría interna, en la que se involucran estrategias y objetivos específicos a seguir, con la finalidad de obtener resultados claros, suficientes, específicos y relevantes en la ejecución de las mismas considerando lo siguiente:

**1.1.** Identificar la naturaleza del área auditada (misión, visión y objetivos apegados a los del Ente público), la magnitud y complejidad de las operaciones, funciones y delimitación de responsabilidades de los servidores públicos que intervienen en las áreas o actividades a auditar.

- 1.2. Revisar las actividades, funciones y procesos del ente público a auditar, así como los riesgos que afronta respecto de las deficiencias o irregularidades que puedan incidir por factores internos o externos.
- 1.3. Seleccionar las metas, planes, proyectos operativos, actividades institucionales e indicadores de resultados y de gestión.
- 1.4. Analizar el resultado de los PAA de ejercicios fiscales anteriores.
- 1.5. Valorar las características del ente público, como estructura, egresos e ingresos, bienes inmuebles y funciones, entre otros.
- 1.6. Cualquier otra circunstancia que así lo justifique.

El **Formato A-1** "Resultados de la Planeación Estratégica" considera la planeación de Auditorías Internas, el cual formará parte integrante y sustentable del PAA y deberá considerar los puntos anteriores.

2. **Programación.** Es la elaboración del programa de trabajo, que permite proyectar el número de auditorías internas a ejecutar, determinando objetivos, alcances y tiempos en que se realizarán conforme a lo siguiente:
  - 2.1 Enunciar las auditorías internas que se ejecutarán durante el ejercicio que corresponda.
  - 2.2. Identificar los objetivos que se pretenden alcanzar, la oportunidad para mejorar la operación, los criterios que sirvieron para seleccionar la revisión y su alcance.
  - 2.3. Señalar plazos y temporalidad de ejecución de las auditorías internas.
  - 2.4. Referir las actividades genéricas que realizará el personal adscrito a los OIC, y las Direcciones Generales, según corresponda, durante la ejecución de las auditorías internas.
  - 2.5. Establecer la distribución de la fuerza de trabajo asignada para la ejecución de las auditorías, delimitando funciones y responsabilidades de acuerdo a su cargo.

El **Formato A-2** Programa Anual de Auditoría, deberá considerar los puntos anteriores.

Las auditorías internas autorizadas en el PAA, únicamente podrán ser canceladas o modificadas mediante el **Formato A-3**, autorizado por el titular de la Secretaría, Subsecretaría o Dirección General de Contralorías Internas que corresponda.

En el caso de auditorías extraordinarias se incorporarán mediante la modificación al PAA que deberá registrarse en el trimestre correspondiente a su ejecución

3. **Ejecución.** Comprende las acciones a realizar que se señalan en el cronograma de actividades del PAA. Las actividades deberán comprender una muestra que de forma aleatoria y representativa, signifique por lo menos el 25% del total del universo revisable respecto del periodo y alcance que se verifica, salvo que las circunstancias no hagan factible la revisión de ese porcentaje, en cuyo caso el titular de la Dirección General que corresponda lo deberá autorizar expresamente.

El periodo de ejecución de la auditoría interna es de tres meses calendario, en caso que se considere continuar con la revisión en la misma materia, se concluirá en el trimestre respectivo y se iniciará otra en el subsecuente con otra auditoría, pero con el alcance que haya resultado pendiente de revisar, lo que deberá ser autorizado por el Subsecretario o Director General de Contralorías Internas que corresponda.

### 3.1. Inicio.

**3.1.1. Cronograma de Actividades (Formato A-4).** Conforme a la planeación se programará en este formato el tiempo estimado y real de inicio y conclusión de la auditoría interna, en el que se describirán las acciones que deberán llevarse a cabo para alcanzar el objetivo de la misma.

**3.1.2. Oficio de Ejecución de Auditoría Interna (Formato A-5).** El inicio de la práctica de una auditoría interna, deberá formalizarse mediante oficio suscrito por el titular de la unidad administrativa de la Secretaría que corresponda, dirigido al servidor público titular del ente público correspondiente.

## **3.2. Desarrollo.**

**3.2.1. Requerimiento de Información o Documentación (Formato A-6).** La Secretaría o sus unidades administrativas podrán requerir todo tipo de información generada, administrada o en posesión de los entes públicos, en original, copia certificada o copia simple según sea la situación, 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 en general a todos aquellos que se estime pertinente que estén relacionados con el objeto y alcance de la auditoría interna que se practica.

El plazo máximo para la entrega de documentación e información en original y copia certificada o copia simple, será como máximo de diez días hábiles, prorrogables hasta por un plazo similar, condicionado a la solicitud por escrito fundado y motivado del área auditada.

Los requerimientos de la documentación e información, deben realizarse formalmente mediante oficio en el que se indique el fundamento legal que faculte a la instancia solicitante, en el que se deberá requerir información y documentación en original, copia certificada o copia simple, según corresponda.

La falta de atención a los requerimientos en cita dentro de los plazos establecidos, conllevará la imposición de medidas de apremio previstas en el artículo 73 fracción I del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, según lo dispone el numeral 6° de la misma; constante de multa hasta por las cantidades a que se refiere el artículo 62 del Código en cita, la cual podrá duplicarse en caso de reincidencia; y podrá ser causa de responsabilidad administrativa en términos de lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

**3.2.2. Recopilación.** Son los actos formales por lo que se obtienen evidencias de información o documentación durante la ejecución de la auditoría interna procedentes de las áreas auditadas y que deben estar relacionadas con el objeto de la auditoría interna.

**3.2.3. Registro de Datos.** Es el acto mediante el cual el personal que practica la auditoría, asientan la evidencia obtenida, su fuente de procedencia; en cédulas o papeles de trabajo, conforme al objetivo de la auditoría interna, mismo que se puede realizar mediante los métodos siguientes:

**3.2.3.1. Gráfico.** Se esquematiza lo auditado.

**3.2.3.2. Descriptivo.** Es la narración escrita de la secuencia de lo auditado.

**3.2.3.3. Cuestionario.** Las preguntas que corresponden a los puntos clave a auditar, para obtener información fidedigna y aprovechable.

**3.2.4. Técnicas.** Para efectuar auditorías internas, se deben aplicar aquellas que sustenten las observaciones que se generen, por parte del personal que practica la auditoría interna, a saber de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes:

- 3.2.4.1. **Análisis documental.** Evaluación de contenido de instrumentos públicos y privados exhibidos o recabados como evidencia.
  - 3.2.4.2. **Realización de cálculos.** Cómputo, cuenta o investigación que se hace de algo por medio de operaciones matemáticas.
  - 3.2.4.3. **Certificación de documentación.** Es el acto por el cual la autoridad competente, hace constar que una copia de determinado documento es fiel y exacto reflejo del que tiene a la vista, sea original, copia certificada o copia simple.
  - 3.2.4.4. **Confirmación.** Es determinar con exactitud y validez el contenido de una cédula o papel de trabajo, por servidor público de jerarquía inmediata superior a aquel que la realizó, cuando por el volumen de la información o documentación así lo requiera.
  - 3.2.4.5. **Confrontación.** Es compulsar información similar contenida en documentos diversos a efecto de determinar la veracidad de la misma u obtención de información real.
  - 3.2.4.6. **Conteo.** Es el acto por el cual se enumeran o computan datos, cantidades, documentos, información o cualquier otro, considerándolos como unidades homogéneas.
  - 3.2.4.7. **Declaración.** Es la manifestación que realiza una persona o servidor público, durante la auditoría, misma que debe constar por escrito o en cualquiera otro medio de prueba que no contravenga las leyes vigentes.
  - 3.2.4.8. **Exploración.** Investigación de la información o documentación de aquellas que requieren un examen adicional.
  - 3.2.4.9. **Validación.** Es la ratificación de la veracidad del contenido de la información o documentación o de su propia emisión ante los servidores públicos o particulares que la emitieron, cuando existan indicios suficientes que permitan presumir su alteración o inexistencia, se hará constar en papel de trabajo respectivo con firma del emisor en cita.
- 3.2.5. **Cédulas.** Son los documentos que emiten los servidores públicos que practican la auditoría interna, en los que se hace constar el registro de datos y análisis de la evidencia los cuales se clasifican en:
- 3.2.5.1. **Analíticas.** En las que se asientan datos e información detallada del concepto materia de auditoría interna y las técnicas aplicadas.
  - 3.2.5.2. **Sumarias.** En las que se asienta un resumen de los procedimientos aplicados a un grupo homogéneo de conceptos o datos que están analizados en otras cédulas.

La generación de cédulas dependerá de los objetivos de la auditoría interna que se trate.

Adjunto a toda cédula debe integrarse la información y documentación que en su contenido se indique, en su caso, señalar el apartado del expediente de auditoría interna en que se localice, a efecto de evitar la duplicidad de documentación soporte.

Las cédulas, indefectiblemente deben contener lo siguiente: número, clave y denominación de la auditoría interna, fecha de elaboración, nombre, cargo y firma de quien elabora, del responsable y del titular de la unidad administrativa que se trate; fuentes de información, cruces, marcas, referencias y análisis.

Las cédulas deben elaborarse con bolígrafo de tinta negra o azul, en su caso, efectuarlas en software generando las impresiones respectivas.

**3.2.6. Papeles de Trabajo.** Son los documentos en los que se hacen constar hechos o descubrimientos por el personal que practica la auditoría interna, acompañados de la documentación obtenida o soporte de la misma, y que constituyen evidencia que sustenta una observación.

La información contenida en los papeles de trabajo es información reservada y su acceso debe observar lo dispuesto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y su custodia las disposiciones normativas de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Al concluir la auditoría interna, los papeles de trabajo formarán parte del expediente de la misma, por lo que deben integrarse en legajos ordenados de manera lógica y ser debidamente resguardado.

Los papeles de trabajo se archivarán conforme al Índice de Papeles de Trabajo de Auditoría Interna, considerando el tipo de auditoría, la secuencia de los periodos o rubros auditados y los archivos, iniciarán con un índice que permita conocer su contenido. **(Formato A-7)**

**3.2.7. Índices, Referencias y Marcas.** Los papeles de trabajo se integran por signos que permiten identificar las características de la información y datos. Estos se conocen como claves, índices, referencias y marcas de auditoría interna.

**3.2.7.1. Índices.** Son claves que permiten localizar el lugar exacto de una cédula en el o los legajos de papeles de trabajo. Se sugiere que éstos se anoten con lápiz color rojo en la esquina superior derecha de cada foja.

**3.2.7.2. Referencias.** Son el enlace entre cifras o información que aparece en las diferentes cédulas, que se anotan para cruzar los datos.

**3.2.7.3. Marcas.** Son signos que se anotan por el servidor público comisionado junto a la información plasmada, para evidenciar las investigaciones y pruebas realizadas.

Se deberá contar con sistemas de índices numéricos, alfabéticos o alfanuméricos, referencias y marcas de auditoría interna que se consideren adecuados, siendo de uso obligatorio y homogéneo para los auditores, debiéndose incluir el significado de las claves utilizadas.

Las marcas que deben utilizarse en la práctica de la auditoría interna, son las siguientes:

	Operaciones aritméticas verificadas
	Sumas cuadradas
	Importe no considerado en suma
	Confrontado contra documentación fuente
	Confrontado contra documentación comprobatoria
	Comprobante sin requisitos fiscales
	Sin comprobante

	Verificado físicamente
	Cotejado con Cuenta Pública *
	Cotejado con registros contables
	Cotejado con registros del presupuesto ejercido
	Partida afectada que no cumple con la normatividad aplicable
	Va a otra cédula
	Viene de otra cédula
	Cotejado con normatividad
	Se contrapone al precepto legal (cita ley y artículo)
	Fuente de Datos
	No aplicable
	Notas aclaratorias
	Conector de datos en la misma cédula

- 3.3. Análisis.** Es el examen cualitativo o cuantitativo de las evidencias de información o documentación que realiza el personal que practica la auditoría interna, deberá asentarse en cédulas o papeles de trabajo, que se relacionen con el objetivo de la auditoría interna.
- 3.4. Confronta de hallazgos:** Una vez determinados los hallazgos posterior al análisis efectuado y previo a la generación de observaciones de auditoría, salvo casos de excepción, debido a la naturaleza de la auditoría o de otra índole, como presunción de actos indebidos o de corrupción; el titular de la Secretaría, las unidades administrativa u OIC que la conforman podrán de oficio o a petición de parte convocar por oficio a los titulares de las áreas auditadas y al servidor público que éste determine para comentar los hallazgos, a efecto que en un plazo no mayor a tres días hábiles puedan aportar pruebas adicionales y elementos de juicio que no se hayan presentado durante la ejecución de la auditoría y que permitan atemperar o modificar la opinión sobre el hallazgo determinado. Para dejar constancia de la confronta se deberá instrumentar acta administrativa a suscribir por los intervinientes en la que se consignen los hallazgos determinados, compromisos o en su caso los comentarios efectuados por los intervinientes del área auditada.
- 3.5. Observaciones de Auditoría Interna (Formato A-8):** Detección de irregularidades con motivo de los resultados obtenidos en la ejecución de la auditoría interna, que conlleva la imposición de las acciones correctivas y preventivas suficientes para solventar las irregularidades detectadas y así garantizar la buena administración y el gobierno abierto, agregar mayor eficiencia y eficacia a la gestión de la Administración Pública de la Ciudad de México, sin perjuicio de presentar las denuncias correspondientes ante el OIC

competente, en su caso ante la inexistencia de ésta, a la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones de la Secretaría, y de aquellas que presupongan probable responsabilidad penal, ante la instancia concedora de la materia.

Deben contener los datos identificativos de la auditoría interna, así como de la instancia que la práctica aplicando en lo correspondiente las claves que se indican en catálogos anexos, nombre y cargo del servidor público titular del área auditada y del responsable directo de atención, que de acuerdo a funciones puede ser el mismo servidor público.

Se deberá firmar por duplicado, de los cuales se debe entregar un tanto al área auditada y otro para la unidad administrativa que realizó la auditoría interna, en la que deben observarse las siguientes reglas:

**3.5.1. Título.** El párrafo introductorio o proemio deberá describir en forma conceptual la observación irregular determinada en la auditoría interna, en un solo párrafo, en formato resaltado.

**3.5.2. Descubrimiento.** Es la descripción cronológica de la solicitud y obtención de evidencia que sustenta el hallazgo, delimitando el hecho irregular por acción u omisión materia de observación, especificando la evidencia documental probatoria que lo sustenta.

**3.5.3. Fundamentación y motivación.** Es citar con precisión los preceptos legales aplicables, el artículo, numeral, lineamiento, regla o cualquiera otro, y su respectivo párrafo, inciso o supuesto presuntivamente que se incumple, así como las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para sustentar la procedencia del incumplimiento, debiendo existir una adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicadas al caso y constatar en la propia observación generada, especificando la coincidencia entre el hecho específico real con el hecho específico legal.

**3.5.4. Acciones correctivas.** Acto u operación que implica una actividad que debe realizar el ente público para resarcir, aclarar el daño patrimonial, rencausar un proceso, adecuar un procedimiento o cumplir con el marco normativo.

**3.5.5. Acciones preventivas.** Acto u operación que implica una actividad que debe realizar el ente público para prevenir la reincidencia en las irregularidades detectadas.

**3.5.6. Plazo de atención.** La atención de las observaciones de auditoría interna será como máximo de hasta veinte días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación del informe de auditoría al ente público auditado, quien tendrá la obligación de atender las observaciones generadas en coordinación con el responsable de atención.

El ente público podrá solicitar prórroga de hasta veinte días hábiles, mediante oficio fundado y motivado que justifique la necesidad, cuya calificación corresponderá a los titulares de la Subsecretaría o Direcciones Generales de la Secretaría competentes, quienes analizarán la complejidad o problemática que represente su cumplimiento, así como la justificación del impedimento aducido por el ente público obligado.

En el caso que un ente público auditado no presente la información o documentación en el plazo establecido para tal efecto, podrá presentarla posteriormente ante el OIC o unidad administrativa de la Secretaría, y será responsabilidad de la Subsecretaría o Direcciones Generales de Contralorías Internas que corresponda determinar expresamente lo conducente, atendiendo a las circunstancias de cada caso.

En la descripción de toda observación de auditoría interna debe evitarse la utilización de expresiones genéricas, subjetivas, adjetivas, superlativas, diminutivas o aumentativas, en virtud que cada observación

debe ser objetiva, imparcial, específica, impersonal, directa, concisa y congruente. Asimismo, toda observación debe contar con el respaldo documental e información suficiente que acrediten la existencia de la presunta irregularidad.

Al término de la ejecución de la auditoría interna, se deberá proceder a requisitar la Cédula Única de Auditoría Interna. **(Formato A-9)**

**3.5.7. Responsable de atención:** Es el servidor público adscrito al ente público obligado que le corresponde normativamente por funciones de los procesos, procedimientos, programas, proyectos, operaciones, presupuesto, organización, operación, sistemas, o cualquier otro rubro materia del objeto de la auditoría, y cuyos datos a considerar se especifican en el formato de Observaciones de Auditoría Interna **(Formato A-8)**.

**4. Resultados.** Son las derivaciones de las irregularidades detectadas y plasmadas en las observaciones, que deben reflejarse en el informe de auditoría interna **(Formato A-10)**, que contendrá los datos generales, introducción, objetivo, alcance, resultados, limitantes y conclusión; debe emitirse y suscribirse por los titulares de los OIC que practicaron las auditorías, que deben entregarse a través de oficio de envío de informe de auditoría y reportes de observaciones. **(Formato A-11)**

De no determinarse observaciones, deberá de elaborarse dicho informe asentándose tal aserto.

El resultado de auditoría interna deberá ser comunicado en el informe trimestral a la unidad administrativa de su adscripción, durante los primeros diez días hábiles del mes siguiente, a partir del cierre del trimestre, en el que se debe adjuntar observaciones de auditoría interna en copia simple.

**5. Conclusión.** La auditoría interna finaliza con la determinación del titular de la unidad administrativa que ejecutó la auditoría interna, mediante el informe en el que se comunican las observaciones solventadas, en proceso por estar ante terceras instancias o en su defecto la elaboración del dictamen técnico de auditoría, esta última para efectos de fincamiento de responsabilidad administrativa, lo que deberá hacerse constar en el seguimiento de observaciones de auditoría interna a elaborarse por cada observación implantada. **(Formato A-12)**

La solventación, procederá cuando el auditado aclare, justifique o exhiba soporte documental que corresponda al resultado determinado, que compruebe y garantice la solución de las mismas, correspondiendo al titular del área que audita, la determinación de la procedencia de la solventación.

Los seguimientos de observaciones de auditoría interna deben notificarse por oficio **(Formato A-13)** al área auditada, dentro del plazo establecido en la programación respectiva, sin exceder de tres meses.

**5.1. Confronta de seguimiento al cumplimiento de acciones correctivas y preventivas.** Con el objeto de constatar que el titular del área auditada y responsable de atención realicen las acciones correctivas y preventivas determinadas en las observaciones de auditoría interna, el titular de la Secretaría, las unidades administrativa u OIC que la conforman, previamente al vencimiento del plazo de atención podrán convocar por oficio o a petición de parte a aquellos responsables del ente obligado, para constatar y comentar los avances y acciones efectuadas. Para dejar constancia de la confronta se deberá instrumentar acta administrativa a suscribir por los intervinientes en la que se deberán consignar los supuestos materia de este acto.

**Décimo. Dictamen Técnico de Auditoría Interna (Formato A-14):** Es el documento en el que de manera fundada y motivada, se expresan las irregularidades detectadas durante la práctica de la auditoría interna y que se reflejan en las observaciones generadas que no hubieren sido atendidas o solventadas en tiempo y forma. El dictamen técnico deberá contener: la normatividad que se infringió; los elementos comprobatorios con que se acredita la irregularidad; el formato de la observación generada; la determinación fundada y motivada del porque no se tiene por atendida o solventada; la argumentación de hecho y de derecho que sustenta la existencia de la irregularidad; el nombre y el cargo de las personas servidoras públicas que realizó la conducta infractora; debiendo anexar la información relativa a su expediente laboral y precisar las circunstancias de tiempo, modo y lugar del acto irregular

El Dictamen Técnico de Auditoría Interna contendrá los apartados siguientes:

1. **Antecedentes.** En el que se señalarán los datos identificativos de la auditoría interna, el oficio de ejecución, los requerimientos de información o documentación, así como las contestaciones a éstos desglosando la información o documentación proporcionada en cada uno de ellos, que incidan en el objeto del dictamen; la observación, su respectivo seguimiento y los documentos con los cuales se notificaron éstos.
2. **Hipótesis.** Se deberá señalar con toda precisión las irregularidades detectadas que han sido consideradas como no atendidas o solventadas en tiempo y forma.
3. **Consideraciones.** En el que se plasmará el análisis de hecho y de derecho, enlazando la información y documentación que la sustente o indicar la desatención a las acciones correctivas y/o preventivas, que no fueron atendidas o solventadas. Se deberá establecer la tipicidad de las disposiciones legales que se presuman incumplidas respecto de la presunta irregularidad o hallazgo detectado y con las funciones legales a cargo de los servidores públicos que se determine como presuntos responsables, en el que se incluya su nombre y cargo, así como los medios de prueba que sustenten la presunta irregularidad. Sin que se tenga que encuadrar las irregularidades detectadas, con alguna de las hipótesis que se contienen en los artículos 7, 49 a 64 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, lo que quedará bajo la responsabilidad del área competente del OIC o demás instancias competentes conforme a la normatividad de la materia. En su caso, el señalamiento de la existencia de daño patrimonial y su debida cuantificación, aportando para ello las documentales que lo sustenten. Invariablemente deberá proporcionarse el nombre completo, cargo y domicilio actualizado del o los servidores públicos relacionados con la irregularidad detectada y sobre los que habrá de recaer la probable responsabilidad administrativa. Su emisión quedará a cargo del servidor público determinado como responsable de la auditoría interna.
4. **Fundamentación y motivación.** Es citar con precisión los preceptos legales aplicables, el artículo, numeral, lineamiento, regla o cualquiera otro, y su respectivo párrafo, inciso o supuesto presuntivamente que se incumple, así como las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para sustentar el incumplimiento, debiendo existir una adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicadas al caso y constatar con la propia observación generada, especificando la coincidencia entre el hecho específico real con el hecho específico legal.
5. **Calidad de servidor Público:** En el que se deberá citar el nombramiento u otro documento que acredite el empleo, cargo o comisión del servidor público presunto responsable, el que acredite, en su caso, la separación del mismo, así como el de su domicilio para ser notificado.

La documentación que se indica en los apartados precedentes, deberá integrarse en un expediente técnico con documentación original o copias certificadas provenientes del expediente de la auditoría interna correspondiente.

**Décimo primero. Oficio de vista (Formato A-15).** Es el documento por el cual se formaliza la remisión del dictamen técnico de auditoría interna y su expediente a la autoridad investigadora para que en el ámbito de sus atribuciones y de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas realice las acciones conducentes en la esfera de su competencia.

**Décimo segundo. Avance Trimestral del Programa Anual de Auditoría. (Formato A-16).** La unidad administrativa que ejecutó la auditoría interna y dio el seguimiento a la atención a las acciones correctivas y preventivas, deberá remitir a la Dirección General de su adscripción, a más tardar durante los 10 días hábiles posteriores al cierre del trimestre, los informes de auditoría interna con sus respectivos formatos de observaciones; así como los seguimientos correspondientes, incluyendo una carpeta con la evidencia de los trabajos realizados.

### Transitorios

**Primero.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día hábil siguiente a su publicación en Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**Segundo.** Las auditorías internas iniciadas con anterioridad a la publicación de los presentes lineamientos, deberán concluirse conforme a la normatividad vigente a la de su inicio.

**Tercero.** Se abrogan el Decreto por el que se emiten las Normas Generales de Auditoría de la Contraloría General del Distrito Federal, que con carácter de obligatorio deben asumir y aplicar las Direcciones Generales de Contralorías Internas y sus Órganos de Control Interno, en el desempeño de sus intervenciones de fiscalización de gasto público; los Lineamientos Generales para las Intervenciones 2010; los Lineamientos Generales para la realización de Auditorías de Desempeño en la Administración Pública del Distrito Federal y Lineamientos para la Supervisión de Auditorías y Revisiones, que ordena la Contraloría General del Distrito Federal; los Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación de Programas de Auditoría de la Contraloría General de la Ciudad de México; publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de febrero de 2009, 9 de junio de 2010, 27 de mayo de 2011, 19 de octubre de 2010 y 22 de noviembre de 2011, respectivamente; Se abroga el Capítulo Segundo, secciones primera, segunda y tercera de los Lineamientos para la Atención de Quejas, Denuncias y la Promoción de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa Derivado de Auditorías, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de octubre de 2011.

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, a los quince días del mes de diciembre de dos mil diecisiete.- **EL JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE GOBIERNO, DORA PATRICIA MERCADO CASTRO.- FIRMA.**

### Catálogos.

#### 1. Claves de Auditorías:

CLAVE	DENOMINACIÓN
1	Administrativa
2	Desempeño
3	Electoral
4	Financiera
5	Social
6	Ordinaria
7	Extraordinaria
8	Estratégica
9	Focalizada
10	Ex post
11	Ex ante
12	Ex tempore

#### 2. Criterio de las Observaciones.

01	Económica
02	Administrativa

#### 3. Claves de Situación de Reporte de Seguimiento de Observaciones de Auditoría Interna:

1	Interrupción plazo de atención (Competencia de terceras instancias)
2	Solventación
3	Elaboración de dictamen técnico de auditoría, expediente técnico y oficio denuncia por no solventación.
4	Radicado por autoridad investigadora.

## Formatos

### Formato A-1

#### Resultados de la Planeación Estratégica considerada para la ejecución de auditorías

Anualidad de planeación ( 1 )	<b>Hoja:</b>		
Unidad Administrativa:	(3)	<b>De:</b>	(4)
( 2 )	<b>Día:</b>	<b>Mes:</b>	<b>Año:</b>
	(5)	(6)	(7)

#### Resultados de la Planeación Estratégica considerada para la ejecución de auditorías

<b>a) Naturaleza, magnitud y complejidad de las funciones del ente público a auditar.</b>
(8)
<b>b) Existencia, confiabilidad y calidad de los sistemas contables, presupuestales, financieros y de los mecanismos de autocontrol, autocorrección y autoevaluación del ente público a auditar.</b>
(9)
<b>c) Importancia y riesgo de las operaciones propias del ente público a auditar.</b>
(10)
<b>d) Metas, planes, proyectos operativos funcionales y sustantivos que tenga a cargo el ente público a auditar.</b>
(11)
<b>e) Cualquier otra circunstancia que así lo justifique.</b>
(12)

Como resultado de lo anterior, se procede a programar las siguientes auditorías e intervenciones:

<b>Elaboró:</b> (13)	<b>Asesoró:</b> (14)	<b>Autorizó:</b> (15)
Nombre completo, cargo y firma	Nombre completo, cargo y firma	Nombre completo, cargo y firma

### Instructivo de llenado

No.	Descripción de la Actividad.
1	Anotar el año que corresponda y que será materia del PAA.
2	Deberá anotar la denominación de la Subsecretaría, Coordinación General, Dirección General, Dirección Ejecutiva, Dirección de área u Órgano Interno de Control adscrito a la Secretaría.
3	Referir el número de hoja.
4	Referir el número de hojas.
5	Escribir el día en que se elaboró el formato.
6	Escribir el mes en que se elaboró el formato.
7	Escribir el año en que se elaboró el formato.
8	<p>Naturaleza: Indicar respecto al ente público si pertenece al sector central, desconcentrado, paraestatal o delegaciones, así como en el caso de los últimos dos supuestos a que instancia de gobierno se encuentran subordinados o sectorizados, respectivamente, e inclusive el fundamento legal o sustento que acrediten tales asertos.</p> <p>Magnitud: Especificar el objeto u objetivo del ente público, su misión y visión.</p> <p>Complejidad de las funciones: Indicar atribuciones o funciones previstas y el ordenamiento jurídico de sustentación.</p>
9	<p>Señalar los sistemas contables, presupuestales y/o financieros con que cuenta el ente público especificando su denominación, si son informáticos, manuales o de cualquier otro tipo, medidas de seguridad y supervisión con que cuentan éstos, así como la forma en que se determina la confiabilidad de la información que se contienen en los mismos.</p> <p>Respecto a los sistemas en cita, por cada uno de ellos indicar si cuentan o no con mecanismos de autocontrol, autocorrección y autoevaluación, en caso afirmativo indicar sus principales características.</p>
10	<p>La importancia de las operaciones se determina del análisis de las principales atribuciones o funciones del ente público, a efecto de determinar si inciden directa o indirectamente en beneficio de la Ciudad de México, como prestación de servicios, economía, seguridad, procuración de justicia, salud, asistencia social, o cualquier otro.</p> <p>Los riesgos de las operaciones se determinan por el titular del ente público, de la unidad administrativa de la Secretaría que corresponda, o conforme a los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México.</p>
11	Indicar las metas, proyectos operativos funcionales y sustantivos con que cuente el ente público a auditar, previstos en el Programa Operativo Anual de que se trate o cualquiera otro instrumento que los sustente.
12	Como en la especie puede circunscribirse a la justificación o circunstancia que motive llevar a cabo la ejecución de la auditoría (Instrucción directa de autoridad competente, casos fortuitos, impacto social o económico, así como cualquier otro que se considere relevante)
13	Escribir nombre completo, cargo y firma autógrafa del Titular de la Unidad Administrativa facultado conforme al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, para elaborar el PAA.
14	Escribir nombre completo, cargo y firma autógrafa del Titular de la Dirección de Contralorías Internas facultado conforme al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, para asesorar en la elaboración del PAA.
15	Escribir nombre completo, cargo y firma autógrafa del Titular de la Dirección General de Contralorías Internas.

**Formato A-2  
Programa Anual de Auditoría**

<b>Programa Anual de Auditoría</b> ( 1 )	<b>Hoja:</b>		
	(3)	<b>De:</b>	(4)
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Día:</b>	<b>Mes:</b>	<b>Año:</b>
( 2 )	(5)	(6)	(7)

Número de Auditoría	Claves	Denominación	Tipo de Auditoría	Año / Trimestre	
				Ejecución (plazo)	Conclusión
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

<b>Objetivo</b>	(14)
-----------------	------

<b>Oportunidad</b>	(15)
--------------------	------

<b>Criterios de selección</b>	(16)	<b>Alcance o porcentaje</b>	(17)
-------------------------------	------	-----------------------------	------

Fuerza de trabajo Asignada para la práctica de la Auditoría					
<b>Supervisión</b>	(18)	<b>Responsable</b>	(19)	<b>Audidores</b>	(20)

Actividades Genéricas	
1. 2. 3. 4. 5.	(21)

<b>Área a Auditar:</b>	(22)
------------------------	------

<b>Intervenciones</b>
(23)

<b>Elaboró:</b>
Nombre completo, cargo y firma (24)

<b>Asesoró:</b>
Nombre completo, cargo y firma (25)

<b>Autorizo:</b>
Nombre completo, cargo y firma (26)

### Instructivo de llenado

No.	Descripción de la Actividad.
1	Anotar el año que corresponda al Programa de auditoría.
2	Deberá escribir la denominación de la Subsecretaría, Coordinación General, Dirección General, Dirección Ejecutiva, Dirección de área u Órgano Interno de Control adscrito a la Secretaría.
3	Referir el número de hoja.
4	Referir el número de hojas.
5	Escribir el día en que se elaboró el formato.
6	Escribir el mes en que se elaboró el formato.
7	Escribir el año en que se elaboró el formato.
8	Anotar el número progresivo que se le asigne a la auditoría interna y la letra que corresponda (Letra A para Auditorías), así como el ejercicio de su ejecución conforme a los presentes lineamientos. Ejemplo: A-1/2018; A-2/2018; A-3/2018.
9	Anotar la clave para la codificación de la Auditoría de conformidad con los presentes lineamientos, asignando las claves que correspondan por materia, programación, enfoque y temporalidad debiendo asentar un guion entre cada uno de ellos en el orden citado. Ejemplo: 1-6-8-11. En el caso de Temporalidad puede ser más de una clave como aquellas auditorías que se realizan indistintamente en tiempo real y posterior a los hechos. Ejemplo: 1-6-8-10-12.
10	Referir el nombre de la auditoría a practicar el cual es a consideración de quien efectúa la programación.
11	Señalar conforme a los presentes lineamientos el tipo de auditoría a ejecutarse y concordante con las claves asignadas. Ejemplo: Administrativa, ordinaria, estratégica y ex tempore.
12	Referir el ejercicio en que se llevará a cabo la auditoría interna programada, seguido del trimestre que corresponda, ejemplo: 2018/1, 2018/2, 2018/3 y 2018/4.
13	Referir el trimestre inmediato siguiente al periodo de ejecución de la auditoría, conforme a los presentes lineamientos, salvo en aquellas excepciones donde se tenga el estatus de competencia de Terceras Instancias, seguido del trimestre que corresponda, ejemplo: 2018/1, 2018/2, 2018/3 y 2018/4.
14	Señalar los objetivos que se pretenden cumplimentar en la auditoría interna.
15	Deberá señalar las circunstancias u oportunidades que propiciaron la programación de la auditoría.
16	Se deberán señalar claramente las razones o criterios utilizados para la selección de la auditoría, como en la especie serían impacto financiero o social, resultados de auditorías anteriores, quejas y denuncias, riesgos existentes, entre otros.
17	Se deberá señalar el ejercicio a auditar, tomando en cuenta el universo de las operaciones, el importe que representa, así como el porcentaje que será tomado como muestra para la ejecución de la auditoría que debe considerar el 25% del total del universo a auditar.
18	Señalar el número de servidores públicos que supervisarán los trabajos de auditoría.
19	Señalar el número de servidores públicos que ejecutarán los trabajos de auditoría.
20	Señalar el número de servidores públicos que serán comisionados para realizar los trabajos de auditoría.
21	Deberá enunciarse las actividades que se pretendan realizar y los resultados que se esperan obtener en la ejecución de la auditoría.
22	Nombre completo del área específica a la que se practicará la auditoría.
23	Enumerar el número de intervenciones que se realizarán trimestralmente durante el ejercicio correspondiente. En el PAA, toda intervención, no requieren asignación de número progresivo o codificación, o periodo de ejecución, conforme se establece en los Lineamientos de la Intervenciones de la Administración Pública de la Ciudad de México.
24	Escribir nombre completo, cargo y firma autógrafa del Titular de la Unidad Administrativa facultado conforme al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, para elaborar el PAA.
25	Escribir nombre completo, cargo y firma autógrafa del Titular de la Dirección de Contralorías Internas facultado conforme al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, para asesorar en la elaboración del PAA.
26	Escribir nombre completo, cargo y firma autógrafa del Titular de la Dirección General de Contralorías Internas.

**Formato A-3**  
**Solicitud de Incorporación, Cancelación o Modificación de Auditorías**

Programa Anual de Auditoría ( 1 )
Unidad Administrativa:
( 2 )

Hoja:		
(3)	De:	(4)
Día:	Mes:	Año:
(5)	(6)	(7)

**Solicitud de Incorporación, Cancelación o Modificación de Auditorías**

<b>Tipo de Movimiento</b>	(8)
---------------------------	-----

Número de Auditoría	Clave	Denominación	Tipo de Auditoría	Año / Trimestre	
				Ejecución (plazo)	Conclusión
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
<b>Periodo de Ejecución</b>					
<b>Original</b>			<b>Modificado</b>		
(15)			(16)		
<b>Objeto</b>					
<b>Original</b>			<b>Modificado</b>		
(17)			(18)		
<b>Alcance o Porcentaje de Evaluación</b>					
<b>Original</b>			<b>Modificado</b>		
(19)			(20)		
<b>Justificación</b>	(21)				

Fuerza de trabajo Asignada para la Ejecución de la Auditoría					
<b>Supervisión</b>	(22)	<b>Responsable</b>	(23)	<b>Audidores</b>	(24)

<b>Elaboró:</b>
Nombre completo, cargo y firma (21)

<b>Asesoró:</b>
Nombre completo, cargo y firma (22)

<b>Autorizo:</b>
Nombre completo, cargo y firma (23)

### Instructivo de llenado

No.	Descripción de la Actividad.
1	Anotar el año que corresponda al PAA.
2	Deberá escribir la denominación de la Subsecretaría, Coordinación General, Dirección General, Dirección Ejecutiva, Dirección de área u Órgano Interno de Control adscrito a la Secretaría.
3	Referir el número de hoja.
4	Referir el número de hojas.
5	Escribir el día en que se elaboró el formato.
6	Escribir el mes en que se elaboró el formato.
7	Escribir el año en que se elaboró el formato.
8	Deberá señalar el tipo de movimiento. Ejemplo: Incorporación, Cancelación o Modificación.
9	Para el caso de cancelación o modificación anotar el número progresivo que se le haya asignado a la auditoría en el PAA; en el supuesto de incorporación asignar el número conforme a estos lineamientos a partir del consecutivo siguiente a la última numeración programada.
10	Para el caso de cancelación o modificación, anotar la que se le haya asignado a la auditoría en el PAA; en el supuesto de incorporación, asignar clave conforme a estos lineamientos.
11	Para el caso de cancelación o modificación anotar la que se le haya asignado a la auditoría en el PAA; en el supuesto de incorporación asignar nueva denominación.
12	Para el caso de cancelación o modificación anotar el que se le haya asignado a la auditoría en el PAA; en el supuesto de incorporación asignar tipo.
13	Para el caso de cancelación o modificación anotar el que se le haya asignado a la auditoría en el PAA; en el supuesto de incorporación asignar nuevo.
14	Para el caso de cancelación o modificación anotar el que se le haya asignado a la auditoría en el PAA; en el supuesto de incorporación asignar nuevo.
15	Para el caso de cancelación o modificación anotar el que se le haya asignado a la auditoría en el PAA. En el caso de incorporación asentar No Aplica.
16	Para el caso de cancelación o modificación anotar el nuevo periodo de ejecución. En el caso de incorporación asentar No Aplica dado que se señala en el inciso (13).
17	Para el caso de cancelación o modificación anotar el que se le haya asignado a la auditoría en el PAA. En el caso de incorporación No Aplica.
18	Anotar objeto modificado o creado.
19	Para el caso de cancelación o modificación anotar el que se le haya asignado a la auditoría en el PAA. En el caso de incorporación No Aplica.
20	Anotar alcance o porcentaje de evaluación modificado o creado.
21	Se deberá señalar las razones o criterios que justifiquen la incorporación, cancelación o modificación de la auditoría interna.
22	Señalar el número de servidores públicos programados para supervisar o que supervisaran los trabajos de auditoría.
23	Señalar el número de servidores públicos programados como responsables de ejecutar o que ejecutarán los trabajos de auditoría.
24	Señalar el número de servidores públicos que programados como comisionados o que se comisionarán para realizar los trabajos de auditoría.
25	Escribir nombre completo, cargo y firma autógrafa del Titular de la Unidad Administrativa facultado conforme al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, para elaborar el PAA.
26	Escribir nombre completo, cargo y firma autógrafa del Titular de la Dirección de Contralorías Internas facultado conforme al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, para asesorar en la elaboración del PAA.
27	Escribir nombre completo, cargo y firma autógrafa del Titular de la Dirección General de Contralorías Internas.

**Formato A-4  
Cronograma de Actividades**



Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México  
Dirección General de Contralorías Internas en  
(1)

ÁREA POR AUDITAR: (3)  
NOMBRE DE LA AUDITORÍA: (4)  
NÚMERO DE AUDITORÍA: (5)

Hoja (2)

CLAVE: (6)

Consecutivo	Descripción de la Actividad	%	Auditor	Fechas compromiso																											
				mes																											
				Semana 1							Semana 2							Semana 3							Semana 4						
				1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
(7)	(8)	(9)	(10)	T	(11)																										
				E																											
				R																											
				E																											
				R																											
				E																											
				R																											

T TIEMPO REAL  
E ESTIMADO % PORCENTAJE DE AVANCE

Personal Asignado:

(12)

(13)

(14)

Elaboró:

Vo.Bo. del Responsable

**Instructivo de llenado:**

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>
<b>1.</b>	Nombre del ente público.
<b>2.</b>	Número consecutivo de la hoja.
<b>3.</b>	Nombre del área sujeta a auditoría.
<b>4.</b>	Nombre de la Auditoría a la cual pertenece el Cronograma de Actividades
<b>5.</b>	Número de la auditoría asignado de acuerdo con el PAA o el número consecutivo que le corresponda tratándose de una auditoría no programada.
<b>6.</b>	Clave del Tipo de auditoría que se va a ejecutar de acuerdo con el PAA o el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
<b>7.</b>	Número consecutivo de las actividades.
<b>8.</b>	Descripción de cada una de las etapas que se van a realizar durante el desarrollo de la auditoría.
<b>9.</b>	Porcentaje susceptible de auditar en cada una de las actividades o rubros, cuando proceda.
<b>10.</b>	Iniciales del o los auditores a los que se les asignó la actividad.
<b>11.</b>	Estos renglones se refieren en primera instancia al tiempo estimado en que se considera llevar a cabo una actividad y la segunda al tiempo en que se realizó. La forma de llenarlo es sombreando los recuadros de los días que dura una actividad, según los sombreados de la esquina inferior izquierda del formato. Llenar de acuerdo a la cantidad de días que se programa cada una de las actividades de la auditoría
<b>12.</b>	Iniciales y nombre completo de los auditores comisionados para realizar la actividad.
<b>13.</b>	Nombre y firma de la persona que elaboró el cronograma.
<b>14.</b>	Vo. Bo. del Responsable

**Formato A-5****Oficio de Ejecución de Auditoría Interna (1)****(2) / (3) / (4)**Ciudad de México, a **(5)**.**Asunto:** Orden de auditoría interna **(1)**.**(6)****P R E S E N T E**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, 9, 18 y 24 de la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México; 34 fracción **(7)** de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; **(8)** del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y Lineamiento Noveno inciso **(9)** de los Lineamientos de Auditoría de la Ciudad de México; se le notifica que se ordena se lleve a cabo en la **(10)** a su cargo, la auditoría interna **(1)**, número **(11)**, con clave **(12)** y denominada “**(13)**”, con el objetivo de **(14)**.

Para tal efecto, este **(15)** a mi cargo ha designado al C. **(16)** como supervisor de la auditoría interna, al C. **(17)**, como responsable de la ejecución de la misma y a los CC. **(18)** como personal comisionado, por lo que se solicita el acceso a la documentación conformada por registros, reportes, informes, correspondencia y demás relativos a las operaciones relacionadas con el objetivo de esta auditoría interna, y cualesquier otra información que se requiera para su ejecución, incluyendo la entrega de la documentación descrita en relación anexa, en un plazo no mayor a **(19)** días hábiles contados a partir de la recepción del mismo.

De estimarlo conveniente, se solicita designe formalmente a representante para que funja como enlace con el grupo designado para la práctica de la auditoría interna y atienda los requerimientos que le sean formulados por los mismos; en caso de no recibir la designación en comento dentro del lapso de dos días hábiles, se entenderá que los requerimientos deben realizarse directamente con usted.

La auditoría interna dará inicio a la presentación de este documento y abarcará el periodo comprendido del **(20)**, el cual podrá prorrogarse y modificar su objeto, alcance o porcentaje de evaluación, por el mismo periodo previa notificación al respecto.

Asimismo, le agradeceré girar sus instrucciones a quien corresponda, a efecto que el personal comisionado tenga acceso a las instalaciones, documentos o archivos de esa Unidad u otras relacionadas y se le brinden las facilidades necesarias para la expedita realización de su comisión.

Sin otro particular, reitero las seguridades de mi distinguida consideración.

**A T E N T A M E N T E**

---

**(21)****C. c. e. p. (22)** –Secretario de la Contraloría General de la Ciudad de México.- Presente.**(23)**. –Titular del ente público.- Presente.**(24)**. –Titular de la Dirección General de Contralorías Internas correspondiente.

### Instructivo de llenado

No.	Descripción
1	Indicar tipo de auditoría interna (Administrativa, financiera, etcétera).
2	Nomenclatura de la Unidad Administrativa que ordena auditoría interna.
3	Anotar número de oficio que corresponda.
4	Señalar año en que se genera oficio.
5	Indicar día, mes y año en que se genera oficio.
6	Asentar nombre y cargo del servidor público titular o responsable por funciones de los procesos, procedimientos, programas, proyectos, operaciones, del presupuesto participativo, organización, operación, sistemas o cualquiera otro rubro por auditar.
7	Puntualizar fracción VII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII ó XIX del artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México, según corresponda conforme al objeto de la auditoría interna.
8	Indicar el artículo y su correlativa fracción que faculte a la instancia ordenar o realizar auditorías internas.
9	Señalar el inciso y subinciso conforme al lineamiento séptimo, el tipo de auditoría interna que corresponda. (1. Administrativa. 2. Desempeño, 3. Electoral, etcétera).
10	Establecer denominación de la unidad administrativa o unidad administrativa de apoyo técnico operativo a cargo del servidor público titular o responsable por funciones de los procesos, procedimientos, programas, proyectos, operaciones, del presupuesto participativo, organización, operación, sistemas o cualquiera otro rubro por auditar.
11	Señalar el número de auditoría interna que le corresponde de acuerdo a PAA del ejercicio correspondiente.
12	Señalar la clave de auditoría interna que le corresponde de acuerdo a PAA del ejercicio correspondiente.
13	Establecer denominación conforme se indica en Programa de Anual de Auditoría.
14	Establecer objetivo conforme se indica en Programa de Anual de Auditoría.
15	Especificar nombre de la Secretaría, del OIC o unidad administrativa dependiente de aquella, que ordena la auditoría interna.
16	Indicar nombre y cargo del servidor público que supervisará los trabajos de auditoría interna, en caso de que el responsable de la práctica y supervisión sea el mismo, especificarlo en el número 17 y omitir este numeral.
17	Señalar el nombre y cargo del servidor público, responsable de la ejecución de la auditoría interna.
18	Indicar el nombre de los servidores públicos comisionados para la ejecución de la auditoría interna (líderes coordinadores, enlaces, analistas, jefes de oficina, etc.).
19	Asentar número de días que se concede considerando que debe ser un plazo máximo de diez días hábiles.
20	Citar período de ejecución de la auditoría interna que no podrá ser mayor a tres meses, el cual podrá prorrogarse y modificar su objeto, alcance o porcentaje de evaluación, por el mismo periodo.
21	Nombre, cargo y firma autógrafa de servidor público que ordena, el cual podrá prorrogarse y modificar su objeto, alcance o porcentaje de evaluación, por el mismo periodo. (Titular de la unidad administrativa).
22	Nombre del titular de la Secretaría.
23	Citar nombre de titular del ente público auditado.
24	En el caso de las órdenes de auditoría interna giradas por los OIC, citar nombre del Director General de Contralorías Internas que corresponda.

**Formato A-6**  
**Requerimiento de Información o Documentación**

(1) / (2) / (3).  
**Ciudad de México, a (4)**  
**Asunto:** Requerimiento.

(5)  
**P R E S E N T E**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 9 y 18 de la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México y (6) fracciones (7) del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y Lineamiento Noveno numeral 3.2.1 de los Lineamientos de Auditoría de la Administración Pública de la Ciudad de México; con el fin de ejecutar la auditoría interna (8), número (9), con clave (10) y denominada (11), con el objetivo de (12), que se lleva a cabo en esa (13), se solicita sea proporcionada al personal comisionado en dicha auditoría interna la siguiente información y/o documentación:

(14)

Para el supuesto que no la detente, deberá requerirla formalmente a quien la ostente y se remita a esta instancia.

Con la finalidad de dar cabal cumplimiento a los plazos convenidos para el desarrollo de la presente auditoría interna, dicha información se requiere a más tardar para (15).

En caso de incumplimiento al presente requerimiento, se impondrá medida de apremio prevista en el artículo 73 fracción I del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, según lo dispone el numeral 6º de la misma; constante de multa hasta por las cantidades a que se refiere el artículo 62 del Código en cita, la cual podrá duplicarse en caso de reincidencia; y podrá ser causa de responsabilidad administrativa en términos de lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

Sin otro particular, quedo de usted.

**A T E N T A M E N T E**

---

(13)

**Instructivo de llenado**

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>
<b>1</b>	Nomenclatura de la Unidad Administrativa que ordena auditoría interna.
<b>2</b>	Anotar número de oficio que corresponda.
<b>3</b>	Indicar año en que se genera oficio.
<b>4</b>	Indicar día, mes y año en que se genera oficio.
<b>5</b>	Asentar nombre y cargo del servidor público titular o responsable por funciones de los procesos, procedimientos, programas, proyectos, operaciones, del presupuesto participativo, organización, operación, sistemas o cualquiera otro rubro por auditar; en su caso del enlace que aquel haya designado por oficio.
<b>6</b>	Señalar el artículo que corresponda a la unidad administrativa que realiza la auditoría interna; ejemplo: 113 en los casos de Órganos Internos de Control.
<b>7</b>	Indicar las fracciones que correspondan a auditoría y a solicitud de información y documentación, ejemplo: fracciones II y VIII en los casos de los Órganos Internos de Control.
<b>8</b>	Indicar tipo de auditoría interna (Administrativa, financiera, etcétera).
<b>9</b>	Señalar el número de auditoría interna que le corresponde de acuerdo a PAA del ejercicio correspondiente.
<b>10</b>	Señalar la clave de auditoría interna que le corresponde de acuerdo a PAA del ejercicio correspondiente.
<b>11</b>	Anotar la denominación de la auditoría interna conforme a Programa de Anual Auditoría del ejercicio correspondiente.
<b>12</b>	Señalar el objetivo establecido en el PAA.
<b>13</b>	Indicar nombre de la Dirección General o área específica sobre la cual se práctica la auditoría interna.
<b>14</b>	Relacionar la información o documentación requerida que se relacione con el objetivo de la auditoría interna.
<b>15</b>	Indicar la fecha en que deberá entregarse la información, teniendo como máximo diez días hábiles.
<b>16</b>	Nombre, cargo y firma autógrafa del servidor público competente.

**Formato A-7**  
**Índice de Papeles de Trabajo de Auditoría Interna**

<b>Ente público:</b>	(1)						
<b>Área Auditada:</b>	(2)						
<b>Nombre de la Auditoría Interna:</b>	(3)						
<b>Número de la Auditoría Interna:</b>	(4)	<b>Clave</b>	(5)	<b>Tipo de Auditoría Interna:</b>	(6)	<b>Período Auditado:</b>	(7)
<b>Objetivo:</b>	(8)						
<b>Fecha de Inicio:</b>	(9)			<b>Fecha de Término:</b>	(10)		

No.	Concepto	Carpeta	Páginas
<b>I</b>	<b>Ejecución de la Auditoría</b>	<b>(11)</b>	<b>(13)</b>
1	Índice		
2	Supervisión de la Integración del Expediente del Auditor.		
3	Orden de Auditoría.		
4	Documentos de identificación de los participantes		
5	Cronograma		
6	Índices, Referencias y Marcas de Auditoría		
7	Cédula Única de la Auditoría.		
<b>II</b>	<b>Resultados de la Auditoría</b>		
1	Observaciones de auditoría interna		
2	Informe de Auditoría		
<b>III</b>	<b>Papeles de Trabajo</b>		
1			
2			
3			

**Elaboró:** \_\_\_\_\_ **Vo. Bo. del Supervisor** \_\_\_\_\_  
(14) (15)

**Nota:** Los conceptos descritos son enunciativos más no limitativos.

**Instructivo de llenado.**

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>
<b>1</b>	Anotar el nombre completo del ente público al que se realiza la auditoría.
<b>2</b>	Citar el nombre completo del área auditada.
<b>3</b>	Anotar el nombre de la auditoría.
<b>4</b>	Anotar el número de la auditoría que corresponda, de acuerdo al Programa de Auditoría o el número consecutivo que le corresponda a la auditoría no programada.
<b>5</b>	Anotar la clave de la auditoría
<b>6</b>	Anotar el tipo de auditoría practicada.
<b>7</b>	Anotar el período que abarcaron los rubros auditados
<b>8</b>	Describir el objetivo de la auditoría, el que deberá ser congruente con lo establecido en el Programa de Auditoría, con excepción de la auditoría no programada. Este objetivo debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable.
<b>9</b>	Escribir la fecha en que dio inicio la auditoría,
<b>10</b>	Escribir la fecha en que concluyó la auditoría,
<b>11</b>	Escribir el nombre o concepto del documento.
<b>12</b>	Escribir el número con el que se identifica la carpeta que contiene los documentos.
<b>13</b>	Escribir de que número a que número de páginas consta el documento.
<b>14</b>	Nombre, cargo y firma del servidor público responsable de ejecución de la auditoría interna.
<b>15</b>	Nombre, cargo y firma del servidor público supervisor de la auditoría interna.

**Formato A-8**  
**Observación de auditoría interna**

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO



OBSERVACIONES DE AUDITORIA INTERNA		
Auditoría	No. de Observación	Año/Trimestre
(1)	(2)	(3)

Emisor	(4)		Ejercicio Auditado	(5)	Criterio	(6)
Ente Público	(7)		Monto Observado (Miles)	(8)		
Área Específica	(9)		Fecha de Incurrencia	(10)		
Clave de la Auditoría	(11)	Nombre	(12)		Fecha Límite de Atención	(13)
OBSERVACION Y FUNDAMENTO LEGAL					ACCIONES	

<p>OBSERVACION:</p> <p>(14)</p>	<p>CORRECTIVAS:</p> <p>(15)</p> <p>PREVENTIVAS:</p> <p>(16)</p>
---------------------------------	---

Área Auditada		Elaboró	Revisó	Autorizó
Titular	Responsable de atención			
(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

### Instructivo de llenado

No.	Descripción
1.	Número de auditoría
2.	Número de la observación asignado por el Órgano Interno de Control o de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, por cada una de las auditorías efectuadas durante el trimestre, para lo cual deberá anotar sólo dos dígitos (Ejemplo: 01, 02, etc.), seguidos de la letra que corresponda al año de ejecución.
3.	Año y trimestre en que se genera la observación o propuesta de mejora, mismos que quedarán integrados en seis dígitos: cuatro para el año y dos para el trimestre (Ejemplo: si la observación se generó en el tercer trimestre del año 2018 se anotará 2018/01, los cuatro primeros dígitos representan el año, los siguientes dos dígitos el número del trimestre correspondiente).
4.	El nombre del emisor que genera la observación o propuesta de mejora. (Ejemplo: Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias; OIC en ____; etc.)
5.	El ejercicio sujeto a auditoría utilizando cuatro dígitos para el año, en caso de haber abarcado dos ejercicios se anotarán los dos últimos números de cada año separados por una diagonal (Ejemplo: 16/17, los dos primeros dígitos representan el año 2016 y los dos últimos el año 2017, los cuales corresponden a los ejercicios evaluados).
6.	Criterio de clasificación de las observaciones de conformidad al Catálogo correspondiente, en el que se dan a conocer las claves de los criterios a aplicar en relación al concepto evaluado y observado, el cual deberá registrarse en dos dígitos.
7.	El nombre del ente público del Gobierno de la Ciudad de México sujeto a auditoría.
8.	Cuando en la observación se detecten irregularidades susceptibles de cuantificación, se anotará el monto observado en miles de pesos y sin decimales. Si el monto determinado se refiere a moneda extranjera, se deberá efectuar la conversión a pesos, de acuerdo al tipo de cambio vigente en el momento en el cual se generó la observación, cantidad que deberá ser registrada en este recuadro. El monto observado será considerado en forma definitiva sin opción a ser modificado posteriormente.
9.	Nombre completo del área específica a la que se practicó la auditoría
10.	Fecha en la que se incurrió en la deficiencia o irregularidad.
11.	La clave de la auditoría realizada, de acuerdo a los datos considerados en el Programa de Auditoría y/o en caso de auditorías no programadas tomar la clave del Catálogo "Claves de Auditoría" de los presentes Lineamientos.
12.	El nombre de la auditoría realizada, de acuerdo a los datos considerados en el Programa de Auditoría
13.	Se debe plasmar la fecha límite en que se debe resolver o subsanar la problemática citada en la observación a fin de solventarla. Ésta fecha se registrará respetando el siguiente orden: DÍA, MES y AÑO (se utilizará dos dígitos para los conceptos de día y mes, y cuatro para el año), de acuerdo al art. 26 de la Ley.
14.	<p>La observación se presentará de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título. En el párrafo introductorio o proemio se deberá describir en forma genérica la observación como enunciado, en un solo párrafo, preferentemente en negritas y mayúsculas</li> <li>• Debe expresarse objetivamente, es decir, sin juicios subjetivos, estar fundada, motivada y señalar la evidencia suficiente y contundente.</li> <li>• Describir las fuentes de información.</li> <li>• Debe hacer mención al período auditado.</li> <li>• Debe hacer referencia al universo auditado (alcance).</li> <li>• Cuando las observaciones sean susceptibles de cuantificarse, deberán especificar claramente los importes Observados y sujetos de aclaración.</li> <li>• Debe ser congruente con la finalidad genérica de la auditoría.</li> <li>• Debe existir congruencia lógica entre los efectos y las observaciones.</li> <li>• Deberán fundarse y motivarse.</li> </ul>
15.	Deberán precisarse las acciones que corresponda efectuar al auditado, especificando, el área en particular responsable del rubro auditado materia de descubrimiento, con el propósito que dichas acciones corrijan los hechos. Tratándose de actos consumados o de imposible reparación, las acciones correctivas constituirán solicitud de informe aclaratorio respecto los descubrimientos materia de observación.

16.	Son declaraciones que se formulan respecto a las actividades que se sugiere realice el auditado para prevenir la recurrencia del problema identificado; deben ser susceptibles de constatación y seguimiento; deberán precisarse las acciones que corresponda efectuar al auditado, especificando, el área en particular, con el propósito que dichas acciones eviten que en futuras ocasiones se repitan los actos u omisiones con las mismas irregularidades, ya que se está ante actos que son susceptibles de reparación o de varios eventos, en el caso de que la irregularidad se trate de un evento que no sea factible de repetirse, no aplicarán las acciones preventivas.
17.	Nombre y cargo del titular responsable del área auditada en cada hoja que integra la observación. (De ser necesario, adicionalmente se incluirán datos de los servidores públicos que designe el titular del área)
18.	Nombre y cargo del responsable directo del área auditada y de la atención a las observaciones en cada una de las hojas que la integran.
19.	Citar nombre completo y cargo, sin abreviaturas, del designado como responsable de la ejecución de la auditoría adscrito a la Secretaría o de la unidad administrativa dependiente de la misma.
20.	Citar nombre completo y cargo, sin abreviaturas, del designado como supervisor de la auditoría adscrito a la Secretaría o de la unidad administrativa dependiente de la misma.
21.	Citar nombre completo y cargo, sin abreviaturas, del titular de la Secretaría o de la unidad administrativa que ejecutó auditoría.
22.	Se anotará el número consecutivo
23.	Se anotará el número total de hojas que integran la observación.

**Formato A-9**  
**Cédula Única de Auditoría Interna**

**1. Datos del titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo y/o del Órgano Interno de Control**

Titular de la Unidad Administrativa que ejecutó auditoría interna \_\_\_\_\_ (1)

Trimestre \_\_\_\_\_ (2) Año \_\_\_\_\_ (3)

**Observaciones Determinadas:**

**2. Datos del Área Auditada**

Ente público: \_\_\_\_\_ (4)

Área Auditada: \_\_\_\_\_ (5)

Ubicación: \_\_\_\_\_ (6)

**3. Datos de la Auditoría Interna.**

Auditoría Interna: Programada \_\_\_\_\_ (7) No Programada \_\_\_\_\_ (8)

Nombre de la Auditoría: \_\_\_\_\_ (9)

Número de la Auditoría: \_\_\_\_\_ (10) Clave \_\_\_\_\_ (11) Tipo de Auditoría \_\_\_\_\_ (12) Período Auditado: \_\_\_\_\_ (13)

Orden de Auditoría: \_\_\_\_\_ (14) Fecha \_\_\_\_\_ (15)

Objetivo: \_\_\_\_\_ (16)

Fecha de Inicio: \_\_\_\_\_ (17) Fecha de Término \_\_\_\_\_ (18)

No. Auditores Asignados: \_\_\_\_\_ (19) Supervisor \_\_\_\_\_ (20)

Tiempo Programado: Día de inicio \_\_\_\_\_ (21) Día de Término \_\_\_\_\_ (22)

Tiempo Real: Día de inicio \_\_\_\_\_ (23) Día de Término \_\_\_\_\_ (24)

Descripción		Montos	
Tipo de Observación.	Cantidad	Concepto	Miles de Pesos
Económicas	(25)	Fiscalizable	(27)
		Fiscalizado	(28)
		Irregular	(29)
Administrativas	(25)		
<b>Total</b>	<b>(26)</b>		

Concepto	Evaluación			Comentarios
	Si	No	N/A	
¿Se cumplió con el cronograma de trabajo?	(30)	(30)	(30)	(31)
¿Fueron adecuadas las bases para determinar los alcances y muestras de la auditoría?				
¿La auditoría, se realizó conforme a lo establecido en los Lineamientos de Auditoría de la Administración Pública de la Ciudad de México?				
¿Las observaciones de auditoría se encuentran en papeles de trabajo bien definidos y soportados legalmente?				
¿Existe evidencia que se hayan revisado los papeles de trabajo de la auditoría?				
¿Los papeles de trabajo fueron elaborados de acuerdo con las especificaciones de los Lineamientos de Auditoría de la Administración Pública de la Ciudad de México, incluyendo cruces, marcas y notas aclaratorias y mostrando claramente los procedimientos utilizados?				

<b>Elaboró</b>	<b>Autorizó</b>
(32)	(33)

### Instructivo de llenado

No.	Descripción
1	Asentar nombre y cargo de titular de la unidad administrativa que ejecutó auditoría interna.
2	Escribir el trimestre en el que se llevó a cabo la auditoría.
3	Escribir el año en el que se llevó a cabo la auditoría.
4	Anotar el nombre completo del ente público.
5	Citar el nombre completo del área auditada.
6	Escribir la dirección (ubicación) del área auditada.
7	Llenar este espacio sólo si la auditoría que se realiza es programada, con una "X".
8	Llenar este espacio sólo si la auditoría que se realiza es no programada, con una "X".
9	Anotar el nombre de la auditoría.
10	Anotar el número de la auditoría que corresponda, de acuerdo al PAA o el número consecutivo que le corresponda a la auditoría no programada.
11	Anotar la clave de la auditoría.
12	Anotar el tipo de auditoría.
13	Anotar el período que abarcaron los rubros auditados.
14	Escribir el número de oficio de orden de auditoría interna.
15	Especificar la fecha de oficio de orden de auditoría interna.
16	Describir el objetivo de la auditoría, el que deberá ser congruente con lo establecido en el programa de auditoría, con excepción de las auditorías no programadas. Este objetivo debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable.
17	Escribir la fecha en que dio inicio la auditoría interna.
18	Escribir la fecha en que concluyó ejecución de auditoría interna.
19	Anotar la cantidad de auditores que participaron en la auditoría, incluyendo a responsable de ejecución y supervisor.
20	Anotar nombre y cargo del supervisor de auditoría interna.
21	Anotar día de inicio de ejecución de auditoría interna de acuerdo al cronograma.
22	Anotar día de conclusión de ejecución de auditoría interna de acuerdo al cronograma.
23	Anotar día de inicio de ejecución de auditoría interna.
24	Anotar día de conclusión de ejecución de auditoría interna.
25	Especificar cantidad en número de observaciones según su tipo
26	Anotar cantidad total de observaciones determinadas en auditoría interna.
27	Señalar el monto total auditado.
28	Anotar el importe total que representaron los rubros auditados.
29	En su caso, anotar el monto de las operaciones irregulares materia de observación.
30	Marcar con "X" en el espacio correspondiente de acuerdo con las preguntas planteadas.
31	Espacio para hacer comentarios u observaciones que aclaren alguna situación.
32	Nombre, cargo y firma de responsable de ejecución de auditoría interna.
33	Nombre, cargo y firma de responsable de supervisor de auditoría interna.

**Formato A-10  
Informe de Auditoría Interna**

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ **(1)** \_\_\_\_\_

**INFORME DE AUDITORIA INTERNA**

<b>Tipo:</b>	<b>(2)</b>
<b>Número</b>	<b>(3)</b>
<b>Clave:</b>	<b>(4)</b>
<b>Denominación:</b>	<b>(5)</b>
<b>Ente público auditado:</b>	<b>(6)</b>
<b>Área especificada auditada:</b>	<b>(7)</b>
<b>No. De observaciones generadas</b>	<b>(8)</b>

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, 9, 18 y 24 de la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México; 34 fracción **(9)** de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; **(10)** del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y Lineamiento Noveno inciso **(11)** de los Lineamientos de Auditoría de la Ciudad de México; mediante oficio **(12)**, esta **(13)**, instruyó la auditoría interna **(2)** número **(3)**, clave **(4)** y denominada **(5)**, a esa **(7)** dependiente de **(6)**, con fecha de inicio **(14)** y fecha de término **(15)**.

**ALCANCE**

**(16)**

**OBSERVACIONES DETERMINADAS**

**(17)**

**LIMITANTES**

**(18)**

**CONCLUSIONES**

**(19)**

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>(20)</b>	<b>(21)</b>	<b>(22)</b>

**Instructivo de llenado**

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>
1	Asentar día, mes y año de elaboración, dentro del trimestre de ejecución, esto último no aplica en caso de excepción prevista en la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México y estos lineamientos.
2	Indicar el tipo de auditoría realizada (Ejemplo: financiera, administrativa, etcétera).
3	Insertar número de auditoría interna asignado en el PAA o el asignado en caso de auditoría extraordinaria.
4	Insertar clave de auditoría interna asignado en el PAA o la asignada en caso de auditoría extraordinaria.
5	Insertar denominación de auditoría interna asignado en el PAA o la asignada en caso de auditoría extraordinaria.
6	Especificar nombre del Ente público sujeto a auditoría interna.
7	Señalar nombre del área específica a la que se practicó la auditoría interna.
8	Indicar el número de observaciones generadas al término de la auditoría.
9	Puntualizar fracción VII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII ó XIX del artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México, según corresponda conforme al objeto de la auditoría interna.
10	Indicar el artículo y su correlativa fracción que faculte a la instancia ordenar o realizar auditorías internas.
11	Señalar el inciso y subinciso del lineamiento séptimo que corresponda al tipo de auditoría interna. (1. Administrativa. 2. Desempeño, 3. Electoral, etcétera).
12	Anotar nomenclatura de oficio de la orden de auditoría y fecha de emisión.
13	Indicar nombre de la Unidad Administrativa que ejecutó auditoría interna.
14	Indicar el día, mes y año de inicio de ejecución la auditoría.
15	Indicar el día, mes y año de término de ejecución de la auditoría.
16	Señalar alcance obtenido considerando: El período y monto total auditado, porcentaje que éste representa con relación al universo del rubro auditado; puede referirse a ejercicios, períodos, programas, proyectos, rubros, partidas, etcétera, señalando cifras, importes y/o datos, etcétera.
17	Incluir resumen de las observaciones generadas durante la auditoría, por orden secuencial.
18	En este apartado se incluirán situaciones, circunstancias u otros elementos que limitaron la ejecución de la auditoría.
19	En este punto, se presentará la opinión de la unidad administrativa que practicó auditoría sobre el área y rubro auditado, así como las acciones correctivas y preventivas para la solventación de las observaciones.
20	Nombre, cargo y firma de quién elabora el informe (auditores).
21	Nombre, cargo y firma de quién revisa el informe (coordinador).
22	Nombre, cargo y firma de quién autoriza el Informe (responsable).

**Formato A-11**  
**Oficio de Envío de Informe de Auditoría y Reportes de Observaciones**

(1) / (2) / (3).

**Ciudad de México, a (4)**

**Asunto:** Notificación de Informe  
de Auditoría y Reporte de Observaciones

(5)

**P R E S E N T E**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, 9, 18 y 24 de la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México; 34 fracción (6) de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; (7) del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y Lineamiento Novena inciso (8) de los Lineamientos de Auditoría de la Ciudad de México; se hace entrega de (9) observación(es) de auditoría interna en original que contienen las acciones preventivas y correctivas para solventar las irregularidades detectadas; resultantes de la auditoría interna (10), número (11), con clave (12) y denominada “(13)”, cuyo objetivo se circunscribió a (14), practicada en la (15) a su cargo, en el periodo del (16) conforme al oficio de ejecución de auditoría interna (17), de fecha (18) y notificado el (19).

Las (9) observación(es) de auditoría interna se circunscribe(n) a (20) hacen constar que se determinó (21).

En los resultantes en cita, se establece la fecha compromiso de atención por lo que se solicita que la documentación que se envíe a este (22) para su solventación sea en copias certificadas.

Se agradecen las facilidades otorgadas y colaboración brindada al grupo designado para llevar a cabo la auditoría interna por parte de los servidores públicos que los atendieron, esperando garantizar la buena administración y el gobierno abierto, agregar mayor eficiencia y eficacia a la gestión gubernativa de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Sin otro particular, reitero las seguridades de mi consideración distinguida.

**A T E N T A M E N T E**

\_\_\_\_\_  
(23)

**C. c. c. e. p. (24).** –Secretario de la Contraloría General de la Ciudad de México.- Presente.

(25). –Titular del ente público.- Presente.

(26). –Titular de la Dirección General de Contralorías Internas correspondiente.

**Instructivo de llenado**

No.	Descripción
1	Nomenclatura de la Unidad Administrativa que genera oficio.
2	Anotar número de oficio que corresponda.
3	Indicar año en que se genera oficio.
4	Indicar día, mes y año en que se genera oficio.
5	Asentar nombre y cargo del servidor público titular o responsable por funciones de los procesos, procedimientos, programas, proyectos, operaciones, del presupuesto participativo, organización, operación, sistemas o cualquiera otro rubro auditado.
6	Puntualizar fracción VII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII ó XIX del artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México, según corresponda conforme al objeto de la auditoría interna.
7	Indicar el artículo y su correlativa fracción que faculte a la instancia ordenar o realizar auditorías internas.
8	Señalar el inciso y subinciso del lineamiento séptimo, que corresponda al tipo de auditoría interna. (1. Administrativa. 2. Desempeño, 3. Electoral, etcétera).
9	Indicar en arábigo el número de observaciones de auditoría interna determinadas.
10	Indicar el tipo de auditoría realizada (Ejemplo: financiera, administrativa, etcétera).
11	Señalar el número de auditoría interna que le corresponde de acuerdo a PAA del ejercicio correspondiente o el asignado en el caso de extraordinaria.
12	Señalar la clave de auditoría interna que le corresponde de acuerdo a PAA del ejercicio correspondiente o el asignado en el caso de extraordinaria.
13	Establecer denominación conforme se indica en PAA del ejercicio correspondiente o el asignado en el caso de extraordinaria.
14	Establecer objetivo conforme se indica en PAA del ejercicio correspondiente o el asignado en el caso de extraordinaria.
15	Establecer denominación de la Unidad Administrativa o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo a cargo del servidor público titular o responsable por funciones de los procesos, procedimientos, o rubro auditado.
16	Indicar la fecha de inicio y la fecha de conclusión, la primera corresponderá a la fecha en que se notificó orden de ejecución de auditoría y la última a la fecha del oficio de envió de informe de auditoría y reporte de observaciones, el cual se deberá notificar el mismo día de la emisión del oficio.
17	Indicar nomenclatura del oficio por el cual se formalizó la orden de auditoría interna.
18	Señalar día, mes y año en que se generó oficio de orden de ejecución de auditoría interna.
19	Señalar día, mes y año en que se notificó oficio de orden de ejecución de auditoría interna.
20	Señalar los títulos de las observaciones de auditoría interna.
21	Señalar las acciones correctivas y preventivas generadas por cada observación.
22	Indicar la denominación de la Secretaría o de la unidad administrativa dependiente de la misma, que realizó la auditoría interna.
23	Nombre, cargo y firma autógrafa de servidor público que ejecutó la auditoría interna.
24	Nombre del titular de la Secretaría.
25	Citar nombre de titular del ente público auditado.
26	En el caso de auditorías realizadas por OIC, citar nombre del Director General de Contralorías Internas que corresponda.

**Formato A-12**  
**Seguimiento de Observaciones de Auditoría Interna**

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO



REPORTE DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES DE AUDITORÍA		
Auditoría	No. de Observación	Año/Trimestre
(1)	(2)	(3)

Emisor		(4)					Ejercicio Auditado		(5)		
Ente Público		(6)					Día	Mes	Año		
Área Específica		(7)					Incurrencia		(8)		
Clave de la Auditoría		(9)	Nombre	(10)			Límite de Atención		(11)		
Monto Observado		(12)	Aclarado	(13)	Recuperado	(14)	Pendiente	(15)	Atención		(16)
ACCIONES REALIZADAS											

(17)

Responsable del Seguimiento		Revisó			Vo. Bo.		Trimestre de Seguimiento		(21)
(18)		(19)			(20)		Situación de Seguimiento		(22)

### Instructivo de llenado

No.	Descripción
1	El número de auditoría que le fue asignado, el cual debe ser el mismo que aparece en el formato “Observaciones de auditoría interna” original.
2	Número consecutivo de la observación asignado anotando sólo dos dígitos (Ejemplo: 01, 02, etc.).
3	Año, trimestre, en el que se generó la observación, mismos que quedarán integrados en 6 dígitos: 4 para el año y dos para el trimestre, la presentación del avance de los formatos en comentario es trimestral. Ej. 2016/04
4	El nombre del emisor que generó la observación original (Ejemplo: OIC en _____).
5	El ejercicio auditado utilizando los cuatro dígitos, por ejemplo 2018. En caso de que la auditoría comprenda dos ejercicios se utilizarán los ocho dígitos separados por una diagonal. (Ejemplo: para los ejercicios 2018/2017).
6	El nombre del ente público en la que se encuentra adscrita el área
7	Nombre completo del área específica a la que se practicó la auditoría
8	Fecha en la que se incurrió en la deficiencia o irregularidad, debiendo ser la misma que aparece en el formato de “Observaciones de auditoría interna” original.
9	La clave de la auditoría tal como aparece en el PAA.
10	El nombre de la auditoría tal como aparece en el PAA
11	Fecha límite de atención por el área auditada para subsanar la observación de acuerdo a la ley.
12	Se anotará el monto observado determinado originalmente en el formato “Observaciones de auditoría interna” (en miles de pesos sin decimales). Este dato no puede ser modificado y será registrado aun cuando hubiera sido aclarado en su totalidad.
13	Se anotará únicamente el monto que se hubiera aclarado durante el trimestre que se reporta. (En miles de pesos sin decimales)
14	Se anotará únicamente el monto que se hubiera recuperado durante el trimestre que se reporta. (en miles de pesos sin decimales)
15	Anotar el monto que se encuentra pendiente por aclarar hasta el periodo que se informa, monto aclarado acumulado. (en miles de pesos sin decimales)
16	La fecha en que fue atendida la observación por el área, utilizando dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año. (sólo se utilizará cuando resulte atendida la observación o concluido el asunto, de acuerdo con lo indicado en los criterios para la formulación de este reporte)
17	Se describirá en forma clara y concreta aquellas acciones realizadas en la implantación de las medidas sugeridas por la unidad administrativa de apoyo técnico-operativo y/o del OIC. En el formato de “Observaciones de auditoría interna” y en su caso, detallar como se llevó a cabo el esclarecimiento total o parcial del “monto observado”.
18	Nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la elaboración del seguimiento (Jefe de Unidad Departamental, Líder Coordinador de Proyectos o Enlace).
19	Nombre, cargo y firma del responsable de revisar el seguimiento.
20	Nombre, cargo y firma del responsable que da el Vo. Bo. al Seguimiento, en el caso de los Órganos Internos de Control deberá ser el titular.
21	Se anotará el año y trimestre en el que se genera el seguimiento, cuatro primeros para el año y dos para el trimestre, separados por una diagonal. (Ejemplo: seguimiento realizado en el primer trimestre del año 2018 se presentará como 2018/01)
22	Se anotará la clave del estatus en que se encuentra la observación, de acuerdo al último catálogo de situación de observaciones existente.
23	Se anotará el número consecutivo de la página y el número del total de hojas que integran cada uno de los seguimientos (Ejemplo: 1 de 3).
24	Anotar el número total de páginas.

**Formato A-13**  
**Oficio notificación de seguimiento a observaciones de auditoría interna**

(1) / (2) / (3)

Ciudad de México, a (4).

**Asunto:** Se notifica seguimiento de observaciones de auditoría interna.

(5)

**P R E S E N T E**

Respecto a la auditoría interna (6), número (7), con clave (8) y denominada (9), con el objetivo de (10), practicada a la (11), se notifica el estatus que guardan las observaciones de auditoría interna, practicada en el (12) trimestre de (13), conforme a lo siguiente:

Observaciones	Atendidas	No Atendidas	Estatus
(14)	(15)	(16)	(17)

Se adjunta original de (18) seguimientos de atención de acciones correctivas y preventivas de observaciones de auditoría interna.

Sin otro particular, reitero las seguridades de mi consideración distinguida.

**A T E N T A M E N T E**

\_\_\_\_\_  
 (19)

**C. c. c. e. p. (20).** –Secretario de la Contraloría General de la Ciudad de México.- Presente.

(21). –Titular del ente público.- Presente.

(22). –Titular de la Dirección General de Contralorías Internas correspondiente.

**Instructivo de llenado**

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>
<b>1</b>	Nomenclatura de la unidad administrativa que ordena auditoría interna.
<b>2</b>	Anotar número de oficio que corresponda.
<b>3</b>	Indicar año en que se genera oficio.
<b>4</b>	Indicar día, mes y año en que se genera oficio.
<b>5</b>	Asentar nombre y cargo del servidor público titular o responsable por funciones a quien se practicó auditoría y se notificó las observaciones de auditoría interna.
<b>6</b>	Indicar el tipo de auditoría realizada (Ejemplo: financiera, administrativa, etcétera).
<b>7</b>	Señalar el número de auditoría interna que le corresponde de acuerdo al PAA del ejercicio correspondiente o el asignado en el caso de extraordinaria.
<b>8</b>	Señalar la clave de auditoría interna que le corresponde de acuerdo al PAA del ejercicio correspondiente o el asignado en el caso de extraordinaria.
<b>9</b>	Establecer denominación conforme se indica en PAA del ejercicio correspondiente o el asignado en el caso de extraordinaria.
<b>10</b>	Establecer objetivo conforme se indica en PAA del ejercicio correspondiente o el asignado en el caso de extraordinaria.
<b>11</b>	Establecer denominación de la unidad administrativa o unidad administrativa de apoyo técnico operativo a cargo del servidor público titular o responsable por funciones de los procesos, procedimientos, o rubro auditado.
<b>12</b>	Asentar el trimestre de ejecución de auditoría interna; primero, segundo, tercero o cuarto.
<b>13</b>	Indicar año del trimestre en que se ejecutó auditoría interna.
<b>14</b>	Indicar en número total de observaciones generadas en auditoría interna. (1, 2, 3, 4 ó 5 etc.)
<b>15</b>	Indicar en número observaciones atendidas en seguimiento. (1, 2, 3, 4 ó 5 etc.)
<b>16</b>	Indicar en número observaciones no atendidas en seguimiento. (1, 2, 3, 4 ó 5 etc.)
<b>17</b>	Especificar conforme a claves que se indican en estos lineamientos el estatus de las observaciones que se indican como no atendidas.
<b>18</b>	Indicar en arábigo el total de seguimientos que se remiten en original y que corresponderá uno por cada observación generada.
<b>19</b>	Nombre, cargo y firma autógrafa de servidor público titular de la Secretaría, de OIC o unidades administrativas dependientes de aquella que realizó seguimientos.
<b>20</b>	Nombre del titular de la Secretaría.
<b>21</b>	Citar nombre de titular del ente público auditado.
<b>22</b>	En el caso de las órdenes de auditoría giradas por los OIC, citar nombre del Director General que corresponda.

**Formato A-14**  
**Dictamen Técnico de Auditoría Interna**

Por medio del presente, los suscritos damos cuenta de presuntas irregularidades administrativas, resultantes de la auditoría interna ejecutada en el (1) trimestre del ejercicio (2); lo que se efectúa en los términos siguientes:

<b>Tipo</b>	<b>(3)</b>
<b>No.</b>	<b>(4)</b>
<b>Clave</b>	<b>(5)</b>
<b>Denominación</b>	<b>(6)</b>
<b>Objetivo</b>	<b>(7)</b>
<b>Área auditada</b>	<b>(8)</b>
<b>No. de Observación</b>	<b>(9)</b>

**ANTECEDENTES**

1. Mediante oficio (10), se notificó a (11) el inicio formal de la ejecución de la auditoría interna en cita.
2. Por oficio (12), se solicitó a (13) la información y documentación que se estimó suficiente y necesaria para la práctica de la citada auditoría interna; dentro de la cual resulta pertinente destacar la siguiente:
  - a) (14)
3. En atención al requerimiento de referencia el área auditada con oficio (15), informó y/o proporcionó lo siguiente:
  - a) (16)
4. Con fecha (17) se llevó a cabo la notificación de la observación materia de este dictamen, como se demuestra con el oficio de envío de informe de auditoría y reportes de observaciones.
5. Con oficio (18), el titular del área auditada evidenció diversa documentación e informó en esencia lo siguiente:
  - a) (19)
6. Al respecto, posterior a su análisis y valoración de lo que se indica en el punto inmediato precedente, se emitió seguimiento a la observación, en el que se determinó la no solventación de las acciones preventivas y/o correctivas de la observación, el cual se notificó con oficio (20).

**HIPÓTESIS**

Se determinó la existencia de presuntas irregularidades administrativas, que se hacen consistir en (21).

**CONSIDERACIONES**

1. De la ejecución de la auditoría interna, se detectó lo siguiente: (22)
2. Como medios de prueba se obtuvo la información y documentación siguiente: (23)
3. Se compulsó la documentación justificativa y comprobatoria (24).
4. De la información y documentación recabada y, en su caso compulsada, se determinó la existencia de presuntas irregularidades administrativas, que se hacen consistir en (25).

**FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN**

Lo anterior, en presunta transgresión a lo señalado en los artículos: (26)

**CALIDAD DE SERVIDOR PÚBLICO**

A continuación se especifican datos del servidor público presunto responsable:

<b>No. progresivo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Domicilio</b>	<b>Fecha de Alta</b>	<b>Fecha de Baja</b>
<b>(27)</b>	<b>(28)</b>	<b>(29)</b>	<b>(30)</b>	<b>(31)</b>	<b>(32)</b>

El presente dictamen se realizó conforme a nuestro leal saber y entender, a los (33).

**ATENTAMENTE**  
**(34)**

**Vo.Bo.**  
**(35)**

**Este modelo es enunciativo y no limitativo.**

### Instructivo de llenado

No.	Descripción
1	Indicar trimestre del ejercicio que corresponda a la ejecución de la auditoría interna.
2	Anotar año en que se practicó auditoría interna.
3	Indicar el tipo de auditoría realizada (Ejemplo: financiera, administrativa, etcétera).
4	Señalar el número de auditoría interna que le corresponde de acuerdo a PAA del ejercicio correspondiente o el asignado en el caso de extraordinaria.
5	Señalar la clave de auditoría interna que le corresponde de acuerdo a PAA del ejercicio correspondiente o el asignado en el caso de extraordinaria.
6	Establecer denominación conforme se indica en PAA del ejercicio correspondiente o el asignado en el caso de extraordinaria.
7	Establecer objetivo conforme se indica en PAA del ejercicio correspondiente o el asignado en el caso de extraordinaria.
8	Establecer denominación de la unidad administrativa o unidad administrativa de apoyo técnico operativo a cargo del servidor público titular o responsable por funciones de los procesos, procedimientos, o rubro auditado.
9	Asentar el número que se asignó a la observación. (Debe efectuarse un dictamen por observación)
10	Señalar número y fecha de oficio.
11	Indicar denominación de área auditada.
12	Señalar número y fecha de oficio.
13	Indicar denominación de área auditada o a quien se haya dirigido el requerimiento.
14	Detallar la información o documentación materia del requerimiento que incida en observación o cualquiera otro supuesto materia del dictamen.
15	Señalar número y fecha de oficio.
16	Detallar la información o documentación proporcionada por área auditada que incida en observación o cualquiera otro supuesto materia del dictamen.
17	Indicar día, mes y año.
18	Señalar número y fecha de oficio.
19	Detallar la información o documentación proporcionada por área auditada que incida en observación o cualquiera otro supuesto materia del dictamen.
20	Señalar número y fecha de oficio.
21	Indicar las irregularidades detectadas que han sido consideradas como no atendidas o no solventadas en tiempo y forma.
22	Descripción detallada de los hechos u omisiones que constituyen irregularidad.
23	Descripción de la evidencia (pruebas) que acreditan irregularidad, especificando cuales son originales y cuales en copias certificadas.
24	En caso de haberse realizado compulsas, anotar resultado.
25	Plasmear el análisis enlazando la información y documentación que la sustente o indicar la desatención a las acciones correctivas y/o preventivas, que no fueron solventadas. Asimismo, se deberá establecer la tipicidad de las disposiciones legales que se presuman incumplidas respecto de la presunta irregularidad o descubrimiento detectado, con las funciones legales a cargo de los servidores públicos que se determine como presuntos responsables, en el que se incluya su nombre y cargo, así como los medios de prueba que sustente presunta irregularidad.
26	Transcribir disposiciones legales presumiblemente inobservadas.
27	Número progresivo de los servidores públicos involucrados en la irregularidad.
28	Nombre completo sin abreviaturas de servidores públicos involucrados.
29	Denominación exacta sin abreviaturas del cargo de los servidores públicos involucrados.
30	El cual se debe señalar completo y se debe obtener del área de recursos humanos de la adscripción del involucrado o bien de la Dirección de Situación Patrimonial de la Secretaría.
31	Indicar día, mes y año al cargo en que causó alta como servidor público en el ente auditado.
32	Indicar día, mes y año al cargo en que causó baja como servidor público en el ente auditado. En caso que se encuentre activo a la fecha del dictamen deberá indicarse tal supuesto.
33	Indicar día, mes y año con letra de la fecha de elaboración del dictamen.
34	Indicar nombre, cargo, firma y Registro Federal de Contribuyentes, sin abreviaturas del servidor público facultado para emitir dictamen.
35	Indicar nombre, cargo, firma sin abreviaturas del titular de la Secretaría o de la unidad administrativa que ejecutó auditoría interna.

**Formato A-15  
Oficio Denuncia**

**(1) / (2) / (3)**  
**Ciudad de México, a (4)**  
**Asunto: Denuncia**

**C. (5)**  
**P R E S E N T E.**

Esta **(6)**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 5, 9, 18 y 24 de la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México; 34 fracción **(7)** de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; **(8)** del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y Lineamiento Séptimo inciso **(9)** de los Lineamientos de Auditoría de la Ciudad de México; se practicó la auditoría interna **(10)**, número **(11)**, con clave **(12)** y denominada **(13)**, con el objetivo de **(14)**, específicamente a **(15)**.

Como resultado de la auditoría de mérito, se detectaron presuntas irregularidades de carácter administrativo imputables a servidores públicos que al efecto se describen en el dictamen técnico de auditoría, al que se adjunta expediente técnico integrado con soporte documental en original y copias certificadas que se acompañan al presente, constantes de **(16)** fojas útiles.

Lo anterior, para que se proceda conforme al ámbito de su competencia.

**A T E N T A M E N T E**

---

**(17)**

**C. c. c. e. p. (18)**

**Este modelo es enunciativo y no limitativo.**

**Instructivo de llenado**

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>
<b>1</b>	Nomenclatura de la unidad administrativa que ordena auditoría interna.
<b>2</b>	Anotar número de oficio que corresponda.
<b>3</b>	Indicar año en que se genera oficio.
<b>4</b>	Indicar día, mes y año en que se genera oficio.
<b>5</b>	Nombre y cargo del servidor público competente para la investigación de denuncias de la Secretaría del OIC correspondiente, conforme al artículo 100 párrafo primero de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
<b>6</b>	Indicar denominación de la Secretaría o de la unidad administrativa dependiente de la misma que practicó auditoría interna.
<b>7</b>	Puntualizar fracción VII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII ó XIX del artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México, según corresponda conforme al objeto de la auditoría interna.
<b>8</b>	Indicar el artículo y su correlativa fracción que faculte a la instancia ordenar o realizar auditorías internas.
<b>9</b>	Señalar el inciso y subinciso del lineamiento séptimo que corresponda al tipo de auditoría interna. (1. Administrativa. 2. Desempeño. 3. Electoral, etcétera).
<b>10</b>	Indicar el tipo de auditoría realizada (Ejemplo: financiera, administrativa, etcétera).
<b>11</b>	Señalar el número de auditoría interna que le corresponde de acuerdo a PAA del ejercicio correspondiente o el asignado en el caso de extraordinaria.
<b>12</b>	Señalar la clave de auditoría interna que le corresponde de acuerdo a PAA del ejercicio correspondiente o el asignado en el caso de extraordinaria.
<b>13</b>	Establecer denominación conforme se indica en PAA del ejercicio correspondiente o el asignado en el caso de extraordinaria.
<b>14</b>	Establecer objetivo conforme se indica en PAA del ejercicio correspondiente o el asignado en el caso de extraordinaria.
<b>15</b>	Establecer denominación de la unidad administrativa o unidad administrativa de apoyo técnico operativo a cargo del servidor público titular o responsable por funciones de los procesos, procedimientos, o rubro auditado.
<b>16</b>	Precisar el número de fojas que integra expediente técnico.
<b>17</b>	Nombre completo sin abreviaturas y cargo de la instancia que realizó oficio, que corresponde al que efectuó dictamen.
<b>18</b>	Nombre y cargo del titular del área auditada.

**Formato A-16**  
**Avance Trimestral del Programa Anual de Auditoría.**

(1) / (2) / (3)

Ciudad de México, a (4).

**Asunto:** Avance trimestral programa anual de auditoría (5).

(6)

**P R E S E N T E**

En cumplimiento al artículo (7) del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y Lineamiento Décimo Segundo de los Lineamientos de Auditoría y Lineamiento Séptimo numeral 4.3. de los Lineamientos de las Intervenciones, ambos de la Administración Pública de la Ciudad de México, se remite “**Carpeta de Avance Trimestral de Actividades**” donde se refieren los resultados obtenidos por este (8), correspondiente a los trabajos desarrollados durante el (9) trimestre del año en curso.

Los resultados están integrados por los siguientes:

No.	Informe de la Actividad	Nombre y/o tipo de la actividad que se realizó
(10)	( 11 )	<b>Auditoría: (12)</b>
		<b>Seguimientos de Auditoría: (12)</b>
		<b>Intervención: (13)</b>

Sin otro particular, como siempre agradezco la atención que sirva brindar a la presente, reiterándole las seguridades de mi más distinguida consideración.

**A T E N T A M E N T E**

\_\_\_\_\_

(14)

C.c.c.e.p. (15), Secretario de la Contraloría General de la Ciudad de México.- Presente. Para su superior conocimiento. Sin anexos.

**Instructivo de llenado.**

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>
1	Nomenclatura de la unidad administrativa que emite oficio.
2	Anotar número de oficio que corresponda.
3	Indicar año en que se genera oficio.
4	Indicar día, mes y año en que se genera oficio.
5	Indicar el año de que se trate.
6	Anotar nombre y cargo del titular de la unidad administrativa de la Secretaría a la que se debe entregar informe (Ejemplo: Director General de Contralorías Internas en Entidades)
7	Indicar artículo del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal que resulte aplicable. Ejemplo: 113 fracción I, en caso de Órgano Interno de Control.
8	Indicar denominación de la unidad administrativa que realizó actividades.
9	Número del trimestre que corresponde.
10	Indicar número consecutivo que corresponda
11	En el siguiente orden de prelación deben asentarse las auditorías internas, los seguimientos a éstas y las intervenciones.
12	Especificar documentación que se adjunta conforme a lo que se señala en los presentes Lineamientos y los de Intervenciones de la Administración Pública de la Ciudad de México.
13	Indicar en listado intervenciones efectuadas, en razón que la documentación soporte de las mismas debe entregarse en la presentación de resultados conforme se indica en los Lineamientos de las Intervenciones de la Administración Pública de la Ciudad de México.
14	Anotar el nombre completo y cargo de quien emite documento, debe ser el titular de la unidad administrativa que realizó actividades.
15	Nombre del titular de la Secretaría.

**MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA**, Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 122 Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b) y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el Artículo Quinto Transitorio del Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la Reforma Política de la Ciudad de México; 8º, fracción II; 12, 67 fracción II, 90 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 29 al 38 de la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México; 5º, 14, 15, fracción XIV, 23, fracción XXII y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 5º, fracción I y 28 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

### CONSIDERANDO

Que el 27 de mayo de 2015, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el cual se adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dando origen al Sistema Nacional Anticorrupción, reconocido en su numeral 113 como “la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos”.

Que el 18 de julio de 2016, se publicaron las Leyes Generales, reformas y adiciones en la materia en las que se priorizó como punto fundamental la armonización de las disposiciones jurídicas locales, así como la vinculación interinstitucional que permita coadyuvar y coordinar acciones para erradicar las prácticas de corrupción, así como lograr un servicio público basado en principios éticos de legalidad, eficiencia, lealtad, honradez, imparcialidad y transparencia.

Que conforme al Capítulo Único del Título Tercero de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, el sistema se integra entre otros por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, para homologar procesos, procedimientos, técnicas, criterios, estrategias, programas y normas profesionales en materia de auditoría y fiscalización en la administración pública local; evitar duplicidades y omisiones en el trabajo de los órganos de fiscalización, en un ambiente de profesionalismo y transparencia; y mayor cobertura de la fiscalización de los recursos públicos.

Que en el artículo 60-1 de la Constitución Política de la Ciudad de México, publicada el 5 de febrero de 2017, que entrará en vigor a partir del 17 de septiembre de 2018, garantiza el derecho a la buena administración a través de un gobierno abierto, integral, honesto, transparente, profesional, eficaz, eficiente, austero, incluyente, y resiliente que procure el interés público y combata la corrupción; así como los principios de austeridad, moderación, economía, transparencia, racionalidad y rendición de cuentas, cuya observancia es obligatoria en el ejercicio y asignación de los recursos de la Ciudad que realicen las personas servidoras públicas.

Que la Ciudad de México mediante publicación de 1º de septiembre de 2017, del paquete legislativo que contiene la emisión de diversas leyes, reformas y adiciones en materia de combate a la corrupción, construyó su propio Sistema Local Anticorrupción alineado al Sistema Nacional, que además de ser una instancia de coordinación, prevención, detección y sanción de aquellos actos irregulares y hechos de corrupción en que incurran las personas servidoras públicas, se erige como un referente en el tema de fiscalización y control de recursos públicos mediante la expedición de la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, que permitirá coadyuvar e implementar mecanismos para erradicar la corrupción, así como garantizar la buena administración y el gobierno abierto, pero sobre todo implica un cambio gradual del cómo, para qué, objeto, trascendencia y resultados de las intervenciones, que llevan a cabo los órganos internos de control en los entes de la Administración Pública de la Ciudad de México, lo que decantará en su perfeccionamiento y consolidación a corto, mediano y largo plazo.

Que la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México replica el modelo de diseño institucional, de articulación y colaboración, que permite afrontar las nuevas demandas sociales que tiene como objetivo establecer un régimen claro de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a través de un nuevo enfoque y visión de la auditoría, control interno, comisariado público y otras intervenciones a fin de prevenir, supervisar y evaluar la actuación de las personas servidoras públicas, de los proveedores, prestadores de servicios, contratistas, personas físicas o morales y particulares vinculados con las acciones que lleven a cabo las unidades responsables del gasto, respecto al ejercicio de los recursos públicos asignados para cada ejercicio presupuestal, así como el cumplimiento de los objetivos, actividades institucionales, planes, programas y metas de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones

próximamente alcaldías y entidades paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de México. Al respecto esta ley en sus artículos 3°, 5, 29, 30 y 31 prevé que el Control Interno se regirá bajo los principios rectores de ética, austeridad, moderación, honradez, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, transparencia, apertura, responsabilidad, participación ciudadana, rendición de cuentas, conforme a un programa anual, en términos de los Lineamientos de Control Interno que para tal efecto se emitan.

Que por lo expuesto y con el propósito de que la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México pueda implementar control interno en las Delegaciones o Alcaldías, Dependencias, Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública de la Ciudad de México, he tenido a bien emitir los siguientes:

## **LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**Primero. Objetivo.** Regular las actividades relativas a la planeación, programación, verificación, resultados, conclusión, dictaminación así como plazos, procedimientos y forma que deben observarse en la implementación y aplicación del control interno.

**Segundo. Alcance.** Las funciones, actividades y las operaciones así como las técnicas y métodos que deben observarse en la implementación del control interno, que garanticen el eficaz, eficiente y el efectivo cumplimiento de la planeación programación, ejecución, resultados y conclusión.

**Tercero. Ámbito de Aplicación.** Los Lineamientos de Control Interno son de aplicación obligatoria para la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y de sus unidades administrativas, que realicen actividades de control interno en el ejercicio de sus competencias, así como de observancia obligatoria para todas las Delegaciones o Alcaldías, Dependencias, Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública de la Ciudad de México, en las que se implementa el control interno.

**Cuarto. Marco Conceptual.**-Para los efectos de estos Lineamientos, además de lo establecido en la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, se entenderá por:

1. **Acción correctiva:** Acto u operación que implica una actividad que debe realizar el ente público para resarcir, aclarar el daño patrimonial, rencausar un proceso, adecuar un procedimiento o cumplir con el marco normativo.
2. **Acción preventiva:** Acto u operación que implica una actividad que debe realizar el ente público para prevenir la reincidencia en las irregularidades detectadas.
3. **Administración de riesgos:** Proceso realizado en conjunto por los entes públicos y la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y sus unidades administrativas, que consiste en identificar los riesgos a que están expuestos los Entes Públicos en el desarrollo de sus actividades, controlar los factores que pueden ocasionarlos, a fin de determinar los controles internos que permitan contribuir a la consecución de los objetivos, metas y programas institucionales de manera adecuada.
4. **Auditor:** Servidor público adscrito a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, sus unidades administrativas u órganos internos de control, facultado para practicar auditorías, implementar y aplicar controles internos o realizar intervenciones.
5. **CARECI:** Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno.
6. **Control Interno:** Conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptada por los entes públicos de la Administración Pública Centralizada, Paraestatal, y de las Delegaciones o Alcaldías con el fin de que las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y empleo de los recursos se realicen con un enfoque preventivo.
7. **Evaluación del Control Interno:** Proceso mediante el cual se determina el grado de cumplimiento del Control Interno, para medir el avance de los objetivos.

8. **Factor de riesgo:** Circunstancia o situación interna y/o externa que genera una probabilidad de que un riesgo se materialice.
9. **Impacto o Efecto:** Es la consecuencia y afectación en el cumplimiento de los objetivos, metas y aplicación de los recursos públicos de los entes públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México, derivados de la inobservancia en los programas, procesos, actividades, funciones, gestiones, trámites, servicios y procedimientos de la gestión pública.
10. **Informe de Resultados:** Documento en el que se hacen constar los resultados obtenidos del análisis del control interno implementado.
11. **Irregularidad:** Es todo descubrimiento que implique presunto incumplimiento a disposición legal, normativa o administrativa.
12. **Índices.** Son claves que permiten identificar el lugar exacto de una cédula en los papeles de trabajo.
13. **LMCI:** Lineamientos en materia de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México.
14. **Mapa de riesgos:** La representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.
15. **MAR:** Modelo de Administración de Riesgos que permite actualizar, complementar o identificar información respecto de los diversos riesgos detectados y que podrían impactar significativamente en la capacidad del ente público obligado para alcanzar sus objetivos y metas institucionales.
16. **Observaciones de Control Interno:** Documento en el que se hacen constar los descubrimientos de la implementación y aplicación del control interno que constituyen una probable irregularidad; que considera la denominación, hipótesis, fundamentación y motivación, acciones correctivas y preventivas que deben ser atendidas dentro del plazo legal por los entes públicos obligados.
17. **OIC:** Son los órganos internos de control, contralorías internas u órganos de fiscalización que como unidades administrativas adscritas a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, ejercen funciones de auditoría, control interno e intervención en dependencias, delegaciones o alcaldías, entidades paraestatales y órganos desconcentrados de la Administración Pública de la Ciudad de México.
18. **Órgano fiscalizador:** La Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Ciudad de México, la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y los órganos internos de control.
19. **PACI:** Programa Anual de Control Interno.
20. **Probabilidad:** La factibilidad de que ocurra un evento en un periodo determinado.
21. **Riesgo:** Es la contingencia o proximidad de un evento adverso que obstaculice o impida el logro de las metas y objetivos.
22. **SAIC:** Sistema de Armonización de Información y Control.

**Quinto. Supletoriedad.** A falta de disposición expresa en estos lineamientos, se aplicarán supletoriamente en el orden de relación siguiente: Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal y los principios generales del derecho.

**Sexto. Interpretación.** El titular de la Secretaría, los coordinadores generales y los directores generales adscritos a la Secretaría, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán interpretar estos Lineamientos para efectos legales y administrativos, así como dirimir cualquier conflicto que se suscite con su aplicación.

**Séptimo. Temporalidad:** El PACI tendrá una vigencia de un ejercicio fiscal, el que deberá estar autorizado por el titular de la Secretaría o el Subsecretario de su adscripción que corresponda, al primero de enero del año de su ejecución.

La aplicación del control interno tendrá de una duración de hasta de un año, la cual se podrá aplicar en etapas de tres meses, el plazo de atención para su solventación será de 20 días hábiles; la duración del PACI tendrá una vigencia de un ejercicio fiscal. Sin embargo podrán extenderse sus efectos hasta otros ejercicios cuando en virtud de la naturaleza de las observaciones, acciones preventivas y acciones correctivas, su solventación o seguimiento sea suspendido caso fortuito, fuerza mayor o dependan de terceras instancias.

## **Octavo. Etapas de Control Interno.**

**1. Planeación.-** Los entes públicos conjuntamente con la Secretaría, sus unidades administrativas u OIC competente, proyectarán el panorama de los planes, programas, objetivos, metas, procesos, procedimientos, trámites, servicios, funciones, operaciones, presupuesto y actividades de la gestión pública, en los que se implementará el control interno en los entes públicos obligados, en un plazo que no podrá exceder del 31 de diciembre de cada ejercicio, en la que se deberá de considerar lo siguiente:

### **1.1. Ambiente de Control**

Es el entorno funcional y operacional en el que se desarrollan los planes, programas, objetivos, metas, procesos, procedimientos, trámites, presupuesto, servicios y actividades institucionales de los entes públicos, que se obtiene del resultado arrojado por el diagnóstico de la matriz de riesgos de cada ente público.

### **1.2. Administración de riesgos**

Es la identificación y evaluación de los factores que puedan impactar en los planes, programas, objetivos, metas, procesos, procedimientos, trámites, servicios, funciones, operaciones, presupuesto y actividades institucionales, con el propósito de seleccionar los controles internos susceptibles a implementar en cada ente público.

#### **1.2.1 Cédula de Evaluación de Riesgos**

Es el formato en la que se registra: la descripción del riesgo, la probabilidad, el impacto y el cuadrante en el que se ubica (**Formato C-1**).

#### **1.2.2 Matriz de Administración de Riesgos**

Es el formato que describe e identifica objetivamente los riesgos, el periodo de atención, así como su clasificación por su relevancia, para cada ente público.

#### **1.2.3 Mapa de Riesgos**

Es la representación gráfica de los riesgos y su clasificación en el cuadrante por el grado de relevancia (**Formato C-2**).

Estos formatos permitirán clasificar, medir, definir y determinar las prioridades en la prevención de los riesgos detectados mediante la implementación del control interno.

El ente público en coordinación con la Secretaría, sus unidades administrativas u OIC, les corresponderá el llenado del formato contenido en el Formato C-1.

Por su parte, la Secretaría, sus unidades administrativas u OIC competentes, les corresponderá el llenado del formato C-2.

## **1.3. Actividades de Control Interno**

Los entes públicos, en coordinación con la Secretaría, sus unidades administrativas u OIC, determinarán las acciones que se realizarán de acuerdo a las características de los controles internos a implementar.

Los entes públicos, conjuntamente con la Secretaría, sus unidades administrativas u OIC, determinarán los controles internos a implementar, los cuales serán sometidos para conocimiento y seguimiento del CARECI. **(Formato C-3)**

**2. Programación.-** Es la etapa en que la Secretaría, sus unidades administrativas u OIC elaboran el PACI, en el cual se determinan el número de controles internos a verificar, cuales se verificarán, periodicidad, plazo, alcance, objetivos y actividades generales a desarrollar. **(Formato C-4)**

**2.1. Identificación de procesos:** Se seleccionarán los planes, programas, objetivos, metas, procesos, procedimientos, trámites, servicios, funciones, operaciones, presupuesto y actividades de mayor vulnerabilidad con relación al cumplimiento de las funciones de la administración pública de la Ciudad de México, así como al impacto que producen hacia la ciudadanía.

**2.2. Puntos de control:** Se establecerán los indicadores para evaluar el desempeño del ente público en determinado plan, programa, objetivo, meta, proceso, procedimiento, trámite, servicio, función, operación, presupuesto, etapa o actividad sujeta a control interno.

**2.3. Responsable del control interno:** Persona servidora pública designada por el titular del ente obligado, encargada de la implementación, supervisión, seguimiento, envío de información o atención a las observaciones generadas de la verificación a los controles internos.

**2.4. Alcance:** Delimitar objetivo, periodo, materias y áreas de oportunidad en la implementación del control interno.

**2.5. Cronograma de actividades:** Representación gráfica de las acciones a realizar en la ejecución del PACI. **(Formato C-5)**

**2.6. Actividades de control interno:** Son todas aquellas acciones de naturaleza preventiva, de procedimiento o cumplimiento del PACI.

**2.7. Supervisión:** Vigilancia al cumplimiento de metas y objetivos de los controles internos implementados.

**2.8. Informe de resultados:** Verificado el control interno por la Secretaría, sus unidades administrativas u OIC, se elaborará el reporte respecto del cumplimiento del control interno implementado.

La Secretaría, sus unidades administrativas u OIC ejecutarán el PACI en cada uno de los entes públicos, con base en los resultados obtenidos en la etapa de planeación respecto de los planes, programas, objetivos, metas, procesos, procedimientos, trámites, servicios, funciones, operaciones, presupuesto y actividades institucionales, en los que se haya determinado la implementación del control interno.

**3. Verificación.-** La verificación respecto de las actividades precisadas dentro del PACI iniciarán con la Orden de Revisión de Control Interno, que realice la Secretaría a través de sus Unidades Administrativas o los OIC. **(Formato C-6)**

Los entes públicos permitirán el acceso a sus sistemas informáticos, proporcionarán y pondrán a disposición, la documentación, elementos, datos, archivos o cualquier otro medio, a la Secretaría, sus unidades administrativas u OIC competentes, con la que se acredite el cumplimiento, seguimiento y aplicación del control interno implementado, en los plazos previstos en el PACI.

La Secretaría, sus unidades administrativas u OIC competentes, verificarán la información proporcionada, puesta a disposición o contenida en los sistemas informáticos, con el propósito de constatar el cumplimiento, seguimiento y aplicación del control interno, determinando las acciones correctivas y preventivas, en su caso, que deberán observar los entes públicos para garantizar el cumplimiento de los objetivos del control interno implementado.

La Secretaría diseñará el Sistema de Armonización de Información y Control (SAIC), en el cual los entes públicos obligados deberán reflejar el seguimiento a los controles internos verificados, el cual entrará en operación una vez que les sea notificado formalmente.

Los requerimientos de la documentación e información, deben realizarse formalmente mediante oficio en el que se indique el fundamento legal que faculte a la instancia solicitante, en el que se deberá requerir información y documentación en original, copia certificada o copia simple, según corresponda. **(Formato C-7)**

El plazo máximo para la entrega de documentación e información en original, copia certificada o copia simple, será como máximo de diez días hábiles, prorrogables hasta por un plazo similar, condicionado a la solicitud por escrito fundado y motivado del ente público.

La falta de atención a los requerimientos en cita dentro de los plazos establecidos, conllevará la imposición de medidas de apremio previstas en el artículo 73 fracción I del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, según lo dispone el numeral 6° de la misma; constante de multa hasta por las cantidades a que se refiere el artículo 62 del Código en cita, la cual podrá duplicarse en caso de reincidencia; y podrá ser causa de responsabilidad administrativa en términos de lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

La Secretaría, sus unidades administrativas u OIC al verificar el control interno se deberán de considerar los siguientes rubros, con la periodicidad, características y alcances de cada ente público o control interno:

<b>NUMERAL</b>
<b>I. Conciliar periódicamente los registros, para verificar su observancia, determinar y corregir omisiones</b>
<b>II. Revisar la documentación e información mediante la cual se mantienen actualizadas las políticas, las normas y los procedimientos de control:</b>
<b>III. Identificar y registrar de manera oportuna la información verídica y relevante</b>
<b>IV. Registrar las transacciones y los hechos significativos que se realicen</b>
<b>V. Verificar la compatibilidad de los sistemas de información con los objetivos institucionales para el cuidado y manejo eficientes de los recursos públicos</b>
<b>VI. Analizar la autoevaluación para el mejor desarrollo del control interno</b>
<b>VII. Los plazos y forma en la que se realizarán las conciliaciones, entrega de información y documentación, verificación y conclusiones</b>

Las actividades de revisión en la etapa de verificación comprenderán estos 7 rubros previstos en el artículo 34 de la Ley, las que deberán registrarse en un cronograma, conforme al formato anexo a los presentes lineamientos. El periodo de ejecución de la revisión será de 3 (tres) meses, el cual podrá prorrogarse hasta por el mismo periodo con motivo de la modificación de su objeto, alcance o porcentaje de evaluación. En caso de la detección de irregularidades, se deberán generar las observaciones correspondientes.

**4. Resultados.-** Realizada la verificación a cada control interno implementado, la Secretaría, sus unidades administrativas u OIC competente, notificará mediante el oficio de Cierre de Revisión **(Formato C-8)** al Titular del ente público obligado, el Informe de Observaciones, **(Formato C-9)** que contendrá: la evaluación respecto de la eficiencia y eficacia de los resultados de los controles internos implementados; las irregularidades detectadas; el tipo de observación, económica cuando represente un probable daño al erario público o, administrativa relativa al incumplimiento del orden jurídico o administrativo; acciones preventivas y acciones correctivas, para su atención.

El plazo para que el ente público obligado atienda las observaciones generadas, incluidas las acciones preventivas y correctivas, será de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación del Informe de Observaciones, prorrogable por un plazo igual, previa solicitud por oficio fundado y motivado que justifique la petición, dirigido a la unidad administrativa de la Secretaría competente.

En un término de 10 días hábiles posteriores al cierre trimestral, el OIC o la unidad administrativa correspondiente, reportarán al Titular de la Secretaría o la Subsecretaría respectiva el estado que guardan las observaciones, las acciones preventivas y las acciones correctivas, de los controles internos implementados.

**5. Conclusión.-** Concluido el plazo para la atención de las observaciones, el OIC o unidades administrativas correspondientes, deberán realizar el Reporte de Seguimiento de Observaciones de Revisión (RSOR), a través del cual se resolverá, de manera fundada y motivada respecto de: la solventación de las observaciones y acciones preventivas y correctivas generadas; las que se determinan como no atendidas; o las que se determinan que continúan en seguimiento. **(Formato C-10 y C-11)**

**5.1. Solventación de observaciones.-** Cuando el ente público obligado exhiba la información y el soporte documental suficiente que acredite la inexistencia de las irregularidades o la legalidad de su actuar, lo que se hará constar en el RSOR.

**5.2. Omisión en la solventación de observaciones.-** La falta total o parcial en la entrega de información y documentación para la solventación de las observaciones, así como de las acciones preventivas y correctivas, será motivo de responsabilidad administrativa, en términos del régimen de responsabilidades de los servidores públicos, con base en el Dictamen Técnico de Control Interno.

**6. Dictamen Técnico de Control Interno.-** Es el documento en el que de manera fundada y motivada, se expresan las irregularidades detectadas durante la implementación del control interno y que se reflejan en las observaciones generadas que no hubieren sido atendidas o solventadas en tiempo y forma. El dictamen técnico deberá contener: la normatividad que se infringió; los elementos probatorios con que se acredita la irregularidad; el formato de la observación generada; la determinación fundada y motivada del porque no se tiene por atendida o solventada; la argumentación de hecho y de derecho que sustenta la existencia de la irregularidad; el nombre y el cargo de las personas servidoras públicas que realizó la conducta infractora; debiendo anexar la información relativa a su expediente laboral y precisar las circunstancias de tiempo, modo y lugar del acto irregular. **(Formato C-12)**

El Dictamen Técnico de Control Interno contendrá los apartados siguientes:

- 1. Antecedentes.** Se señalarán los datos identificativos del control interno, el oficio de ejecución, los requerimientos de información o documentación, así como las contestaciones a éstos, desglosando la información o documentación proporcionada en cada uno de ellos, que incidan en el objeto del dictamen; la observación, su respectivo seguimiento y los documentos con los cuales se notificaron éstos.
- 2. Hipótesis.** Se deberá señalar con toda precisión las observaciones, acciones preventivas y correctivas que han sido consideradas como no atendidas o solventadas en tiempo y forma, incluyendo una premisa mayor que serán los actos u omisiones atribuibles a los servidores públicos y una premisa menor que será la disposición normativa infringida.
- 3. Consideraciones.** Razonamientos de hecho y de derecho, en los que se analiza la información y documentación que sustenta las observaciones, acciones correctivas o preventivas, que no fueron atendidas en tiempo y forma o que no fueron solventadas, estableciendo la tipicidad del acto administrativo presuntamente irregular con relación a las disposiciones legales que se presuman incumplidas, y con las funciones legales a cargo de los servidores públicos que se determine como presuntos responsables, en el que señalará nombre y cargo, así como los elementos que sustenten la presunta inobservancia a la normatividad.

En el caso de señalamiento de la existencia de daño patrimonial y su cuantificación, se deberán aportar las documentales y memorias de cálculo que lo sustenten. El dictamen técnico deberá contener el nombre completo, cargo y domicilio actualizado del servidor público relacionado con la irregularidad detectada, sobre el que habrá de recaer la probable responsabilidad administrativa. Su emisión quedará a cargo del servidor público determinado como responsable de llevar a cabo la revisión del control interno.

4. **Fundamentación y motivación.** Es citar con precisión los preceptos legales aplicables, el artículo, numeral, lineamiento, regla o cualquiera otro, y su respectivo párrafo, inciso, fracción, numeral o supuesto presuntivamente que se incumple, así como las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para sustentar el incumplimiento, debiendo existir una adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicadas al caso, constando en la propia observación generada, especificando la coincidencia entre el hecho específico real con el hecho específico legal.
5. **Calidad de servidor público:** Citar el nombramiento u otro documento que acredite el empleo, cargo o comisión del servidor público presunto responsable, o bien, que sustente la separación del mismo.

La documentación que se indica en los apartados precedentes, deberá integrarse en un expediente técnico con documentación original, copia certificada o copia simple, según sea el caso, del control interno que corresponda.

**7. Oficio de remisión de Dictamen Técnico de Control Interno.-** Documento por el cual se formaliza la presentación del Dictamen Técnico de Control Interno y su respectivo expediente técnico a la unidad administrativa u OIC competente. **(Formato C-13)**

**8. Informe Trimestral.-** La unidad administrativa u OIC de la Secretaría que realizó la revisión del Control Interno y el seguimiento en la atención a las observaciones, acciones correctivas y preventivas generadas, deberá remitir este informe a la Dirección General de su adscripción durante los 10 días hábiles posteriores al cierre del trimestre, que incluirá el Informe de Observaciones y seguimiento de observaciones de revisión de control interno del periodo.

#### **Noveno.- Del CARECI**

**1.-** Cada ente público obligado deberá constituir un Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional, que tendrá los siguientes objetivos y funciones en materia de administración de riesgos y control interno:

- I. Tomar conocimiento de los controles internos que conjuntamente implementaran el ente público con la Secretaría, Subsecretaría, sus unidades administrativas u OIC.
- II. Instruir a las áreas correspondientes el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque a resultados;
- III. Instruir a las áreas competentes a dar seguimiento a la administración de riesgos con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones determinadas, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata;
- IV. Instruir a las áreas a establecer los mecanismos en la prevención de la materialización de riesgos, a efecto de evitar la recurrencia de las observaciones generadas por los órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las mismas;
- V. Conocer el Informe Anual sobre el estado que guarda el Control Interno;
- VI. Tomar conocimiento de las recomendaciones, acciones preventivas y correctivas contenidas en el Informe de Observaciones del titular de la Secretaría, sus unidades administrativas o el titular del OIC;
- VII. Establecer las acciones necesarias para la atención en tiempo y forma de las observaciones y acciones preventivas y correctivas generadas por los la Secretaría, sus unidades administrativas u OIC;
- VIII. Establecer las acciones que promuevan el cumplimiento de programas y temas transversales del ente público obligado;
- IX. Aprobar acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten;
- X. Constituirse como el órgano de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en materia de Evaluación de Administración de Riesgos y Control Interno;
- XI. Establecer las acciones que propicien el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación de los presentes lineamientos;
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados al seno del CARECI;
- XIII. Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos así como de la normatividad que resulte aplicable;
- XIV. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones, acciones preventivas y correctivas impuestas por la Secretaría, sus unidades administrativas u OIC;
- XV. Supervisar las actividades de control interno realizadas por los entes públicos;

- XVI.** Elaborar y aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento; y
- XVII.** Las demás que le confieren los presentes lineamientos y la normatividad que resulte aplicable;

**2.- El CARECI se integrará por:**

- I.** Presidente: El titular del ente público obligado;
- II.** Secretario Técnico: El titular del área de administración;
- III.** Vocales: Los titulares de las Direcciones Generales o Direcciones Ejecutivas o equivalentes, que integran el ente público obligado y los Contralores Ciudadanos designados;
- IV.** Asesores: El titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos o equivalente;
- V.** Titular del Órgano Interno de Control: como responsable de la generación, seguimiento y verificación del control interno;
- VI.** Comisario: Los servidores públicos designados por el Titular de la Secretaría a través de su unidad administrativa competente, como comisarios públicos propietarios o suplentes, para que asistan a las sesiones como observadores con derecho de voz, únicamente para el caso de las entidades paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- VII.** Invitados: Las personas y servidores públicos propuestos por el Presidente que coadyuven en la exposición de los asuntos que se sometan a dictaminación del CARECI.

Los integrantes del CECIAR previstos en las primeras cinco fracciones de este numeral podrán designar un suplente, quien deberá acreditar ese carácter previo al inicio de la sesión correspondiente.

**3.- Serán funciones del Presidente del CARECI:**

- I.** Promover la operación regular de este órgano colegiado;
- II.** Proponer al CARECI los instrumentos, procesos y métodos de evaluación, control interno, y administración de riesgos necesarios para la consecución de sus objetivos;
- III.** Coordinar los trabajos del CARECI para la elaboración de los instrumentos de control interno y administración de riesgos;
- IV.** Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del CARECI;
- V.** Aplicar los presentes lineamientos;
- VI.** Proponer al CARECI el calendario anual de sesiones;
- VII.** Someter la designación de invitados al CARECI;
- VIII.** Emitir la convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias del CARECI;
- IX.** Emitir su voto respecto de los asuntos puestos a consideración del CARECI. En caso de empate tendrá voto de calidad; y
- X.** Nombrar al Secretario Técnico;

**4.- El Secretario Técnico tendrá las funciones siguientes:**

- I.** Formular el orden del día considerando los asuntos que deberán ser presentados al pleno del CARECI;
- II.** Apoyar en la conducción de las sesiones del CARECI, así como registrar los acuerdos adoptados en el pleno del CARECI;
- III.** Elaborar el acta correspondiente de las sesiones ordinarias y extraordinarias del CARECI;
- IV.** Recibir los asuntos que deberán ser presentados al pleno del CARECI por parte de las unidades administrativas responsables de los mismos;
- V.** Elaborar e integrar la carpeta de trabajo para las sesiones ordinarias y extraordinarias del CARECI;
- VI.** Remitir de manera oportuna la convocatoria y carpeta de trabajo a los integrantes del CARECI;
- VII.** Dar seguimiento e informar al CARECI del cumplimiento de los acuerdos aprobados;
- VIII.** Suplir al Presidente del CARECI en el desarrollo de las funciones inherentes a éste;

El Secretario Técnico tendrá derecho a voz pero no voto. En los casos en que supla al Presidente tendrá derecho a voz y voto.

**5.- Son funciones de los vocales del CARECI:**

- I. Presentar a consideración y dictaminación del CARECI los asuntos en materia de Administración de Riesgos y evaluación Control Interno que requieran su atención conforme a los presentes lineamientos y demás normatividad aplicable;
- II. Analizar con oportunidad los asuntos considerados en la convocatoria y carpeta de trabajo correspondiente;
- III. Proponer en forma clara y concreta, alternativas de atención y solución de los asuntos puestos a consideración del CARECI;
- IV. Emitir su voto respecto de los asuntos puestos a consideración del CARECI;
- V. Enviar al Secretario Técnico la documentación correspondiente de los asuntos que sean necesarios del Comité, con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la realización de cada sesión, conforme al calendario de sesiones ordinarias aprobado.
- VI. Las demás que le confieren los presentes lineamientos, así como la normatividad aplicable, y las necesarias para el correcto desarrollo de las funciones del CARECI.

**6.-** Son funciones de los asesores:

- I. Exponer con fundamento e imparcialidad su punto de vista en torno a los asuntos que se presenten ante el CARECI;
- II. Proporcionar, de acuerdo a sus atribuciones, la asesoría jurídica, técnica y administrativa que se les requiera para sustentar las resoluciones y acciones del CARECI;
- III. Vigilar dentro del ámbito de su competencia el cumplimiento de los presentes lineamientos así como de la normatividad que resulte aplicable;
- IV. Los asesores contarán con voz pero no tendrán derecho a voto.

**7.-** Las ausencias de los titulares serán suplidas de acuerdo a lo siguiente:

- I. La ausencia del Presidente será suplida por el Secretario Técnico.
- II. La ausencia del Secretario Técnico será suplida por la persona servidora pública designada por el Presidente.
- III. Los vocales y asesores titulares serán suplidos por la persona servidora pública del nivel jerárquico inmediato inferior designado por el titular correspondiente.
- IV. En caso de ausencia del Presidente y Secretario Técnico, no podrá celebrarse la sesión.

**8.-** Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo de manera trimestral, salvo que no haya asuntos que tratar, en cuyo caso deberá notificar a los integrantes del CARECI con al menos dos días hábiles de anticipación la cancelación de la misma.

Las sesiones extraordinarias se realizarán cuando se estime necesario por el Presidente o cualquiera de los Vocales, previa convocatoria del Presidente.

Para la celebración válida de las sesiones se requerirá de la asistencia mínima del 50% más uno de los miembros con derecho a voto.

En la última sesión ordinaria de cada ejercicio se deberá someter a dictaminación del CARECI el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio siguiente.

**9.-** Para la adopción de acuerdos, dictaminación y toma de decisiones, se requerirá de al menos el 50% de los votos a favor. En caso de empate, el Presidente o su suplente tendrán voto de calidad.

Los Acuerdos sólo podrán ser cancelados o modificados por los Miembros del Comité con derecho a voto, contando con la justificación correspondiente.

**10.-** Para cada sesión deberá emitirse convocatoria, la cual deberá señalar, como mínimo, fecha, hora y lugar de celebración de la sesión, así como indicar si se trata de sesión ordinaria o extraordinaria.

Tratándose de sesiones ordinarias la convocatoria deberá ser notificada con al menos tres días hábiles de anticipación sin considerar la fecha de celebración.

Para sesiones extraordinarias la convocatoria deberá ser notificada a los integrantes del CARECI al menos un día hábil previo a la celebración de la sesión.

A la convocatoria deberá adjuntarse la carpeta de trabajo correspondiente a la sesión a celebrar, misma que deberá contener, como mínimo lo siguiente:

- a) Lista de asistencia.
- b) Declaración del quórum.
- c) Orden del día.
- d) Acta de la sesión anterior.
- e) Seguimiento de acuerdos.
- f) Presentación de asuntos.
- g) Asuntos generales.

La información señalada en los incisos d), e) y g) no será aplicable tratándose de sesiones extraordinarias, toda vez que el seguimiento de los acuerdos aprobados deberá informarse en la sesión ordinaria subsecuente.

**11.-** De cada una de las sesiones se levantará acta, que deberá ser firmada por los asistentes a la sesión correspondiente, misma que consignará, como mínimo, la información siguiente:

- a) Lista de asistencia.
- b) Declaración del quórum.
- c) Orden del día.
- d) Acuerdos adoptados.
- e) Votación obtenida.
- f) Comentarios adicionales.
- g) Cierre de la sesión.

El CECIAR emitirá los formatos para la presentación de casos.

### **Transitorios**

**Primero.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

**Segundo.** El Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno y (CARECI), deberá instalarse en un plazo no mayor a 10 días naturales posteriores a la publicación de los presentes lineamientos.

**Tercero.** Los entes públicos obligados que a la fecha de entrada en vigor de los presentes lineamientos cuenten con control interno se deberán sujetar a las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos.

**Cuarto.** Se abroga el Decreto por el que se emiten los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 9 de abril de 2007.

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, a los quince días del mes de diciembre de dos mil diecisiete.- **EL JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE GOBIERNO, DORA PATRICIA MERCADO CASTRO.- FIRMA.**

## CATÁLOGOS

### Clasificación de las Observaciones

No.	CRITERIO
01	Económica
02	Administrativa

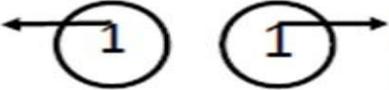
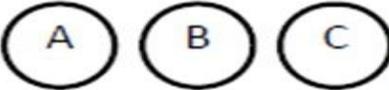
### MARCAS

Los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y los Órganos de Control Interno, deberán contar con los sistemas de índices numéricos, alfabéticos o alfanuméricos y marcas de Control Interno que consideren más adecuados, siendo de uso obligatorio y homogéneo para los revisores. Lo básico es que el revisor señale el significado de la clave utilizada.

A continuación se presentan las marcas más comunes que se utilizan en el trabajo de revisiones de Control Interno; sin embargo, pueden ser utilizadas otras marcas, mismas que deberán ser definidas al calce de la cédula a final del expediente o en una cédula de marcas que permita su fácil consulta.

Marca	Significado
✓	Cálculo verificado.
↯	Cifra cuadrada.
○	Cifra que no debe ser considerada. Es decir, no incluirse en tabulaciones, sumatorias, inventarios, etc.
Δ	Documento pendiente por aclarar, revisar o localizar.
⊘	Punto pendiente por aclarar, revisar o localizar.
<p>Nota: Estas dos marcas de pendiente sólo son temporales. De hecho, no deben existir puntos pendientes de evaluar, solicitar o revisar en los papeles de trabajo, puesto que deben de estar completos.</p>	
⊗	Punto pendiente que fue aclarado, verificado o comprobado.
↯	Confrontado contra registro.
⊕	Confrontado contra documento original.
⊕	Confrontado contra evidencia física. Se utiliza cuando algún dato o cifra que conste en la cédula se compara contra bienes o artículos tangibles, ejemplo: bienes inventariados o fondos arqueados.
⊕	Pedido, contrato o dato por confirmar mediante compulsas.
Obs.	Referencia de alguna irregularidad en el papel de trabajo, que posteriormente se describirá en una cédula de observación.

Adicionalmente a las marcas descritas, existe el uso de conectores y notas que permiten al auditor referenciar y comentar la información contenida en sus papeles de trabajo:

Marca	Significado
 	<p><b>Conectores.</b> Son números arábigos encerrados en un círculo con una flecha que indica la dirección donde se encuentra el conector correspondiente y se utiliza para identificar dos datos o cifras en una o varias cédulas que dependen una de otra, haciendo referencia en todos los casos al mismo dato o cifra pero con diferentes niveles de desagregación.</p>
	<p><b>Notas.</b> Son referencias alfabéticas dentro del papel de trabajo, que son explicadas al calce de la cédula. Se utilizan para ampliar, explicar o hacer alguna acotación sobre un dato, cifra o elemento incluido en la cédula.</p>

#### CLAVE DE SITUACIÓN DE REPORTE DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES DE REVISIÓN

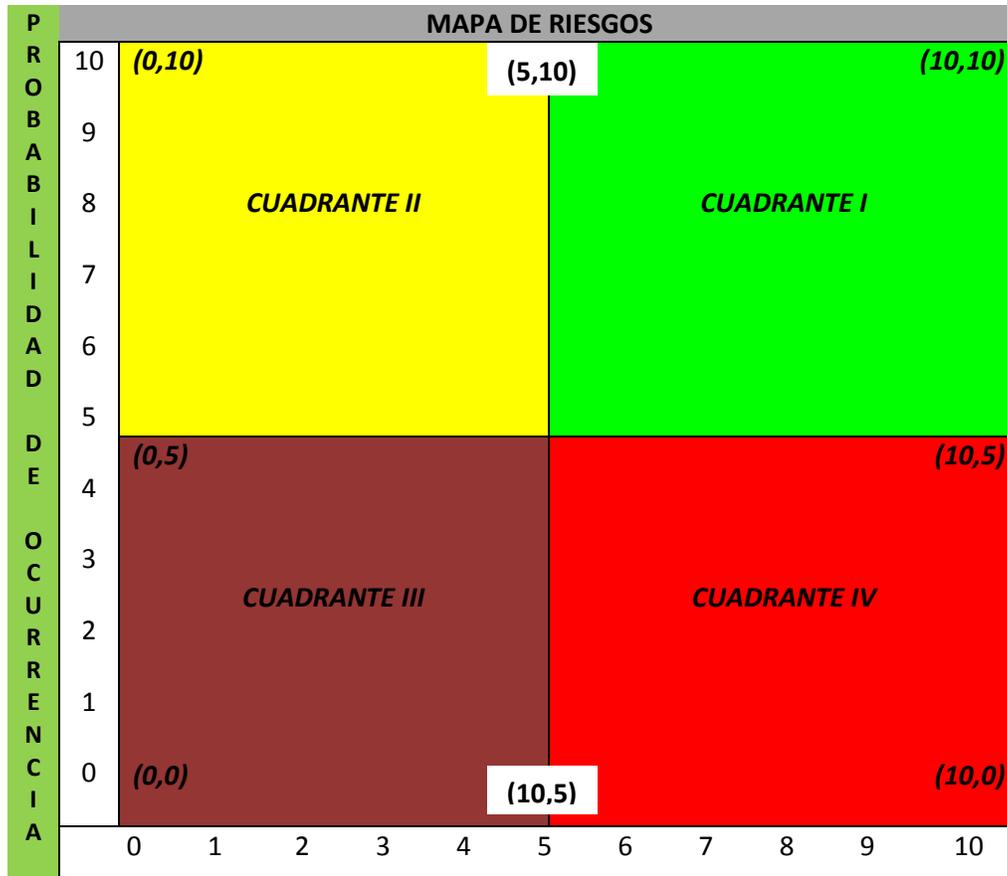
Clave	Situación de Reporte
1	Interrupción Plazo de Atención (competencia de terceras instancias)
2	Solventación
3	Elaboración de Dictamen Técnico de Control Interno, Expediente Técnico y oficio de denuncia por no solventación.
4	Radicado por autoridad investigadora o competente en materia de responsabilidades administrativas de servidores públicos.

**FORMATO C-1**  
**CÉDULA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS**  
**(MODELO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS)**

<b>Inventario de Riesgos</b>				
<b>Núm.</b>	<b>Descripción del Riesgo</b> (Los riesgos presentados son enunciativos, más no limitativos)	<b>P.O.</b> (Califique del 0 al 10, siendo 10 el de mayor probabilidad.)	<b>G.I.</b> (Califique del 0 al 10, siendo 10 el de mayor impacto.)	<b>Cuadrante</b>
<b>SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA</b>				
<b>EVALUACIÓN DE INDICADORES DE DESEMPEÑO</b>				
<b>PROMOCIÓN DE AMBIENTE ÉTICO, CULTURA DE CONTROL Y RIESGO</b>				
<b>RECURSOS HUMANOS</b>				
<b>ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b>				
<b>ALMACENES E INVENTARIOS DE BIENES DE CONSUMO</b>				
<b>OBRA PÚBLICA</b>				
<b>INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS</b>				
<b>PRODUCCIÓN</b>				

<b>PRESUPUESTO-GASTO DE INVERSIÓN</b>				
<b>INGRESOS</b>				
<b>DISPONIBILIDADES</b>				
<b>PASIVOS</b>				
<b>PRESUPUESTO-GASTO CORRIENTE</b>				
<b>SISTEMA DE ARMONIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y CONTROL (SAIC)</b>				
<b>OTROS RIESGOS (este concepto deberá utilizarse cuando los riesgos determinados por sus características no puedan clasificarse en los anteriores tipos de riesgos.)</b>				

**FORMATO C-2  
MAPA DE RIESGOS**



**Instructivo  
MAPA DE RIESGOS**

La representación gráfica del Mapa de Riesgos deberá contener los cuadrantes siguientes:

- Cuadrante I. Riesgos de Atención Inmediata.- Son críticos por su alta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 de ambos ejes;
- Cuadrante II. Riesgos de Atención Periódica.- Tienen alta probabilidad de ocurrencia ubicada en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 y bajo grado de impacto de 0 y hasta 5;
- Cuadrante III. Riesgos Controlados.- Son de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor de 0 y hasta 5 de ambos ejes; y
- Cuadrante IV. Riesgos de Seguimiento.- Tienen baja probabilidad de ocurrencia con valor de 0 y hasta 5 y alto grado de impacto mayor a 5 y hasta 10.

### MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Nivel de Riesgo	
Cuadrante I	Riesgo extremo, requiere atención inmediata. Debe reducirse con controles correctivos que lo mitiguen
Cuadrante II	Riesgo alto, requiere atención del responsable. Deben establecerse planes de tratamiento.
Cuadrante III	Riesgo moderado, asegurarse que se pueda detectar y manejar apropiadamente.
Cuadrante IV	Riesgo bajo, debe administrarse con procedimientos de rutina. Se requiere de monitoreo e implementación de controles mínimos.

**GRADO DE IMPACTO:** La asignación se determinará con una escala de valor del 0 al 10, en función de los efectos. La Institución establecerá un criterio específico para cada escala:

Escala de valor	Impacto	Descripción
10	Catastrófico	Influye directamente en el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos del ente público obligado y puede implicar pérdida patrimonial, incumplimientos normativos, problemas operativos o impacto ambiental y deterioro de la imagen, dejando además sin funcionar totalmente o por un periodo importante de tiempo, afectando los programas, proyectos, procesos o servicios sustantivos del ente público obligado.
9		
8	Grave	Dañaría significativamente el patrimonio, incumplimientos normativos, problemas operativos o de impacto ambiental y deterioro de la imagen o logro de las metas y objetivos institucionales. Además se requiere una cantidad importante de tiempo para investigar y corregir los daños.
7		
6	Moderado	Causaría una pérdida importante en el patrimonio a un deterioro significativo en la imagen institucional.
5		
4	Bajo	Causa un daño en el patrimonio o imagen institucional, que se puede corregir en el corto tiempo y no afecta el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
3		
2	Menor	Riesgo que puede ocasionar pequeños efectos en el ente público obligado.
1		
0	Nulo	Riesgo que puede ocasionar nulos efectos en el ente público obligado.

**PROBABILIDAD DE OCURRENCIA:** La asignación se determinará con una escala de valor del 0 al 10, en función de los factores de riesgo. El ente público obligado establecerá un criterio específico para cada escala de valor, considerando la frecuencia con la que se ha materializado el riesgo en el pasado.

Escala de valor	Probabilidad de ocurrencia	Descripción
10	Recurrente	Probabilidad de ocurrencia muy alta.
9		Se tiene la seguridad que el riesgo se materialice, tiende a estar entre en 90% y 100%
8	Muy probable	Probabilidad de ocurrencia alta.
7		Está entre el 75% a 89% la seguridad de que se materialice el riesgo.
6	Probable	Probabilidad de ocurrencia media.
5		Está entre el 51% a 74% la seguridad de que se materialice el riesgo.
4	Inusual	Probabilidad de ocurrencia baja.
3		Está entre el 25% a 50% la seguridad de que se materialice el riesgo.
2	Remota	Probabilidad de la ocurrencia muy baja.
1		Está entre el 1% a 24% la seguridad de que se materialice el riesgo.
0	Inexistente	Probabilidad de ocurrencia nula. No es factible que se materialice algún tipo de riesgo.

**FORMATO C-3**  
**CONTROL INTERNO DETERMINADO**

<b>Ente Público</b>	(1)
<b>Área Responsable</b>	(2)

Datos del Control Interno					
<b>Nombre</b>	(3)				
<b>Objetivo</b>	(4)				
<b>Tipo</b>	(5)	<b>Programado</b>		(6)	
<b>Indicador</b>	(7)				
<b>Riesgo</b>	<b>Impacto / Probabilidad</b>	(8)	(9)	<b>Cuadrante</b>	(10)

Datos de la Revisión del Control Interno								
<b>Trimestre</b>		(11)	<b>Periodo de Revisión</b>		(12)			
<b>Fecha de Inicio</b>		(13)	<b>Fecha de Término</b>		(14)	<b>Número de Auditores</b>		(15)
<b>Clave</b>	<b>Programa</b>	(16)	<b>Mejoramiento</b>	(17)	<b>Evaluación</b>	(18)	<b>Monitoreo</b>	(19)

<b>Elaboró:</b>  (20)
<b>Nombre completo Cargo y Firma</b>

<b>Revisó:</b>  (21)
<b>Nombre Completo Cargo y Firma</b>

<b>Autorizo:</b>  (22)
<b>Nombre Completo Cargo y Firma</b>

**Instructivo  
CONTROL INTERNO DETERMINADO**

<b>Núm.</b>	<b>Descripción</b>
1	Nombre del Ente Público obligado
2	Área específica del Ente Público obligado
3	Nombre del Control Interno
4	Objetivo del Control Interno
5	Tipo de Control Interno
6	Si o No, según sea el caso de la programación.
7	Descripción del Indicador correspondiente
8	Señalar Grado de Impacto.
9	Señalar la probabilidad de ocurrencia.
10	Señalar en qué nivel de riesgo se encuentra.
11	Trimestre de ejecución.
12	Citar el periodo de ejecución de la revisión de control, de acuerdo con el PACI o la fecha de su inicio en caso de no ser una revisión programada.
13	Citar fecha de inicio de los trabajos (día/mes/año – dd/mm/aaaa).
14	Citar fecha de término de los trabajos (día/mes/año – dd/mm/aaaa).
15	Señalare el número de auditores que participaran en la revisión.
16	Clave de la revisión de control (Codificación de las Revisiones de Control).
17	Clave correspondiente. (Codificación de las Revisiones de Control, para el mejoramiento de controles internos).
18	Clave correspondiente. (Codificación de las Revisiones de Control, para la Evaluación de Riesgos).
19	Clave correspondiente. (Codificación de las Revisiones de Control, para el monitoreo de operaciones).
20	Nombre y firma del Titular del Órgano Interno de Control que elaboró el programa
21	Nombre y firma del Titular de la Dirección de Contralorías Internas correspondiente
22	Nombre y firma del Titular de la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda

### Elaboración del Programa de Control Interno.

El Programa Anual de Control Interno (PACI), a que hace referencia la fracción XVII del artículo 4 de la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, integra de manera específica y objetiva cada una de las revisiones que ejecutarán las Unidades Administrativas de la Secretaría, considerando objetivo, plazo y actividades generales para su ejecución.

La elaboración del Programa Anual de Control Interno constituye la base fundamental para la organización de las labores de las Unidades Administrativas de las Contralorías Internas.

En cada ejercicio las revisiones llevarán una clave numérica que las identifique conforme lo siguiente:

Año	Número Sucesivo
2018	“01/2018; 02/2108; 03/2018; etc.”
2019	“01/2019; 02/2019; 03/2019; etc.”
Siguientes años	El número sucesivo correspondiente por cada año

Las diferentes Direcciones Generales de la Secretaría, comunicará a la Dirección de Área respectiva, la que a su vez comunicará a el Órgano Interno de Control, por cada ejercicio fiscal, la manera en que deberá elaborar el Calendario del Programa Anual de Control Interno, realizando anualmente los ajustes que corresponda.

### Calendario del Programa Anual de Control Interno

TRIMESTRE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	TRIMESTRE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
Primero 13 Semanas	01-01-2018	31-03-2018	Tercer 13 Semanas	01-07-2018	30-09-2018
Segundo 13 Semanas	01-04-2018	30-06-2018	Cuarto 13 Semanas	01-10-2018	31-12-218

La fecha de inicio y término deberá ser ajustado a cada ejercicio.

Formato “**Resumen del Programa Anual de Control Interno**”, deberá detallar el resumen gráfico de las actividades que realizarán los Directores Generales, Direcciones Ejecutivas y los Órganos Internos de Control adscritos a la Secretaría, durante el ejercicio en curso, mismo que tendrá una periodicidad trimestral.

Con el propósito de orientar adecuadamente estas revisiones, se deberán identificar entre otras situaciones, las siguientes:

- Con recurrencia de observaciones derivadas de la revisión de Control Interno.
- Áreas susceptibles de corrupción.
- Áreas con mayor exposición a riesgos y que requieren profundizar en la revisión de controles específicos para reforzar el control interno.
- Con mayor influencia en los objetivos estratégicos o metas establecidos por parte del ente público.
- Con mayor impacto en los usuarios, considerando, entre otros elementos, lo registrado por denuncias.
  - a) Respecto de las características y particularidades de la evaluación de riesgos requieren la consideración de los siguientes enfoques para su realización:

I. Cuando de manera específica se pretenda actualizar, complementar, identificar y analizar los riesgos que puedan afectar la consecución de los objetivos y metas de del ente público obligado, de un área específica, programa, proceso, función o actividad, que sirva para determinar la estrategia para administrar los riesgos (asumir, reducir, transferir, vigilar o evitar), así como identificar y evaluar los controles establecidos para apoyar esa estrategia.

II. Cuando se proyecte la aplicación del MAR en el ente público, con objeto de verificar la situación de los riesgos identificados durante el ejercicio inmediato anterior, a efecto de establecer el inventario de riesgos para el PACI del siguiente año; por lo que se deberá presentar en el mes de diciembre ante el Titular de la Secretaría.

- b) La evaluación de indicadores de desempeño tiene como objeto verificar que el ente público obligado tenga establecido y operando un sistema de indicadores que facilite la evaluación periódica del cumplimiento de los objetivos y metas sustantivas. La participación del órgano interno de control en esta revisión de control, consiste en identificar las causas que impiden el cumplimiento de las metas institucionales, con el fin de proponer acciones y controles internos que prevengan y/o eviten tales causas de incumplimiento. Asimismo, es pertinente llevar a cabo la evaluación de los controles internos implícitos en los procesos de identificación, clasificación y adecuación de la información que sirve de base para la actualización de las normas e indicadores de desempeño. (No se había hecho mención en ninguna etapa anterior de Indicadores)
- c) El monitoreo de operaciones es un instrumento de control preventivo, basado en procedimientos automatizados para recabar información en línea, directamente de las bases de datos de los sistemas de información, con el propósito de medir y evaluar en tiempo real la eficacia, eficiencia, economía y transparencia con que se ejecutan las operaciones del ente público obligado, así como el grado de cumplimiento de la normatividad, a partir del análisis detallado del efecto de la misma en cada operación. (no se había hecho mención anteriormente de instrumentos de control preventivo).
- d) La promoción de ambiente ético, cultura de control y riesgo está dirigida a lograr la consolidación de una cultura de transparencia y rendición de cuentas, así como a la revisión y/o actualización de un Código de Conducta Institucional que haga propicio un ambiente de ética y de control afín a su misión, que fomente la rendición de cuentas y establezca las condiciones necesarias para la transparencia en la gestión pública. (no se había hecho mención anteriormente de instrumentos de control preventivo).

- Resultados de la investigación de campo.
- Resultados de la aplicación del MAR correspondiente.

**FORMATO C-4  
RESUMEN DE PROGRAMA ANUAL DE CONTROL  
INTERNO**



Resumen del Programa de Control Interno		
Dependencia, Unidad Administrativa, Delegación o Alcaldía, Organo Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública		
(1)		

Hoja	de
(2)	
Día	Año
(3)	

Módulo Programático de Actividad del Programa	Nombre de la Revisión y Área Revisada	Programación Trimestral				Total de Semanas de Trabajo
		Primer	Segundo	Tercer	Cuarto	
(4)	(5)	(6)	(7)			(8)
<b>Total de Revisiones efectuadas por trimestre</b>			<b>(9)</b>			

Elaboró	Revisó	Autorizó
(10)	(11)	(12)

Formato PACI-02

**Instructivo de llenado**

<b>Núm</b>	<b>Descripción</b>
<b>1</b>	Nombre del ente público obligado
<b>2</b>	Número de hoja
<b>3</b>	Fecha de elaboración (Día, Mes y Año)
<b>4</b>	Número Progresivo de la actividad
<b>5</b>	Clave del Programa de Control Interno
<b>6</b>	Nombre de la Revisión de Control Interno y área específica a revisar
<b>7</b>	Trimestre en el que se realizará la revisión de Control Interno
<b>8</b>	El número total de semanas de trabajo utilizadas en la revisión de Control Interno
<b>9</b>	Total de revisiones de Control Interno efectuadas en cada trimestre.
<b>10</b>	Nombre y firma del Titular del Órgano Interno de Control que elaboró el programa
<b>11</b>	Nombre y firma del Titular de la Dirección de Contralorías Internas correspondiente
<b>12</b>	Nombre y firma del Titular de la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda

**CODIFICACIÓN DE LAS REVISIONES DE CONTROL**

<b>CLAVE DEL PROGRAMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE REVISIONES DE CONTROL</b>
01	Seguimiento de acciones de mejora
02	Evaluación de indicadores
03	Promoción de ambiente ético, cultura de control y riesgos
04	Otras revisiones

**CODIFICACIÓN DE LAS REVISIONES DE CONTROL,**

<b>CLAVE DEL PROGRAMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Recursos Humanos
2	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
3	Almacenes e inventarios
4	Obra pública
5	Presupuesto
6	Ingresos
7	Sistema de Armonización de Información y Control (SAIC)
8	Otros (En áreas, procedimientos, trámites, servicios, recursos, programas, procesos u operaciones)

**FORMATO C-5**  
**Cronograma de Actividades de las Revisiones de Control Interno**



Contraloría General de la Ciudad de México  
Dirección General de Contralorías Internas en  
Dirección de Contralorías Internas en  
Contraloría Interna en

**CRONOGRAMA**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: (1)

H O J A : (4)

ÁREA POR REVISAR: (2)

NO. DE REVISIÓN: (5)

SECTOR: (3)

TIPO DE REVISIÓN: (6)

NUM.	E T A P A	%	REVISORES		DÍAS
			T	R	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(13)
PERSONAL PARTICIPANTE					
SABDON (14)					
ASUNTO (15)					
ESTIMADO REAL (16)					
ESTIMADO REAL (18)					

Elaboró: (19)

Vo. Bo.: (20)

### Instructivo de llenado

Núm.	Descripción
1	Nombre del ente público obligado
2	Área específica del ente público obligado a revisar
3	Sector al que pertenece el ente público obligado
4	Numeración de la hoja
5	Número de revisión según PACI
6	Tipo de revisión según PACI
7	Número consecutivo de las actividades
8	La descripción de las actividades a desarrollar
9	Porcentaje de la revisión
10	Iniciales del personal designado a las revisiones
11	Meses del trimestre a revisar
12	Detallar los días hábiles en que se llevará a cabo la actividad
13	El total de días por actividad
14	Nombre de las personas servidoras públicas asignadas a la actividad
15	Iniciales de las personas servidoras públicas asignadas a la actividad
16	Gran Total de días Estimados y Reales de las actividades
17	Sábados, domingos y días de asueto a considerar
18	Tiempo estimado y real que se estima por actividad
19	Nombre y firma del responsable de la elaboración
20	Nombre y firma del responsable de las revisiones

**FORMATO C-6**  
**ORDEN DE REVISIÓN DE CONTROL INTERNO**

Ciudad de México, a (-----1-----)

**Oficio Número:** (-----2-----)

**Asunto:** Orden de Revisión de Control Interno.

**LIC.** (-----3-----)

**DIRECTOR GENERAL DE** (-----3-----)

**P R E S E N T E**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 61, fracción III, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 34, fracciones II, III, XIII, XV y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 49, fracción X, de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; 13, fracción III, de la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México; 77 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; 1, último párrafo, 3 y 82 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 113, fracciones III y VIII, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y 120 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 41 segundo párrafo y 42 primer y segundo párrafos del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2017; y 42 segundo párrafo y 43 primer y segundo párrafos del ejercicio fiscal 2016 y demás normatividad aplicable, se comunica el inicio de la revisión de control interno número (-----5-----), en el (-----6-----), con el objetivo de (-----7-----).

Para tal efecto, la (-----8-----) ha designado para su realización al C. (-----9-----) como responsable de su ejecución, y a los CC. (-----10-----), como apoyos a la revisión, por lo que se solicita el acceso a la documentación conformada por registros, reportes, informes, correspondencia y demás efectos relativos a las operaciones financieras, administrativas y jurídicas o cualesquier otra información que se requiera para la ejecución de la revisión de Control Interno.

La revisión dará inicio a la presentación de este documento comprendiendo una duración para su ejecución de tres meses y abarcará el periodo de revisión de (-----11-----); mención que tiene un carácter enunciativo, más no limitativo, ya que dicho periodo podrá ser ampliado según se considere pertinente.

Por otro lado, agradeceré girar instrucciones a quien corresponda, a efecto de que el personal comisionado tenga acceso a las instalaciones de esa unidad administrativa y otras relacionadas y se les brinden las facilidades necesarias para la expedita realización de su comisión.

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**  
**EL DIRECTOR**

(-----12-----)



Contraloría General de la Ciudad de México  
Dirección General de Contralorías Internas en  
Contraloría Interna en el  
Calle Tlaxcoaque, número 8, colonia Cuauhtémoc  
Delegación Cuauhtémoc

**Instructivo de llenado**

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>
1	Citar la localidad y la fecha de elaboración del oficio de inicio de práctica de revisión de control.
2	Anotar el número de oficio que corresponda de acuerdo al área emisora.
3	Mencionar el nombre y cargo del servidor público al que se dirige el oficio de inicio de práctica de revisión de control.
4	Se deberá actualizar previamente los artículos y vigencia de la normatividad aplicable.
5	Anotar número de revisión de control, clave y denominación de acuerdo a lo que establece el Programa Anual de Control Interno.
6	Indicar nombre de la Dirección General o área específica sobre la cual se practica la revisión.
7	Señalar el objetivo establecido en el Programa Anual de Control Interno, el cual debe ser claro, preciso, medible y alcanzable.
8	Especificar el nombre de la Dirección General de Contralorías Internas correspondiente u Órgano de Control Interno que ordena la revisión de control.
9	Indicar el nombre de la persona servidora pública, unidad administrativa de Apoyo Técnico-Operativo y/o del Órgano de Control Interno responsable de practicar la revisión.
10	Indicar el nombre de las personas servidoras públicas comisionadas para la ejecución de la revisión.
11	Citar el periodo de ejecución de la revisión de control, de acuerdo con el Programa Anual de Control Interno o la fecha de su inicio en caso de no ser una revisión programada.
12	Firma del Director General de Contralorías Internas correspondiente u Órgano de Control Interno que ordena la revisión de control.

**FORMATO C-7**  
**OFICIO DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN DE LAS REVISIONES DE CONTROL INTERNO**

Ciudad de México, (-----1-----)

**Oficio Número:** (-----2-----)

**Asunto:** Requerimiento de Información.

C. (-----3-----)

**DIRECTOR GENERAL DE (-----3-----)**

**P R E S E N T E**

Con fundamento en el artículo 113, fracciones III y VIII, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y con el fin de poder realizar los trabajos de la revisión de control interno número(-----4-----) con clave (-----5-----) denominada (-----6-----), en ese (-----7-----) se solicita la siguiente información:

- (-----8-----)

Con la finalidad de dar cabal cumplimiento a los plazos convenidos para el desarrollo de la presente revisión de Control Interno, dicha información se requiere a más tardar para **(9)**.

La información solicitada, deberá ser **validada con la firma de la persona servidora pública responsable que corresponda**, así mismo, en caso de no contar con la información requerida, deberá notificar las causales que motiven el incumplimiento por cada uno de los puntos solicitados, entendiéndose que el presente requerimiento trata de hechos consumados.

En caso de incumplimiento al presente requerimiento, se impondrá medida de apremio prevista en el artículo 73 fracción I del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, según lo dispone el numeral 6º de la misma; constante de multa hasta por las cantidades a que se refiere el artículo 62 del Código en cita, la cual podrá duplicarse en caso de reincidencia; y podrá ser causa de responsabilidad administrativa en términos de lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**

C. (-----10-----)

C.c.c.e.p (-----11-----)



**Instructivo de llenado**

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>
1	Citar la localidad y fecha de elaboración del oficio inicio de práctica de revisión de control interno
2	Anotar el número de oficio que corresponda de acuerdo al área emisora
3	Mencionar el nombre y cargo de la persona servidora pública al que se dirige el oficio inicio de práctica de la revisión de control interno
4	Anotar el número de revisión de Control Interno, de acuerdo con lo que establece el Programa Anual de Control Interno
5	Anotar la clave de revisión de control interno, de acuerdo con lo que establece el Programa Anual de Control Interno
6	Anotar la denominación de la revisión de control interno, de acuerdo con lo que establece el Programa Anual de Control Interno
7	Indicar nombre de la Dirección General o área específica sobre la que se practica la revisión
8	Relacionar la información requerida para la realización de la revisión
9	Indicar fecha de entrega de la información, teniendo como máximo diez días hábiles.
10	Nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa de Apoyo Técnico-Operativo o del titular del Órgano de Control Interno
11	Con copia de conocimiento electrónica para la persona servidora pública que corresponda.

**FORMATO C-8**  
**OFICIO DE CIERRE DE REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO**

Ciudad de México, a (-----1-----)

**Oficio Número:** (-----2-----)

**Asunto:** Informe de Revisión de Control y Reporte de Observaciones.

C. (-----3-----)

**P R E S E N T E**

En cumplimiento al Lineamiento Octavo, numeral 4, de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México y al oficio número (-----4-----) de fecha (-----5-----), mediante el cual se comunicó la práctica de la revisión de control número (---6---), Clave (---7---) denominada (-----8-----), realizada al (-----9-----), en los meses de (-----10-----) del presente año, adjunto le remito el reporte que contiene las (----11----) observaciones detectadas, efectos y recomendaciones que se consideran procedentes para su solución, así como el informe de los resultados obtenidos, mismo que contiene el objetivo y alcance de la revisión de Control Interno, limitantes para la ejecución de la revisión de control interno, la observación generada, las conclusiones obtenidas a fin de coadyuvar a mantener la transparencia, legalidad, eficacia, imparcialidad y eficiencia de su gestión, así como el adecuado control interno del servicio encomendado a las áreas a su digno cargo.

De los resultados obtenidos, se considera relevante señalar que se detectó:

- (-----12-----).

Las (----11----) observaciones señaladas cuentan con un término de **20 (veinte) días hábiles** para su atención y/o solventación, contados a partir del día siguiente a la recepción del presente; solicitando atentamente que la documentación que se envíe a esta Secretaría y/u Órgano Interno de Control para solventar las citadas observaciones, sean en copias simples (----13----).

Asimismo, le agradezco las facilidades otorgadas y la colaboración brindada al grupo de revisores designados para llevar a cabo la revisión de control aludida por parte de las personas servidoras públicas que los atendieron, esperando que los resultados y recomendaciones de la revisión de control coadyuven al mejor desempeño de su gestión.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**

C. (-----14-----)

**ANEXO UN SOBRE CERRADO**

C.c.c.e.p. (-----15-----)



Contraloría General de la Ciudad de México  
Dirección General de Contralorías Internas en  
Contraloría Interna en el  
Calle Tlaxcoaque, número 8, colonia Cuauhtémoc  
Delegación Cuauhtémoc

**Instructivo de llenado**

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>
1	Fecha de elaboración del documento.
2	Número consecutivo secuencial de oficio que corresponda de acuerdo al área emisora.
3	Nombre completo y cargo de la persona servidora pública a quien se dirige el documento.
4	Número de oficio del orden de inicio de revisión de control.
5	Fecha del oficio de orden de inicio de revisión de control.
6	Indicar el número asignado de la revisión de control según el Programa Anual de Control Interno.
7	Indicar el número de la clave de la revisión de control.
8	Especificar la denominación de la revisión de control.
9	Nombre de la Unidad Administrativa, Dependencia, Órgano Desconcentrado, Delegación y/o Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México.
10	Indicar el periodo de duración de la revisión de control.
11	Indicar el número de observaciones generadas durante la Revisión de Control Interno.
12	Anotar un breve resumen de los aspectos observados, optando por aquellos puntos que destaquen por su relevancia.
13	Cuando por el proceso se considere conveniente, se especificará que las copias serán certificadas, por la persona servidora pública que cuente con las facultades para ello.
14	Firma del titular de la unidad administrativa de Apoyo Técnico-Operativo y/o Contralor Interno, que ordena la revisión de control interno.
15	Con copia de conocimiento electrónica para la persona servidora pública correspondiente.

**FORMATO C-9  
INFORME DE OBSERVACIONES DE LAS REVISIONES DE CONTROL INTERNO**

Ciudad de México, (1)

**Informe de Observaciones de Control Interno**

Número de Revisión: (2)      Año / Trimestre: (3)      Ejercicio Revisado: (4)  
 Clave del Programa: (5)  
 Descripción: (6)  
 Unidad Administrativa: (7)  
 Área Específica: (8)  
 Observaciones Generadas: (9)      Monto Observado: (10)

**Introducción**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 64, fracción I, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 34, fracción XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 49, fracción \_, de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Administración Pública de la Ciudad de México; 38 de la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México; y demás normatividad aplicable (11). Mediante oficio número (12), la (13), instruyó la revisión de control interno número (14), con clave (15), denominada (16), ubicada en (17), con fecha de inicio (18) y fecha de término (19).

**Objetivo**

(20)

**Alcance**

(21)

**Resultados**

(22)

<b>Observación No:</b>	(22.1)	<b>Monto Observado:</b>	(22.2)
<b>Criterio de Observación:</b>	(22.3)	<b>Fecha Incurrencia:</b>	(22.4)
<b>Observación:</b> (22.5)			
<b>Fundamento Legal:</b> (22.6)			
<b>Recomendaciones Correctivas:</b> (22.7)			
<b>Recomendaciones Preventivas:</b> (22.8)			

**Limitantes**

(23)

**Conclusión**

(24)

<b>Elaboró</b>
(25)
Nombre, Cargo y Firma

<b>Revisó</b>
(26)
Nombre, Cargo y Firma

<b>Autorizó</b>
(27)
Nombre, Cargo y Firma

### Instructivo de Llenado

Núm.	Descripción
1	Escribir fecha de elaboración del informe.
2	Número de revisión de control interno asignado en el Programa Anual de Control Interno (PACI).
3	Año y trimestre en que se genera la observación, integrados en seis dígitos: cuatro para el año y dos para el trimestre (Ejemplo: 2018/01).
4	El ejercicio sujeto a revisión utilizando cuatro dígitos para el año (Ejemplo: 2018), en caso de haber abarcado dos ejercicios se anotarán los dos últimos números de cada año separados por una diagonal (Ejemplo: 17/18).
5	La clave de la revisión de control interno a realizar, de acuerdo a los datos considerados en el Programa Anual de Control Interno (PACI).
6	La descripción de la revisión de control interno a realizar, de acuerdo a los datos considerados en el Programa Anual de Control Interno (PACI).
7	El nombre del Ente Público revisado.
8	Nombre completo del área específica a la que se practicó la revisión.
9	Número total de observaciones generadas al término de la revisión de control interno.
10	Cuando en la observación se detecten irregularidades susceptibles de cuantificación, se anotará el monto observado en miles de pesos y sin decimales. Si el monto determinado se refiere a dólares, se deberá efectuar la conversión a pesos, de acuerdo al tipo de cambio vigente en el momento en el cual se generó la observación, cantidad que deberá ser registrada en este recuadro. El monto observado será considerado en forma definitiva sin opción a ser modificado posteriormente.
11	Citar la normatividad en la que se fundamenta legalmente la intervención así como actualizar previamente artículos y su vigencia.
12	Anotar el número de oficio de la orden de la revisión de control interno y su fecha.
13	Precisar el nombre de la autoridad que realiza la revisión de control interno.
14	Especificar número completo de la revisión de control interno.
15	Escribir el nombre de la clave del programa.
16	Anotar el nombre completo de la revisión de control interno. (Rubro específico, área auditada y Ente Público de la Administración Pública de la Ciudad de México).
17	Dirección en donde se encuentra el área revisada.
18	Indicar el día, mes y año de inicio de la revisión.
19	Indicar el día, mes y año de término de la auditoría.
20	Señalar con precisión los principales objetivos de la revisión de control interno ejecutada, los cuales deberán coincidir y ser congruentes con lo señalado en el detallado del Programa Anual de Control Interno (PACI), y el fundamento legal o la normatividad interna vigente que la sustenta.
21	Dentro del Alcance se debe contemplar principalmente: a) El período y el monto total revisado, así como el porcentaje que éste representa con relación al universo del programa, cuenta, etc., motivo del informe. El alcance de la revisión de control interno puede referirse a ejercicios, períodos, programas, proyectos, rubros, partidas o cuentas específicas, señalando sus cifras, importes y datos. b) El (Los) ejercicio (s) revisado (s). c) El monto total revisado del Programa o partida. d) Porcentaje revisado del programa, proyecto, partida o cuenta específica.
22	Incluir un resumen general de los resultados obtenidos durante la revisión de control interno. En el caso de que se hayan determinado observaciones deberá registrar en orden secuencial en el bloque de información (uno por cada observación), de acuerdo con lo siguiente: 22.1 Número consecutivo de la observación determinada, utilizando dos dígitos. 22.2 Se anotará el monto observado en miles de pesos y sin decimales, de la observación en particular, considerando las especificaciones señaladas en la instrucción 10 de este documento. 22.3 Criterio de clasificación de las observaciones de conformidad al Catálogo presentado inmediatamente después de este instructivo, en el que se dan a conocer las claves de los criterios a aplicar en relación al concepto evaluado y observado, el cual deberá registrarse en dos dígitos. 22.4 Fecha en la que se incurrió en la deficiencia o irregularidad. 22.5 La observación se presentará de acuerdo a los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título del Concepto Observado. (Breve descripción).</li> <li>• Debe expresarse objetivamente, sin juicios subjetivos, estar fundada, motivada y expresar la evidencia suficiente y competente.</li> <li>• Describir las fuentes de información.</li> </ul>

Núm.	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando las observaciones sean susceptibles de cuantificarse, deberán especificar claramente los importes observados y sujetos a aclaración.</li> <li>• Debe ser congruente con la finalidad genérica de la revisión.</li> <li>• Debe tener congruencia lógica entre los efectos y las recomendaciones.</li> <li>• Deberán especificarse las leyes, reglamentos o normatividad que infrinja, señalando el o los artículos, párrafos, incisos, etcétera.</li> </ul> <p>22.6 Indicar la normatividad, lineamientos y/o procedimientos, así como las leyes, reglamentos, códigos, etcétera, transgredidos por los actos u omisiones descritos en la observación.</p> <p>22.7 Se anotarán las acciones determinadas por el Órgano de Control Interno o de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, que a su juicio corrijan las deficiencias, irregularidades, desviaciones o incumplimientos detectados.</p> <p>22.8 Se describirán las acciones preventivas que permitan evitar a futuro la repetición de la observación. De igual manera, se hará un breve resumen de los hallazgos no sujetos a observación.</p>
23	En este apartado se incluirán aquellas situaciones, circunstancias u otros elementos que limitaron la ejecución de la revisión si se diera el caso.
24	En este punto, se presentará la opinión de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo y/o del Órgano Interno de Control, sobre el área y rubro auditado, así como las recomendaciones más importantes para la solventación de las observaciones.
25	Nombre, cargo y firma de quién elabora el informe (revisores).
26	Nombre, cargo y firma de quién revisa el informe (coordinador).
27	Nombre, cargo y firma de quién autoriza el Informe (responsable).

**CATÁLOGO**  
**Clasificación de las Observaciones**

<b>Núm.</b>	<b>Criterio</b>	<b>Claves que se Aplican</b>
01	Inobservancia de la Normatividad	010, 100, 210, 220, 230, 240, 250, 310, 320, 330,340, 350, 400, 410, 600, 800.
02	Deficiencias en los Sistemas de Control, Operación e Información.	010, 100, 210, 220, 230, 240, 250, 310, 320, 330,340, 350, 400, 401, 410, 600, 800.
03	Incumplimiento en Objetivos, Metas o Programas.	010, 100, 210, 220, 230, 240, 250, 310, 320, 330,340, 350, 400, 410, 600, 800.
04	Falta de actualización de Manuales de Procedimientos y Políticas.	010, 100, 210, 220, 230, 240, 250, 310, 320, 330,340, 350, 400, 410, 600, 800.
04 bis	Falta de Manuales de Procedimientos y Políticas	010, 100, 210, 220, 230, 240, 250, 310, 320, 330,340, 350, 400, 410, 600, 800.
05	Diferencias entre Estructura Autorizada y Funcional.	010, 100, 410, 800.
06	Deficiencias cuantificadas que se refieran a manejos y situaciones que impliquen responsabilidad administrativa y/o penal.	010, 100, 210, 220, 230, 240, 250, 310, 320, 330,340, 350, 400, 410, 600, 800.
07	Deficiencias no cuantificadas que impliquen riesgos y daños al erario del Gobierno del Distrito Federal.	010, 100, 210, 220, 230, 240, 250, 310, 320, 330,340, 350, 400, 410, 600, 800.
08	Adquisiciones y Contratos de Obra Pública sin concurso, directas y/o fraccionadas.	010, 210, 230, 410, 600, 800
09	Obra pagada y no ejecutada.	010, 230, 233, 234, 410, 800.
10	Sanciones no aplicadas a los proveedores por el incumplimiento en la entrega de bienes o prestación de un servicio.	010, 210, 220, 230, 250, 410, 600, 800.
11	Omisiones de registros contables de cuentas por depurar, sin conciliar, desactualizados y no confiables.	010, 310, 330, 340, 350, 410, 800.
12	Carencia de inventarios periódicos en los que se determinen sobrantes, faltantes y artículos de lento movimiento.	010, 220, 410, 600, 800.
13	Cuentas por Pagar (saldos vencidos).	010, 340, 410, 800.
14	Cuentas por Cobrar (cartera vencida).	010, 330, 410, 800
15	Gastos no comprobados con antigüedad mayor a 30 días.	010, 320, 330, 410, 800.
16	Pagos y cobros indebidos en Recursos Humanos.	010, 100, 410, 600, 700, 800.
17	Pagos y cobros indebidos en Recursos Materiales.	010, 210, 220, 240, 250, 410, 600, 800.
18	Pagos y cobros indebidos en Recursos Financieros.	010, 320, 330, 340, 410, 600, 800.
19	Deficiencias en el ejercicio presupuestal. (sobre-ejercicio / sub-ejercicio).	010, 310, 350, 410, 800.
20	Malos manejos en el presupuesto.	010, 310, 350, 410, 600, 800.
21	Programas de Software sin licencia de funcionamiento.	010, 410, 800.
22	Otras Irregularidades (especificar)	
23	Egresos	010, 215, 410, 800.
24	Obra Pública	010, 233, 234, 410, 800.
25	Vehículos y Dotación de Combustible	010, 245, 410, 800.
26	Control Presupuestal	010, 360, 410, 800.

**FORMATO C-10  
 REPORTE DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES DE REVISIÓN**



Contraloría General de la Ciudad de México  
 Dirección General de Contralorías Internas en  
 Dirección de Contralorías Internas en  
 Contraloría Interna en

REPORTE DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES DE REVISIÓN		
Revisión	No. Observación	Año / Trimestre
(1)	(2)	(3)

Emisor:	(4)						Ejercicio	(5)		
Área Específica	(6)						Incurencia	Día	Mes	Año
Revisión	(8)	(9)				Atención		(7)		
Monto Observado	(10)	Aclarado	(11)	Transferido	(12)		Pendiente	(13)	(14)	
Acciones Realizadas										

(15)
------

Responsable del seguimiento	Revisó	Vo. Bo.	Trimestre de Seguimiento	(19)
(18)	(17)	(18)	Situación de la Observación	(20)

Hoja	(21)	de	
------	------	----	--

### Instructivo de llenado

No.	Descripción
1	El número de revisión que le fue asignado, el cual debe ser el mismo que aparece en el formato "Reporte de Observaciones" original.
2	Número consecutivo de la observación asignado anotando solo dos dígitos (Ejemplo: 01, 02, etc.).
3	Año, trimestre, en el que se generó la observación, mismos que quedarán integrados en 6 dígitos: 4 para el año y dos para el trimestre, la presentación del avance de los formatos en comento es trimestral). Ej. 2018/01.
4	El nombre del emisor que generó la observación original de acuerdo al Catálogo establecido (Ejemplo: Contraloría Interna en _____).
5	El ejercicio revisado utilizando los cuatro dígitos, por ejemplo 2018. En caso de que la revisión hubiese abarcado dos ejercicios se utilizarán los ocho dígitos separados por una diagonal. (Ejemplo: para los ejercicios 2017/2018).
6	Nombre completo del área específica a la que se practicó la revisión.
7	Fecha en la que se incurrió en la deficiencia o irregularidad, debiendo ser la misma que aparece en el formato de "Reporte de Observaciones" original.
8	La clave de la revisión tal como aparece en el Programa Anual de Control Interno (PACI).
9	El nombre de la revisión tal como aparece en el Programa Anual de Control Interno (PACI).
10	Se anotará el monto observado determinado originalmente en el "Reporte de Observaciones" (en miles de pesos sin decimales). Este dato no puede ser modificado y será registrado aun cuando hubiera sido aclarado en su totalidad.
11	Se anotará únicamente el monto que se hubiera aclarado durante el trimestre que se reporta. (En miles de pesos sin decimales).
12	Anotar el monto transferido, según sea el caso, 6 En el área de Quejas y Denuncias de tenerlas en los OCI, o 6 bis Remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades.
13	Anotar el monto que se encuentra pendiente por aclarar hasta el periodo que se informa, monto aclarado acumulado. (En miles de pesos sin decimales).
14	La fecha en que fue atendida la observación por el área, utilizando dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año (sólo se utilizará cuando resulte atendida la observación o concluido el asunto, de acuerdo con lo indicado en los criterios para la formulación de este reporte).
15	Se describirá en forma clara y concreta aquellas acciones realizadas en la implantación de las medidas sugeridas por la unidad administrativa de Apoyo Técnico-Operativo y/o de la Contraloría Interna. En el "Reporte de Observaciones" y en su caso, detallar como se llevó a cabo el esclarecimiento total o parcial del "monto observado".
16	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable de la elaboración del seguimiento (Jefe de Unidad Departamental, Líder Coordinador de Proyectos o Enlace).
17	Nombre, Cargo y Firma del Responsable de revisar el Seguimiento.
18	Nombre, Cargo y Firma del Responsable que da el Vo. Bo. al Seguimiento, en el caso de los Órganos Internos de Control deberá ser el titular.
19	Se anotará el año y trimestre en el que se genera el seguimiento, cuatro primeros para el año y dos para el trimestre, separados por una diagonal. (Ejemplo: seguimiento realizado en el primer trimestre del año 2018 se presentará como 2018/01).
20	Se anotará la clave del status en que se encuentra la observación, de acuerdo al último Catálogo de Situación de Observaciones existente (Ejemplo: 5 = integración del expediente, 4 =Solventación, etc.).
21	Se anotará el número consecutivo de la página y el número del total de hojas que integran cada uno de los seguimientos (Ejemplo: 1 de 3).

### Clave de Situación de Reporte de Seguimiento de Observaciones de Revisión

Clave	Situación de Reporte
1	Fecha de compromiso de atención a la Observación (dentro de los 20 días hábiles) en proceso.
2	Interrupción Plazo de Atención
3	Solventación
4	Integración de Expediente (Por no atenderse la Observación)



**FORMATO C-11  
OFICIO DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES**

Ciudad de México, a (1)

**Oficio Número:** CGCDMX/DGCIE/(2)/20\_\_  
**Asunto:** Informe de Seguimiento de Observaciones.

(3)  
**P R E S E N T E**

En relación con la Revisión de Control Interno número (4), clave (5) denominada (6), se tiene a bien informar a usted el estatus que guarda la observación de la revisión de control interno efectuada a esa (7), practicada durante el ejercicio (8). El estatus que se cita a continuación, corresponde al seguimiento efectuado en el (9) Trimestre del (10).

Observaciones Totales de la Revisión	Solventadas		Pendientes	Situación de las Pendientes	No. Observaciones enviadas al área de Quejas y Denuncias de la Contraloría Interna en ___ o área Legal correspondiente
	Acumulado a la fecha	En el periodo			
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**  
(17)

**Nota:** Se anexa copia de los seguimientos descritos en sobre cerrado.  
**C.c.c.e.p. (18)**

  
 Contraloría General de la Ciudad de México  
 Dirección General de Contralorías Internas en  
 Contraloría Interna en el  
 Calle Tlaxcoaque, número 8, colonia Cuauhtémoc  
 Delegación Cuauhtémoc

### Instructivo del llenado

No.	Descripción
1	Fecha de elaboración del documento (día, mes y año).
2	Número consecutivo secuencial de oficio que corresponda de acuerdo al área emisora.
3	Nombre completo y cargo de la persona servidora pública a quien se dirige el documento.
4	Indicar el número asignado de la revisión de control interno según el Programa Anual de Control Interno (PACI).
5	Indicar el número de la clave de la revisión de control interno.
6	Especificar la denominación de la revisión.
7	Nombre del ente público de la Administración de la Ciudad de México.
8	Indicar el ejercicio que abarcó la revisión (Ejemplo: 2017, 2017-2018, etc.).
9	Indicar el Trimestre en que fue realizado el Seguimiento.
10	Indicar el Año en que fue realizado el Seguimiento.
11	Indicar el número de observaciones generadas durante la Revisión de Control Interno (Ejemplo: 8, 11, 12, etc.).
12	Indicar el número de observaciones solventadas, acumuladas a la fecha de cierre trimestral.
13	Indicar el número de observaciones solventadas en el período (desde su emisión).
14	Indicar el número de observaciones pendientes de solventar.
15	Indicar textualmente la situación en que se encuentra cada observación pendiente de solventar.
16	Indicar cuantitativa y cualitativamente las observaciones que fueron remitidas al área de Quejas y Denuncias de las Contralorías internas o Legal que corresponda que cuentan con número de expediente.
17	Firma del titular de la unidad administrativa de Apoyo Técnico-Operativo y/o Contralor Interno o persona servidora pública responsable del seguimiento de la revisión.
18	Citar el nombre, cargo y adscripción de las personas servidoras públicas a los que se enviará copia del oficio.

**FORMATO C-12**  
**DICTAMEN TÉCNICO DE CONTROL INTERNO**

Por medio del presente, los suscritos damos cuenta de presuntas irregularidades administrativas, resultantes de la revisión de control interno ejecutado en el (1) trimestre del ejercicio (2); lo que se efectúa en los términos siguientes:

<b>Tipo</b>	(3)
<b>No.</b>	(4)
<b>Clave</b>	(5)
<b>Denominación</b>	(6)
<b>Objetivo</b>	(7)
<b>Área revisada</b>	(8)
<b>No. de Observación</b>	(9)

**A N T E C E D E N T E S**

1. Mediante oficio (10), se notificó a (11) el inicio formal de la ejecución de la revisión de control interno en cita.
2. Por oficio (12), se solicitó a (13) la información y documentación que se estimó suficiente y necesaria para la práctica de la citada revisión de control interno; dentro de la cual resulta pertinente destacar la siguiente:
  - a) (14)
3. En atención al requerimiento de referencia el área revisada con oficio (15), informó y/o proporcionó lo siguiente:
  - b) (16)
4. Con fecha (17) se llevó a cabo la notificación de la observación materia de este dictamen, como se demuestra con el oficio de envío de informe de revisión de control interno y reportes de observaciones.
5. Con oficio (18), el titular del área auditada evidenció diversa documentación e informó en esencia lo siguiente:
  - b) (19)
6. Al respecto, posterior a su análisis y valoración de lo que se indica en el punto inmediato precedente, se emitió seguimiento a la observación, en el que se determinó la no solventación de las acciones preventivas y/o correctivas de la observación, el cual se notificó con oficio (20).

**H I P Ó T E S I S**

Se determinó la existencia de presuntas irregularidades administrativas, que se hacen consistir en (21).

**C O N S I D E R A C I O N E S**

5. De la ejecución de la revisión de control interno, se detectó lo siguiente: (22)
6. Como medios de prueba se obtuvo la información y documentación siguiente: (23)
7. Se compulsó la documentación justificativa y comprobatoria (24).
8. De la información y documentación recabada y, en su caso compulsada, se determinó la existencia de presuntas irregularidades administrativas, que se hacen consistir en (25).

**F U N D A M E N T A C I Ó N Y M O T I V A C I Ó N**

Lo anterior, en presunta transgresión a lo señalado en los artículos: (26)

**C A L I D A D D E S E R V I D O R P Ú B L I C O**

A continuación se especifican datos del servidor público presunto responsable:

<b>No. Progresivo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Domicilio</b>	<b>Fecha de Alta</b>	<b>Fecha de Baja</b>
(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)

El presente dictamen se realizó conforme a nuestro leal saber y entender, a los (33).

**ATENTAMENTE**  
(34)

**Vo.Bo.**  
(35)

Este modelo es enunciativo y no limitativo.

No.	Descripción
1	Indicar trimestre del ejercicio que corresponda a la ejecución de la revisión de control interno.
2	Anotar año en que se practicó la revisión de control interno.
3	Indicar el tipo de revisión de control interno realizado (Ejemplo: financiero, administrativo, etcétera).
4	Señalar el número de revisión de control interno que le corresponde de acuerdo a PACI del ejercicio correspondiente o el asignado en el caso de extraordinaria.
5	Señalar la clave de revisión de control interno que le corresponde de acuerdo a PACI del ejercicio correspondiente o el asignado en el caso de extraordinaria.
6	Establecer denominación conforme se indica en el PACI del ejercicio correspondiente o el asignado en el caso de extraordinaria.
7	Establecer objetivo conforme se indica en el PACI del ejercicio correspondiente o el asignado en el caso de extraordinaria.
8	Establecer denominación de la unidad administrativa o unidad administrativa de Apoyo Técnico Operativo a cargo del servidor público titular o responsable por funciones de los procesos, procedimientos, o rubro de control interno revisado.
9	Asentar el número que se asignó a la observación. (Debe efectuarse un dictamen por observación)
10	Señalar número y fecha de oficio.
11	Indicar denominación de área de control interno revisada.
12	Señalar número y fecha de oficio.
13	Indicar denominación de área de control interno revisada o a quien se haya dirigido el requerimiento.
14	Detallar la información o documentación materia del requerimiento que incida en observación o cualquiera otro supuesto materia del dictamen.
15	Señalar número y fecha de oficio.
16	Detallar la información o documentación proporcionada por área de control interno revisada que incida en observación o cualquiera otro supuesto materia del dictamen.
17	Indicar día, mes y año.
18	Señalar número y fecha de oficio.
19	Detallar la información o documentación proporcionada por área de control interno revisada que incida en observación o cualquiera otro supuesto materia del dictamen.
20	Señalar número y fecha de oficio.
21	Indicar las irregularidades detectadas que han sido consideradas como no atendidas o no solventadas en tiempo y forma.
22	Descripción detallada de los hechos u omisiones que constituyen irregularidad.
23	Descripción de la evidencia (pruebas) que acreditan irregularidad, especificando cuales son originales y cuales en copias certificadas.
24	En caso de haberse realizado compulsas, anotar resultado.
25	Plasmear el análisis enlazando de la información y documentación que la sustente o indicar la desatención a las acciones correctivas y/o preventivas, que no fueron solventadas. Asimismo, se deberá establecer la tipicidad de las disposiciones legales que se presuman incumplidas respecto de la presunta irregularidad o descubrimiento detectado, con las funciones legales a cargo de los servidores públicos que se determine como presuntos responsables, en el que se incluya su nombre y cargo, así como los medios de prueba que sustente presunta irregularidad.
26	Transcribir disposiciones legales presumiblemente inobservadas.
27	Número progresivo de los servidores públicos involucrados en la irregularidad.
28	Nombre completo sin abreviaturas de servidores públicos involucrados.
29	Denominación exacta sin abreviaturas del cargo de los servidores públicos involucrados.
30	El cual se debe señalar completo y se debe obtener del área de recursos humanos de la adscripción del involucrado o bien de la Dirección de Situación Patrimonial de la SCGCMX.
31	Indicar día, mes y año al cargo en que causó alta como servidor público en el ente revisado.
32	Indicar día, mes y año al cargo en que causó baja como servidor público en el ente revisado. En caso que se encuentre activo a la fecha del dictamen deberá indicarse tal supuesto.
33	Indicar día, mes y año con letra de la fecha de elaboración del dictamen.
34	Indicar nombre, cargo, firma y Registro Federal de Contribuyentes, sin abreviaturas del servidor público facultado para emitir dictamen.
35	Indicar nombre, cargo, firma sin abreviaturas del titular de la SCGCMX o de la unidad administrativa que realizó la revisión de control interno.

**FORMATO C-13**  
**OFICIO DE REMISIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO DE CONTROL INTERNO**

Ciudad de México, a (1)

**Oficio:(2)**

**Asunto: REMISIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO .**

C. \_\_\_(3)\_\_\_\_\_  
P R E S E N T E.

Hago de su conocimiento que esta \_\_\_(4)\_\_\_\_\_, cumpliendo con el Programa Anual de Control Interno (PACI) previamente autorizado, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos \_\_\_(5)\_\_\_, generó el similar \_\_\_(6)\_\_\_ , ordenando la práctica de la revisión de control interno a \_\_\_(7)\_\_\_, específicamente a \_\_\_(8)\_\_\_\_\_, que tuvo como objetivo \_\_\_(9)\_\_\_.

En esa tesitura es de acotar, que como resultado de la revisión de control interno de mérito, se detectaron irregularidades de carácter administrativo imputables a las personas servidoras públicas que al efecto se describen en el dictamen técnico de control interno, el cual forma parte del expediente técnico correlativo, mismo que se encuentra adminiculado con el soporte documental que en original y copias certificadas sirven para sustentar las faltas administrativas reportadas; constancias aludidas que se acompañan al presente, constantes de \_\_\_(10)\_\_\_ fojas útiles, respectivamente; remisión que se realiza con fundamento en los artículos \_\_\_(11)\_\_\_ del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, para los efectos conducentes.

**A T E N T A M E N T E**  
**EL (12)**

\_\_\_(13)\_\_\_



Contraloría General de la Ciudad de México  
Dirección General de Contralorías Internas en  
Contraloría Interna en el  
Calle Tlaxcoaque, número 8, colonia Cuauhtémoc  
Delegación Cuauhtémoc

**Instructivo de llenado**

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>
1	Fecha de elaboración del oficio.
2	Número de oficio consecutivo del órgano interno de control de que se trate.
3	Citar el nombre y cargo del titular del área investigadora adscrito al órgano interno de control de que se trate.
4	Citar el nombre del órgano interno de control generador de la revisión de control interno correlativa.
5	Citar los artículos que fundamentan las facultades de revisión de control interno.
6	Citar el número de oficio por el que se dio a conocer el inicio de la revisión de control interno.
7	Descripción de la revisión de control interno (recursos humanos, adquisiciones, etc.)
8	Área específica
9	Citar el objetivo de la revisión de control interno.
10	Precisar el número de fojas de cada uno de los documentos de que se trata.
11	Citar él o los artículos que fundamentan la atribución del órgano interno de control de que se trate para la remisión del asunto, a efecto de la realización del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
12	Cargo del titular del órgano interno de control generador del oficio de mérito.
13	Nombre del responsable de la revisión de control interno.
14	Este modelo es enunciativo y no limitativo

---

**MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA**, Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 122 Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b) y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el Artículo Quinto Transitorio del Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la Reforma Política de la Ciudad de México; 8º, fracción II; 12, 67 fracción II, 90 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 39 al 46 de la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México; 5º, 14, 15, fracción XIV, 23, fracción XXII y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 5º, fracción I y 28 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

### CONSIDERANDO

Que el 27 de mayo de 2015, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el cual se adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dando origen al Sistema Nacional Anticorrupción, reconocido en su numeral 113 como “la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos”.

Que el 18 de julio de 2016, se publicaron las Leyes Generales, reformas y adiciones en la materia en las que se priorizó como punto fundamental la armonización de las disposiciones jurídicas locales, así como la vinculación interinstitucional que permita coadyuvar y coordinar acciones para erradicar las prácticas de corrupción, así como lograr un servicio público basado en principios éticos de legalidad, eficiencia, lealtad, honradez, imparcialidad y transparencia.

Que conforme al Capítulo Único del Título Tercero de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, el sistema se integra entre otros por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, para homologar procesos, procedimientos, técnicas, criterios, estrategias, programas y normas profesionales en materia de auditoría y fiscalización en la administración pública local; evitar duplicidades y omisiones en el trabajo de los órganos de fiscalización, en un ambiente de profesionalismo y transparencia; y mayor cobertura de la fiscalización de los recursos públicos.

Que en el artículo 60-1 de la Constitución Política de la Ciudad de México, publicada el 5 de febrero de 2017, que entrará en vigor a partir del 17 de septiembre de 2018, garantiza el derecho a la buena administración a través de un gobierno abierto, integral, honesto, transparente, profesional, eficaz, eficiente, austero, incluyente y resiliente que procure el interés público y combata la corrupción; así como los principios de austeridad, moderación, economía, transparencia, racionalidad y rendición de cuentas, cuya observancia es obligatoria en el ejercicio y asignación de los recursos de la Ciudad que realicen las personas servidoras públicas.

Que la Ciudad de México mediante publicación de 1º de septiembre de 2017, del paquete legislativo que contiene la emisión de diversas leyes, reformas y adiciones en materia de combate a la corrupción, construyó su propio Sistema Local Anticorrupción alineado al Sistema Nacional, que además de ser una instancia de coordinación, prevención, detección y sanción de aquellos actos u omisiones en que incurran las personas servidoras públicas, se erige como un referente en el tema de fiscalización y control de recursos públicos mediante la expedición de la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, que permitirá coadyuvar e implementar mecanismos para erradicar la corrupción, así como garantizar la buena administración y el gobierno abierto, pero sobre todo implica un cambio gradual del cómo, para qué, objeto, trascendencia y resultados de las intervenciones, como actividades adicionales a la práctica de auditoría e implementación del control interno y que llevan a cabo los órganos internos de control en los entes de la Administración Pública de la Ciudad de México, lo que decantará en su perfeccionamiento y consolidación a corto, mediano y largo plazo.

Que la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México replica el modelo de diseño institucional, de articulación y colaboración, que permite afrontar las nuevas demandas sociales que tiene como objetivo establecer un régimen claro de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a través de un nuevo enfoque y visión de la auditoría, control interno, comisariado público e intervenciones a fin de prevenir, supervisar y evaluar la actuación de las personas servidoras públicas, de los proveedores, prestadores de servicios, contratistas, personas físicas o morales y particulares vinculados con las acciones que lleven a cabo las unidades responsables del gasto, respecto al ejercicio de los recursos públicos asignados para cada ejercicio presupuestal, así como el cumplimiento de los objetivos,

actividades institucionales, planes, programas y metas de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones próximamente alcaldías y entidades paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de México. Al respecto esta ley en sus artículos 3°, 5, 39 y 40 prevé que la práctica de intervenciones se regirá bajo los principios rectores de ética, austeridad, moderación, honradez, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, transparencia, apertura, responsabilidad, participación ciudadana, rendición de cuentas, conforme a un programa anual y de acuerdo al tipo de intervención, en términos de los Lineamientos de Intervenciones que para tal efecto se emitan.

Que por lo expuesto y con el propósito de que la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México pueda realizar las intervenciones en las Delegaciones o Alcaldías, Dependencias, Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública de la Ciudad de México, he tenido a bien emitir los siguientes:

## **LINEAMIENTOS DE LAS INTERVENCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**Primero. Objetivo.-** Regular las actividades relativas a la planeación, ejecución, resultados y conclusión, así como plazos, procedimientos y forma que deben observarse en la realización de las intervenciones.

**Segundo. Alcance.-** Las funciones, las actividades y las operaciones, así como las técnicas y métodos que deben observarse en la realización de las intervenciones, que garanticen el eficaz, el eficiente y el efectivo cumplimiento de la planeación, ejecución, resultados y conclusión.

**Tercero. Ámbito de Aplicación.-** Los Lineamientos de Intervenciones, son de aplicación obligatoria para la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y sus Unidades Administrativas, que realicen actividades de intervenciones en el ejercicio de sus competencias, así como de observancia obligatoria para todas las Delegaciones o Alcaldías, Dependencias, Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública de la Ciudad de México, a las que le son realizadas las intervenciones.

**Cuarto. Marco conceptual.-** Para efectos de estos Lineamientos, además de lo establecido en la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, se entenderá por:

- 1. Acción correctiva:** Acto u operación que implica una actividad que debe realizar el ente público para resarcir, aclarar el daño patrimonial, rencausar un proceso, adecuar un procedimiento o cumplir con el marco normativo.
- 2. Acción preventiva:** Acto u operación que implica una actividad que debe realizar el ente público para prevenir la reincidencia en las irregularidades detectadas.
- 3. Auditor:** Servidor público adscrito a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, sus unidades administrativas u órganos internos de control, facultado para practicar auditorías, implementar y aplicar controles internos o realizar intervenciones.
- 4. Asesoría:** Es la actividad mediante la cual se brindan recomendaciones y sugerencias sobre un tema en específico, con la finalidad de esclarecer actos o procedimientos relacionados con la gestión de los entes públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- 5. 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.
- 6. Inconsistencia:** Es todo descubrimiento de actos o situaciones que pueda alterar, afectar o incidir en el correcto funcionamiento de un trámite, servicio, procedimiento realizado por los entes públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- 7. Inspecciones:** Apersonamiento del titular de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México por sí mismo, por los titulares de las Unidades Administrativas dependientes de la misma o personal comisionado a las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Delegaciones o Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México, a efecto de realizar una revisión.

8. **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, las cuales quedarán incluidas en el PAA, así como, la realización de operativos especiales.
9. **Irregularidad:** Es todo descubrimiento que implique presunto incumplimiento a disposición legal, normativa o administrativa.
10. **LAAP:** Lineamientos de Auditoría de la Administración Pública de la Ciudad de México.
11. **LIAP:** Lineamientos de Intervenciones de la Administración Pública de la Ciudad de México.
12. **LMCI:** Lineamientos en materia de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México.
13. **Observaciones de Intervención:** Es el documento en el que se hacen constar los descubrimientos derivados de la realización de la intervención, que constituyen una inconsistencia o probable irregularidad; que considera la denominación, hipótesis, fundamentación y motivación, acciones correctivas y preventivas; que deben ser atendidas dentro del plazo legal, por los entes públicos obligados.
14. **OIC:** Son los órganos internos de control, contralorías internas u órganos de fiscalización que como unidades administrativas adscritas a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, que 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.
15. **PAA:** Programa Anual de Auditoría.
16. **Propuestas de Mejora:** Es el documento integrado por cuatro componentes: inconsistencias detectadas, acciones correctivas y preventivas, propuestas de mejora y fecha para su atención.
17. **Revisiones:** Análisis y la evaluación en tiempo real de los procesos, procedimientos, programas, proyectos, presupuesto u 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 revisado.
18. **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.
19. **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 de la Ciudad de México, 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.

**Quinto. Supletoriedad.** A falta de disposición expresa en estos lineamientos, se aplicarán supletoriamente en el orden de relación siguiente: Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, los principios generales del derecho y los LAAP.

**Sexto. Interpretación.** El titular de la Secretaría, los subsecretarios, los coordinadores generales y los directores generales adscritos a la misma, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán interpretar estos Lineamientos para efectos legales y administrativos, así como dirimir cualquier conflicto que se suscite con su aplicación.

**Séptimo. Tipos de Intervenciones.** Las intervenciones son revisiones y verificaciones.

- a) **Revisiones.** Comprenden el análisis y evaluación en tiempo real de los procesos, procedimientos, programas, proyectos, operaciones del ente público, o en su caso, del presupuesto participativo para que estos se lleven a cabo en apego a la normatividad aplicable.
- b) **Verificaciones.** Son las visitas realizadas al ente público, para constatar que su organización, operación, sistemas, procesos, atribuciones y demás actividades, se llevan a cabo conforme a las disposiciones legales y reglamentarias.

**Octavo. Temporalidad.** Se podrán realizar las intervenciones que sean necesarias en cualquier momento del ejercicio fiscal que se trate, debiendo presentar de manera trimestral, el informe que integre el total de intervenciones concluidas realizadas en cada trimestre, así como el avance de aquellas en proceso.

**Octavo. Etapas de las Intervenciones.** Constan de cuatro etapas:

1. **Planeación.** Es la determinación de los procesos, procedimientos, programas, proyectos, operaciones, del presupuesto participativo, organización, operación, sistemas o cualquier otro rubro por intervenir que prestan los entes públicos, en la que se delimita la estrategia, el rubro, objetivo, alcance (ejercicio o periodo), porcentaje de evaluación (muestra), periodo de ejecución y la delimitación del personal que la ejecutará asignándole las actividades para ello debiendo considerar previamente la:

**1.1. Investigación preliminar:** obtención de información del 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 del titular de la Secretaría o unidad administrativa dependiente de la misma.

2. **Ejecución.** Acciones aplicadas por el auditor conforme a lo planeado, de manera lógica y sistemática para allegarse de los elementos necesarios y suficientes que cubran las muestras selectivas y permitan generar las conclusiones de la intervención

**2.1. Inicio.** La intervención se formaliza mediante oficio al servidor público titular o responsable por funciones de los procesos, procedimientos, programas, proyectos, operaciones, del presupuesto participativo, organización, operación, sistemas o cualquier otro rubro por intervenir, que deberá estar fundamentado en las disposiciones legales que faculden a aquellos para la realización de la misma, indicar el personal comisionado y se deberá entregar copia de conocimiento electrónica al titular del ente público, resultando optativo la utilización del formato **Oficio de Ejecución de Intervención (Formato I-1)**,

Todo cambio de personal comisionado deberá efectuarse por escrito, dirigido al servidor público al que se notificó el oficio mencionado.

A toda intervención, para efectos de identificación, al inicio de su ejecución debe asignársele número progresivo y la letra que corresponda (Letra R para Revisiones y Letra V para Verificaciones), así como el ejercicio de su ejecución. Ejemplo: R-1/2018; R-2/2018; R-3/2018; V-1/2018; V-2/2018; V-3/2018.

**2.2. Desarrollo.** La solicitud y obtención de información o documentación, indefectiblemente debe hacerse constar por escrito, a través de oficio, acta circunstanciada o cualquier otro medio; siendo optativo el **Requerimiento de Información o Documentación (Formato I-2)**.

La Secretaría o sus unidades administrativas podrán requerir todo tipo de información generada, administrada o en posesión de los entes públicos, 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, obras públicas, concesiones, permisos, enajenaciones y en general a todos aquellos que establezcan estos lineamientos y demás ordenamientos legales vigentes.

El plazo para la entrega de documentación e información hasta cinco días hábiles como máximo, prorrogables por idéntico término, siempre y cuando el área requirente lo haya solicitado antes del vencimiento del plazo y con la debida justificación por escrito. El plazo para la atención de estos requerimientos lo determinará la instancia que realiza la intervención.

La falta de atención a los requerimientos en cita dentro de los plazos establecidos, conllevará la imposición de medidas de apremio previstas en el artículo 73 fracción I del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, según lo dispone el numeral 6° de la misma; consistente en multa hasta por las cantidades a que se refiere el artículo 62 del Código antes invocado, la cual podrá duplicarse en caso de reincidencia; y podrá ser causa de responsabilidad administrativa en términos de lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

**2.3. Actividades, técnicas y métodos.** En la ejecución de las intervenciones podrán emplearse las que se consideren por parte del titular de la Secretaría o unidad administrativa dependiente de la misma que ejecuta la intervención, como son los que se especifican en los LAAP, tales como: recopilación, registro de datos, análisis de documentos comprobantes, cálculo, certificación, cédulas y papeles de trabajo, entre otras, así como las siguientes:

**2.3.1. Papeles de Trabajo.** Son los documentos en los que se hacen constar hechos o hallazgos por el personal que practica la intervención, acompañados de la documentación obtenida o soporte de la misma, y que constituyen evidencia que sustenta una observación de intervención o propuesta de mejora.

La información contenida en los papeles de trabajo es información reservada y su acceso debe observar lo dispuesto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y su custodia, las disposiciones normativas de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Al concluir la intervención, los papeles de trabajo formarán parte del expediente de la misma, por lo que deben integrarse en legajos ordenados de manera lógica y ser debidamente resguardado.

**2.3.2. Índices, Referencias y Marcas.** A los papeles de trabajo, se podrá integrar signos que permiten enlazar información, datos y localizar el soporte en otras cédulas o apartados del legajo. Estos se conocen como claves, índices, referencias y marcas de intervenciones, que de manera enunciativa no limitativa se prevén en los LAAP.

**3. Resultados.** Análisis cualitativo y cuantitativo de las evidencias de información o documentación que realiza el órgano interno de control competente directamente o a través del auditor de su adscripción, el cual se documenta en cédulas o papeles de trabajo, relacionadas con el objetivo de la intervención, determinando las inconsistencias o irregularidades detectadas durante la realización de la intervención.

En caso de la detección de irregularidades se deberán generar observaciones de intervención (**Formato I-3**) en las que se indiquen las acciones correctivas y preventivas, incidentes en el descubrimiento, sin perjuicio de responsabilidad administrativa que corresponda, y de aquellas que presupongan responsabilidad penal, ante la instancia competente en la materia; adicionalmente en caso de detectarse inconsistencias, también podrán instituirse propuestas de mejora de intervención (**Formato I-4**).

**3.1. Observaciones de Intervención (Formato I-3):** Detección de irregularidades con motivo de los resultados obtenidos en la ejecución de la intervención, que conlleva la imposición de las acciones correctivas y preventivas suficientes para solventar las irregularidades detectadas y así garantizar la buena administración y el gobierno abierto, sin perjuicio de presentar las denuncias correspondientes ante el OIC competente, en su caso ante la inexistencia de ésta, a la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones de la Secretaría y de aquellas que presupongan probable responsabilidad penal, ante la instancia competente en la materia.

Debe contener los datos identificativos de la intervención de la instancia que la realiza, aplicando en lo correspondiente las claves que se indican en catálogos anexos, nombre y cargo del servidor público titular del área intervenida y del responsable directo de atención, que de acuerdo a funciones puede ser el mismo servidor público.

Se deberá firmar por duplicado por el titular de la unidad administrativa que hubiere realizado la intervención, del que se debe entregar un tanto al área intervenida y otro para la unidad administrativa que realizó la intervención y en la que deben observarse las siguientes reglas:

- 3.1.1. Título.** El párrafo introductorio o proemio deberá describir en forma conceptual el acto irregular descubierto en la intervención, en un solo párrafo, en formato resaltado.
- 3.1.2 Descubrimiento.** Es la descripción cronológica de la solicitud y obtención de evidencia que sustenta el hallazgo, delimitando el hecho irregular por acción u omisión materia de observación, especificando la evidencia documental probatoria que lo sustenta.
- 3.1.3 Fundamentación y motivación.** Es citar con precisión los preceptos legales aplicables, el artículo, numeral, lineamiento, regla o cualquiera otro, y su respectivo párrafo, inciso o supuesto presuntivamente que se incumple, así como las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para sustentar la procedencia del incumplimiento, debiendo existir una adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicadas al caso y constatar en la propia observación generada, especificando la coincidencia entre el hecho específico real con el hecho específico legal.
- 3.1.4. Acciones correctivas.** Son las actividades que deberán efectuar los entes públicos intervenidos y que tienen como propósito resarcir el daño patrimonial, restaurar una situación de hecho o restituir las cosas al estado en que se encontraban.
- 3.1.5. Acciones preventivas.** Son actividades que deberán realizar los entes públicos auditados y que tienen como propósito prevenir la recurrencia de la irregularidad identificada; las que deben ser susceptibles de constatación y seguimiento.
- 3.1.6. Plazo de atención:** La atención de las observaciones de intervenciones o propuestas de mejora será como máximo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación del informe al ente revisado, quien tendrá la obligación de atender las observaciones generadas.

El plazo para la atención de las observaciones de intervenciones o propuestas de mejora, podrá ser prorrogado por idénticos tiempos, siempre y cuando, el área intervenida lo haya solicitado antes del vencimiento del plazo y con la debida justificación por escrito, el plazo para la atención de la solicitud, lo determinará por oficio la instancia que haya realizado la intervención.

**3.2. Propuestas de Mejora de Intervención (Formato I-4).** Se deben considerar tres componentes: inconsistencias detectadas, propuestas de mejora y fecha compromiso de atención

**3.3. Presentación de Resultados (Formato I-5).** Es la notificación por oficio al titular del área intervenida de los resultados obtenidos, que consistirá en la entrega de observaciones y/o propuestas de mejora de intervención generadas.

Los resultados y su seguimiento, deben informarse a la unidad administrativa de la Secretaría que corresponda, en el Informe Trimestral respectivo conforme a la metodología prevista en los LAAP en lo conducente.

**4. Conclusión.** Es la etapa en la que se determina la atención o solventación de las acciones correctivas y preventivas derivadas de una observación de intervención o de la atención a las propuestas de mejora.

**4.1. Seguimiento a la atención de las acciones correctivas y preventivas y de propuestas de mejora (Formato I-6).** La intervención finaliza con la determinación del titular de la unidad administrativa que realizó la intervención, mediante el informe en el que se comunican el estatus de las observaciones o propuestas de mejora solventadas, en proceso por estar ante terceras instancias o en su defecto la elaboración del dictamen técnico de intervención en caso de existencia de irregularidades, esta última para efectos de fincamiento de responsabilidad administrativa, lo que deberá hacerse constar en el seguimiento de observaciones de intervención a elaborarse por cada observación implantada.

La solventación, procederá cuando el ente público intervenido aclare, justifique o exhiba soporte documental que corresponda al resultado determinado, que compruebe y garantice la solución de las mismas, de acuerdo a la valoración y análisis que realice la unidad administrativa de la Secretaría que realizó la intervención.

Los Formatos de Seguimiento deberán notificarse por oficio (**Formato I-7**) al área intervenida dentro del plazo establecido en la programación respectiva que en ningún caso puede exceder de tres meses de iniciada la intervención.

**Noveno. Dictamen Técnico de Intervención (Formato I-8):** Es el documento en el que de manera fundada y motivada, se expresan las irregularidades detectadas durante la práctica de la intervención y que se reflejan en las observaciones o propuestas de mejora generadas, que no hubieren sido atendidas o solventadas en tiempo y forma. El dictamen técnico deberá contener: la normatividad que se infringió; los elementos comprobatorios con que se acredita la irregularidad; el formato de la observación generada; la determinación fundada y motivada del porque no se tiene por atendida o solventada; la argumentación de hecho y de derecho que sustenta la existencia de la irregularidad; el nombre; el cargo de las personas servidoras públicas que realizó la conducta infractora; debiendo anexar la información relativa a su expediente laboral y precisar las circunstancias de tiempo, modo y lugar del acto irregular.

El Dictamen Técnico de Intervención contendrá los apartados siguientes:

- 1. Antecedentes.** En el que se señalarán los datos identificativos de la intervención, el oficio de ejecución, los requerimientos de información o documentación, así como las contestaciones a éstos desglosando la información o documentación proporcionada en cada uno de ellos, que incidan en el objeto del dictamen; la observación o propuesta de mejora, su respectivo seguimiento y los documentos con los cuales se notificaron éstos.
- 2. Hipótesis.** Se deberá señalar con toda precisión las irregularidades detectadas que han sido consideradas como no atendidas o solventadas en tiempo y forma.
- 3. Consideraciones.** En el que se plasmará el análisis de hecho y de derecho, enlazando la información y documentación que la sustente o indicar la desatención a las acciones correctivas y/o preventivas, que no fueron atendidas o solventadas. Se deberá establecer la tipicidad de las disposiciones legales que se presuman incumplidas respecto de la presunta irregularidad o hallazgo detectado y con las funciones legales a cargo de los servidores públicos que se determine como presuntos responsables, en el que se incluya su nombre y cargo, así como los medios de prueba que sustenten la presunta irregularidad. Sin que se tenga que encuadrar las irregularidades detectadas, con alguna de las hipótesis que se contienen en los artículos 7, 49 a 64 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, lo que quedará bajo la responsabilidad del área competente del OIC o demás instancias competentes conforme a la normatividad de la materia. En su caso, el señalamiento de la existencia de daño patrimonial y su debida cuantificación, aportando para ello las documentales que lo sustenten. Invariablemente deberá proporcionarse el nombre completo, cargo y domicilio actualizado del o los servidores públicos relacionados con la irregularidad detectada y sobre los que habrá de recaer la probable responsabilidad administrativa. Su emisión quedará a cargo del servidor público determinado como responsable de la intervención.

4. **Fundamentación y motivación.** Es citar con precisión los preceptos legales aplicables, el artículo, numeral, lineamiento, regla o cualquiera otro, y su respectivo párrafo, inciso o supuesto presuntivamente que se incumple, así como las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para sustentar la procedencia del incumplimiento, debiendo existir una adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicadas al caso y constatar en la propia observación generada, especificando la coincidencia entre el hecho específico real con el hecho específico legal.
5. **Calidad de servidor Público:** En el que se deberá citar el nombramiento u otro documento que acredite el empleo, cargo o comisión del servidor público presunto responsable, el que acredite, en su caso, la separación del mismo, así como el de su domicilio para ser notificado.

La documentación que se indica en los apartados precedentes, deberá integrarse en un expediente técnico con documentación original o copias certificadas provenientes del expediente de la intervención correspondiente.

**Décimo. Oficio Denuncia (Formato I-9).** Es el documento por el cual se formaliza la remisión del dictamen de intervención y su respectivo expediente técnico al área competente del OIC o instancias conforme a la normatividad de la materia.

### Transitorios

**Primero.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día 01 de enero de 2018.

**Segundo.** Las intervenciones iniciadas anteriormente a la publicación de los presentes lineamientos, deberán concluirse conforme a la normatividad vigente en su inicio.

**Tercero.** Se abrogan el Decreto por el que se emiten las normas Generales de Auditoría de la Contraloría General del Distrito Federal, que con carácter de obligatorio deben asumir y aplicar las Direcciones Generales de Contralorías Internas y sus Órganos de Control Interno, en el Desempeño de sus intervenciones de Fiscalización de Gasto Público; los Lineamientos Generales para las Intervenciones 2010; los Lineamientos Generales para la realización de Auditorías de Desempeño en la Administración Pública del Distrito Federal y Lineamientos para la Supervisión de Auditorías y Revisiones, que ordena la Contraloría General del Distrito Federal; los Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación de Programas de Auditoría de la Contraloría General de la Ciudad de México; publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de febrero de 2009, 9 de junio de 2010, 27 de mayo de 2011, 19 de octubre de 2010 y 22 de noviembre de 2011, respectivamente; Se abroga el Capítulo Segundo, secciones primera, segunda y tercera de los Lineamientos para la Atención de Quejas, Denuncias y la Promoción de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa Derivado de Auditorías, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de octubre de 2011.

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, a los quince días del mes de diciembre de dos mil diecisiete.- **EL JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE GOBIERNO, DORA PATRICIA MERCADO CASTRO.- FIRMA.**

### Catálogos.

Los números de las Intervenciones se asignarán conforme al número consecutivo que observe cada Unidad Administrativa y/u Órgano Interno de Control.

#### 1. Claves de Intervenciones.

INTERVENCIONES	
13	Revisión
14	Verificación
15	Operativos Especiales

**Nota:** Los números de intervención se asignaran al inicio de la ejecución de la intervención.

#### 2. Clasificación de las Observaciones de Intervención.

01	Económica
02	Administrativa

#### 3. Claves de situación de Observaciones o de Propuestas de Mejora de Intervenciones.

Clave	Significado
1	Interrupción plazo de atención (Competencia de terceras instancias)
2	Solventación
3	Elaboración de dictamen técnico de intervención, expediente técnico y oficio denuncia por no solventación.
4	Radicado por autoridad investigadora.

**Formatos**  
**Formato I-1**  
**Oficio de Ejecución de (1)**

**(2) / (3) /2017**

Ciudad de México, a **(4)**.

**Asunto:** Orden de **(1)**.

**(5)**

**P R E S E N T E**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, 9, 39 y **(6)** de la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México; 34 fracción **(7)** de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; **(8)** del Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México; se le notifica que se ordena se lleve a cabo en la **(9)** a su cargo, la **(1)**, número **(10)**, con clave **(11)** y denominada “**(12)**”, con el objetivo de **(13)**.

Para tal efecto, este **(14)** a mi cargo ha designado al C. **(15)** como supervisor de la intervención, al C. **(16)**, como responsable de la ejecución de la misma y a los CC. **(17)** como personal comisionado, por lo que se solicita el acceso a la documentación conformada por registros, reportes, informes, correspondencia y demás relativos a las operaciones relacionadas con el objetivo de esta Intervención, y cualesquier otra información que se requiera para su ejecución, incluyendo la entrega de la documentación descrita en relación anexa, en un plazo no mayor a **(18)** días hábiles contados a partir de la recepción del mismo.

De estimarlo conveniente, se solicita designe formalmente a representante para que funja como enlace con el grupo designado para la práctica de la intervención y atienda los requerimientos que le sean formulados por los mismos; en caso de no recibir la designación en comento dentro del lapso de dos días hábiles, se entenderá que los requerimientos deben realizarse directamente con usted.

La Intervención dará inicio a la presentación de este documento y abarcará el periodo comprendido del **(19)**.

Asimismo, le agradeceré girar sus instrucciones a quien corresponda, a efecto que el personal comisionado tenga acceso a las instalaciones de esa Unidad u otras relacionadas y se le brinden las facilidades necesarias para la expedita realización de su comisión.

Sin otro particular, reitero las seguridades de mi consideración distinguida.

**A T E N T A M E N T E**

---

**(20)**

C. c. c. e. p. **(21)** –Secretario de la Contraloría General de la Ciudad de México.- Presente.

**(22)**. –Titular de la Ente público.- Presente.

**(23)**. –Titular de la Dirección General de Contralorías Internas correspondiente.

**Instructivo de llenado**

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>
1	Indicar el tipo de intervención (Revisión o Verificación, en caso de Otra intervención especificar tipo).
2	Nomenclatura de la Unidad Administrativa que ordena intervención.
3	Anotar número de oficio que corresponda.
4	Indicar día, mes y año en que se genera oficio.
5	Asentar nombre y cargo del servidor público titular o responsable por funciones de los procesos, procedimientos, programas, proyectos, operaciones, del presupuesto participativo, organización, operación, sistemas, atribuciones y demás actividades se lleven a cabo conforme a las disposiciones legales y reglamentarias del ente público a intervenir.
6	Señalar el artículo 40, 41 o 42 de la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, según corresponda al tipo de intervención.
7	Puntualizar fracción VII, XIII, XV, XVI o XVII del artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, según corresponda conforme al objeto de la intervención.
8	Indicar el artículo y su correlativa fracción que faculte a la instancia ordenar o realizar intervenciones.
9	Establecer denominación de la Unidad Administrativa o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo a cargo del servidor público titular o responsable por funciones de los procesos, procedimientos, programas, proyectos, operaciones, del presupuesto participativo, organización, operación, sistemas, atribuciones y demás actividades que se lleven a cabo conforme a las disposiciones legales y reglamentarias del ente público a intervenir.
10	Señalar el número de intervención asignado.
11	Señalar la clave de intervención asignado.
12	Establecer denominación asignado.
13	Establecer objetivo conforme se le asignó.
14	Especificar nombre de la SCGCMX, del OIC o Unidad Administrativa dependiente de aquella, que ordena la intervención.
15	Indicar nombre y cargo del Servidor Público que supervisará los trabajos de Intervención, en caso de que el responsable de la práctica y supervisión sea el mismo, especificarlo en el número 16 y omitir este numeral.
16	Señalar el nombre y cargo del Servidor Público, responsable de la ejecución de la Intervención.
17	Indicar el nombre de los servidores públicos comisionados para la ejecución de la Intervención (Líderes Coordinadores, Enlaces, analistas, Jefes de Oficina etc.).
18	Asentar número de días que se concede, considerando que debe ser un plazo máximo de diez días hábiles.
19	Citar período de ejecución de la Intervención que no podrá ser mayor a tres meses incluyendo acta de cierre.
20	Nombre, cargo y firma autógrafa de servidor público que ordena la Intervención. (Titular de la Unidad Administrativa).
21	Nombre del titular de la SCGCMX.
22	Citar nombre de titular del ente público intervenido.
23	En el caso de las órdenes de intervención giradas por los OIC, citar nombre del Director General de Contralorías Internas que corresponda.

**Formato I-2  
Requerimiento de Información o Documentación**

**(1) / (2) /2017  
Ciudad de México, a (3)  
Asunto: Requerimiento.**

**(4)**

**PRESENTE**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 9 y 45 párrafo primero de la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México y (5) fracciones (6) del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y Lineamiento Octavo numeral 3.2.1 de los Lineamientos de las Intervenciones de la Administración Pública de la Ciudad de México; con el fin de ejecutar la (7), número (8), con clave (9) y denominada (10), con el objetivo de (11), que se lleva a cabo en esa (12), se solicita sea proporcionada al personal comisionado en dicha intervención la siguiente información y/o documentación:

**(13)**

Para el supuesto que no la detente, deberá requerirla formalmente a quien la ostente y sea remitida a esta instancia.

Con la finalidad de dar cabal cumplimiento a los plazos convenidos para el desarrollo de la presente intervención, dicha información se requiere a más tardar para **(14)**.

En caso de incumplimiento al presente requerimiento, se impondrá medida de apremio prevista en el artículo 73 fracción I del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, según lo dispone el numeral 6º de la misma; constante de multa hasta por las cantidades a que se refiere el artículo 62 del Código en cita, la cual podrá duplicarse en caso de reincidencia; y podrá ser causa de responsabilidad administrativa en términos de lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

Sin otro particular, quedo de usted.

**A T E N T A M E N T E**

**(15)**

**Instructivo de llenado**

No.	Descripción
1	Nomenclatura de la Unidad Administrativa que ordena intervención.
2	Anotar número de oficio que corresponda.
3	Indicar día, mes y año en que se genera el oficio.
4	Asentar nombre y cargo del servidor público titular o responsable por funciones de los procesos, procedimientos, programas, proyectos, operaciones, del presupuesto participativo, organización, operación, sistemas, atribuciones y demás actividades que se lleven a cabo conforme a las disposiciones legales y reglamentarias del ente público a intervenir; en su caso del enlace que aquel haya designado por oficio.
5	Señalar el artículo que corresponda a la unidad administrativa que realiza la intervención; ejemplo: 113 en los casos de Órganos Internos de Control.
6	Indicar las fracciones que correspondan a intervenciones y a solicitud de información y documentación, ejemplo: fracciones III y VIII en los casos de los Órganos Internos de Control.
7	Indicar el tipo de intervención (Revisión o Verificación, en caso de Otra intervención especificar tipo).
8	Señalar el número de intervención asignado.
9	Señalar la clave de intervención asignado.
10	Anotar la denominación de la intervención asignado.
11	Señalar el objetivo asignado.
12	Indicar nombre de la Dirección General o área específica sobre la cual se práctica la intervención
13	Relacionar la información o documentación requerida que se relacione con el objetivo de la intervención.
14	Indicar la fecha en que deberá entregarse la información, teniendo como máximo diez días hábiles.
15	Nombre, cargo y firma autógrafa del servidor público competente.



### Instructivo de llenado

No.	Descripción
1	Número de Intervención
2	Número de la observación asignado por el del titular de la SCGCMX o de la Unidad Administrativa que ejecutó la intervención.
3	Año y trimestre en que se genera la observación, que quedarán integrados en seis dígitos: cuatro para el año y dos para el trimestre (Ejemplo: 2018/03).
4	El nombre de la SCGCMX o de la Unidad Administrativa que ejecutó intervención.
5	El ejercicio sujeto a la intervención utilizando cuatro dígitos para el año, en caso de haber abarcado dos ejercicios se anotarán los dos últimos números de cada año separados por una diagonal (Ejemplo: 18/19), en caso que abarquen periodos menores a un ejercicio fiscal asentar meses y año de la intervención (Ejemplo Enero-marzo 2018).
6	Criterio de clasificación de las observaciones de conformidad al Catálogo anexo a estos lineamientos.
7	La clave de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Delegación o Alcaldía o Entidad del Gobierno de la Ciudad de México sujeta a intervención de acuerdo al Catálogo anexo a estos lineamientos.
8	El nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Alcaldía o Entidad del Gobierno de la Ciudad de México sujeta a intervención de acuerdo al Catálogo anexo a los presentes lineamientos.
9	Cuando en la observación se detecten irregularidades susceptibles de cuantificación, se anotará el monto observado en miles de pesos y sin decimales. Si el monto determinado se refiere a moneda extranjera, se deberá efectuar la conversión a pesos, de acuerdo al tipo de cambio vigente en el momento en el cual se generó la observación, cantidad que deberá ser registrada en este recuadro. El monto observado será considerado en forma definitiva sin opción a ser modificado posteriormente.
10	Nombre completo del área específica a la que se practicó la intervención.
11	Fecha en la que se incurrió en la irregularidad. En caso de que existan diversas fechas se anotará la más antigua para efectos de prescripción de posibles responsabilidades administrativas.
12	La clave de la intervención realizada, de acuerdo a los datos considerados en el Catálogo de claves de intervenciones de estos lineamientos.
13	La denominación de la intervención asignado.
14	Debe plasmar el titular de la SCGCMX o de la unidad administrativa dependiente de la misma que practicó la intervención la fecha en la que el titular del área intervenida debe atender las acciones correctivas y preventivas materia de observación, conforme a estos lineamientos.
15	La irregularidad se presentará de acuerdo a los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título del concepto observado. (Breve descripción).</li> <li>• Debe expresarse objetivamente, es decir, sin juicios subjetivos, estar fundada, motivada y expresar la evidencia suficiente y competente.</li> <li>• Describir las fuentes de información.</li> <li>• Debe hacer mención al período de la intervención.</li> <li>• Debe hacer referencia al universo intervenido (alcance).</li> <li>• Cuando las observaciones sean susceptibles de cuantificarse, deberán especificar claramente los importes observados y sujetos a aclaración.</li> <li>• Debe ser congruente con la finalidad genérica de la intervención.</li> <li>• Deben tener congruencia lógica las acciones correctivas y preventivas.</li> <li>• Deberán especificarse las leyes, reglamentos o normatividad que infrinja, señalando el o los artículos, párrafos, incisos, etc.</li> </ul>
16	Indicar la normatividad, lineamientos y/o procedimientos, así como las leyes, reglamentos, códigos, etc., presuntamente transgredidos por actos u omisiones de servidores públicos.
17	Se anotarán las acciones para solventar las irregularidades detectadas y mejorar la gestión de la Administración Pública de la Ciudad de México.
18	Se describirán las acciones que permitan evitar a futuro la repetición de las presuntas irregularidades observadas.
19	Nombre y cargo del titular responsable del área intervenida en cada hoja que integra la observación. (De ser necesario, adicionalmente se incluirán datos de los servidores públicos que designe el titular del área)
20	Nombre y cargo del responsable directo del área intervenida y de la atención a las observaciones en cada una de las hojas que la integran.
21	Citar nombre completo y cargo, sin abreviaturas, del designado como responsable de la ejecución de la intervención adscrito a la SCGCMX o de la Unidad Administrativa dependiente de la misma.
22	Citar nombre completo y cargo, sin abreviaturas, del designado como supervisor de la intervención adscrito a la SCGCMX o de la Unidad Administrativa dependiente de la misma.
23	Citar nombre completo y cargo, sin abreviaturas, del titular de la SCGCMX o de la Unidad Administrativa que ejecutó intervención.
24	Se anotará el número consecutivo y el número total de hojas que integran la observación (Ejemplo: 1 de 2, 2 de 2).

**Formato I-4****Propuestas de Mejora de Intervención**

(1), número (2), con clave (3) y denominada (4), con el objetivo de (5), practicada a la (6).

No.	Inconsistencia Detectada	Propuesta de Mejora	Fecha de Atención
1	(7)	(8)	(9)
2			
3			
4			
5			
6			

(10)	(10)	(10)	(10)	(10)
<b>Titular de Área Intervenida</b>	<b>Responsable de Atención</b>	<b>Responsable de Intervención</b>	<b>Responsable de Supervisión</b>	<b>Titular del Órgano Interno de Control o Unidad Administrativa de la SCGCMX</b>

**Instructivo de llenado**

No.	Descripción
1	Indicar el tipo de intervención (Revisión o Verificación, en caso de Otra intervención especificar tipo).
2	Señalar el número de intervención asignado.
3	Señalar la clave de intervención asignada.
4	Establecer denominación asignada.
5	Establecer objetivo asignado.
6	Insertar denominación del área intervenida.
7	Plasmar las inconsistencias determinadas.
8	Señalar las acciones que deberán emprender los titulares de las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones o Alcaldías, Entidades y demás Unidades Administrativas de la Administración Pública de la Ciudad de México, intervenidas.
9	Debe plasmar el titular de la SCGCMX o de la unidad administrativa dependiente de la misma que practicó intervención, la fecha en la que el titular del área intervenida debe atender las propuestas de mejora, conforme a estos lineamientos.
10	Asentar nombre y cargo del servidor público que se delimita en los títulos respectivos.

**Formato I-5****Oficio de Presentación de Resultados de (1)****(2) / (3) / (4)**Ciudad de México, a **(5)**.**Asunto:** Presentación de Resultados de Intervención.**(6)****P R E S E N T E**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, 39, **(7)** y 46 de la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México; 34 fracción **(8)** de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; **(9)** del Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México; se hace entrega de **(10)** observación(es) de intervención en original que contienen las acciones preventivas y correctivas para solventar las irregularidades detectadas y/o **(11)** propuesta(s) de mejora de intervención en original, con las acciones que deben emprenderse; resultantes de la **(1)**, número **(12)**, con clave **(13)** y denominada "**(14)**", cuyo objetivo se circunscribe a **(15)**, practicada en la **(16)** a su cargo, en el periodo del **(17)** conforme al oficio de ejecución de intervención **(18)**, de fecha **(19)** y notificado el **(20)**.

Las **(10)** observación(es) de Intervención se circunscribe(n) a **(21)**, y/o las **(11)** Propuestas de Mejora de Intervención hacen constar que se determinó **(22)**.

En los resultantes en cita, se establece la fecha compromiso de atención por lo que se solicita que la documentación que se envíe a este **(23)** para su solventación sea en copias certificadas.

Se agradecen las facilidades otorgadas y colaboración brindada al grupo designado para llevar a cabo la intervención por parte de los servidores públicos que los atendieron, esperando la mejora de la gestión.

Sin otro particular, reitero a usted las seguridades de mi consideración distinguida.

**A T E N T A M E N T E**

---

**(24)****C. c. c. e. p.** **(25)**. –Secretario de la Contraloría General de la Ciudad de México.- Presente.**(26)**. –Titular de la Ente público.- Presente.**(27)**. –Titular de la Dirección General de Contralorías Internas correspondiente.

No.	Descripción
1	Indicar el tipo de intervención (Revisión o verificación, en caso de otra intervención especificar tipo).
2	Nomenclatura de la Unidad Administrativa que ordena intervención.
3	Anotar número de oficio que corresponda.
4	Asentar fecha del año en que se emite oficio.
5	Indicar día, mes y año en que se genera oficio.
6	Asentar nombre y cargo del servidor público titular o responsable por funciones de los procesos, procedimientos, programas, proyectos, operaciones, del presupuesto participativo, organización, operación, sistemas, atribuciones y demás actividades que se lleven a cabo conforme a las disposiciones legales y reglamentarias del ente público intervenido.
7	Señalar el artículo 40 o 41 de la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, en caso de revisión es el primer precepto legal y el segundo dispositivo legal corresponderá a verificación.
8	Puntualizar fracción VII, XIII, XV, XVI o XVII del artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, según corresponda conforme al objeto de la intervención.
9	Indicar el artículo y su correlativa fracción que faculta a la instancia ordenar o realizar intervenciones.
10	Indicar en arábigo el número de observaciones de intervención determinadas.
11	Indicar en arábigo el número de propuestas de mejora de intervención determinadas.
12	Señalar el número de intervención asignado.
13	Señalar la clave de intervención asignado.
14	Establecer denominación asignada.
15	Establecer objetivo asignado.
16	Establecer denominación de la Unidad Administrativa o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo a cargo del servidor público titular o responsable por funciones de los procesos, procedimientos, programas, proyectos, operaciones, del presupuesto participativo, organización, operación, sistemas, atribuciones y demás actividades que se lleven a cabo conforme a las disposiciones legales y reglamentarias del ente público intervenida.
17	Indicar la fecha de inicio y la fecha de conclusión, la primera corresponderá a la fecha en que se notificó orden de intervención y la última a la fecha del oficio de presentación de resultados de intervención, el cual se deberá notificar el mismo día de la emisión del oficio.
18	Indicar nomenclatura del oficio por el cual se formalizó la orden de intervención.
19	Señalar día, mes y año en que se generó oficio de orden de intervención.
20	Señalar día, mes y año en que se notificó oficio de orden de intervención.
21	Señalar los títulos de las observaciones derivadas de la intervención.
22	Señalar los títulos de las propuestas de mejora derivadas de la intervención.
23	Indicar la denominación de la SCGCMX o de la Unidad Administrativa dependiente de la misma, que realizó intervención.
24	Nombre, cargo y firma autógrafa de servidor público que ejecutó la intervención.
25	Nombre del titular de la SCGCMX.
26	Citar nombre de titular del ente público intervenido.
27	En el caso de intervenciones realizadas por OIC, citar nombre del Director General de Contralorías Internas que corresponda.

**Formato I-6**  
**Seguimiento a observaciones o a propuestas de mejora.**



Gobierno de la Ciudad de México  
 Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México  
 Dirección General de Contralorías Internas en \_\_\_\_\_  
 Órgano Interno de Control en \_\_\_\_\_

Reporte de Seguimiento de Observaciones o Propuestas de Mejora de Intervención		
Intervención	Nº de Observación	Año/Trimestre
1	2	3

Emisor	4				Ejercicio	6			
Ente Público	6	7				Día	Mes	Año	
Unidad Administrativa	8				Incurrenola	9			
Intervención	10	11				Compromiso	12		
Monto Observado	13	Aclarado	14	Pendiente	16	Atención	18		

**Acciones realizadas**

17

Elaboró	Revisó	Autorizó
18	19	20

Trimestre de Seguimiento	21
Situación de la Observación	22

### Instructivo de llenado

No.	Descripción
1	El número de intervención que le fue asignado, el cual debe ser el mismo que aparece en el formato de Observaciones o de Propuestas de Mejora.
2	Número consecutivo de la observación o Propuesta de Mejora asignado de origen
3	Año, trimestre, en el que se generó la observación o Propuestas de Mejora, mismos que quedarán integrados en 6 dígitos: 4 para el año y dos para el trimestre, la presentación del avance de los formatos en comento es trimestral). Ej. 2017/04
4	El nombre del emisor que generó la observación o propuesta de mejora de acuerdo al catálogo establecido.
5	El ejercicio intervenido según se estableció en observación o propuesta de mejora.
6	La clave de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Delegación o Alcaldía o Entidad del Gobierno de la Ciudad de México en la que se encuentra adscrita el área, según Catálogo de Unidades Administrativas anexo a estos lineamientos.
7	El nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Delegación y/o Alcaldía o Entidad del Gobierno de la Ciudad de México en la que se encuentra adscrita el área según Catálogo de Unidades Administrativas anexo a estos lineamientos.
8	Nombre completo del área específica a la que se practicó la intervención.
9	Fecha en la que se incurrió en la irregularidad o inconsistencia, debiendo ser la misma que aparece en el formato de observaciones o de propuesta de mejora.
10	La clave de la intervención según catálogo aplicable.
11	Denominación de la intervención conforme a Programa de intervención.
12	Fecha compromiso de atención establecida en el Reporte de Observaciones o Propuesta de Mejora por el área intervenida para su atención.
13	Se anotará el monto observado determinado originalmente en la Observación (en miles de pesos sin decimales). Este dato no puede ser modificado y será registrado aun cuando hubiera sido aclarado en su totalidad.
14	Se anotará únicamente el monto que se hubiera aclarado durante el trimestre que se reporta. (en miles de pesos sin decimales)
15	Anotar el monto que se encuentra pendiente por aclarar hasta el periodo que se informa, monto aclarado acumulado. (en miles de pesos sin decimales)
16	La fecha en que fue atendida la observación o Propuesta de Mejora por el área, utilizando dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año (sólo se utilizará cuando resulte atendida la observación o concluido el asunto, de acuerdo con lo indicado en los criterios para la formulación de este reporte, en caso que no se solvente no se asentará dato alguno).
17	Se describirá en forma clara y concreta aquellas acciones realizadas en la implantación de las acciones sugeridas en la observación o Propuesta de Mejora, y en su caso, detallar como se llevó a cabo el esclarecimiento total o parcial del "monto observado".
18	Citar nombre completo y cargo, sin abreviaturas, del designado como responsable de la ejecución de la intervención adscrito a la SCGCMX o de la Unidad Administrativa dependiente de la misma.
19	Citar nombre completo y cargo, sin abreviaturas, del designado como supervisor de la intervención adscrito a la SCGCMX o de la Unidad Administrativa dependiente de la misma.
20	Citar nombre completo y cargo, sin abreviaturas, del titular de la SCGCMX o de la Unidad Administrativa que ejecutó intervención.
21	Se anotará el año y trimestre en el que se genera el seguimiento, cuatro primeros para el año y dos para el trimestre, separados por una diagonal. (Ejemplo: seguimiento realizado en el primer trimestre del año 2018 se presentará como 2018/01).
22	Se anotará la clave del status en que se encuentra la observación Propuesta de Mejora, de acuerdo a las claves que se indican en estos lineamientos.
23	Se anotará el número consecutivo de la página y el número del total de hojas que integran cada uno de los seguimientos (Ejemplo: 1 de 3).

**Formato I-7****Oficio notificación de seguimiento a observaciones o a propuestas de mejora****(1) / (2) /2017**Ciudad de México, a **(3)**.**Asunto:** Se notifica seguimiento de **(4)**.**(5)****P R E S E N T E**

Respecto a la **(6)**, número **(7)**, con clave **(8)** y denominada **(9)**, con el objetivo de **(10)**, practicada a la **(11)**, se notifica el estatus que guardan las Observaciones y/o Propuestas de Mejora derivadas de la intervención, practicada en el **(12)** trimestre de **(13)**, conforme a lo siguiente:

Observaciones	Atendidas	No Atendidas	Estatus	Propuestas de mejora	Atendidas	No Atendidas	Estatus
<b>(14)</b>	<b>(15)</b>	<b>(16)</b>	<b>(17)</b>	<b>(18)</b>	<b>(19)</b>	<b>(20)</b>	<b>(21)</b>

Se adjunta original de **(22)** seguimientos de **atención de acciones correctivas y preventivas y de propuestas de mejora**.

Sin otro particular, reitero las seguridades de mi consideración distinguida.

**A T E N T A M E N T E****(23)**

**C. c. e. p.** **(24)**. –Secretario de la Contraloría General de la Ciudad de México.- Presente.  
**(25)**. –Titular de la ente público.- Presente.  
**(26)**. –Titular de la Dirección General de Contralorías Internas correspondiente.

### Instructivo de llenado

No.	Descripción
1	Nomenclatura de la Unidad Administrativa que ordena intervención.
2	Anotar número de oficio que corresponda.
3	Indicar día, mes y año en que se genera oficio.
4	Indicar el tipo de intervención (Revisión o Verificación, en caso de Otra intervención especificar tipo).
5	Asentar nombre y cargo del servidor público titular o responsable por funciones de los procesos, procedimientos, programas, proyectos, operaciones, del presupuesto participativo, organización, operación, sistemas, atribuciones y demás actividades se lleven a cabo conforme a las disposiciones legales y reglamentarias del ente público intervenidos.
6	Indicar el tipo de intervención (Revisión o Verificación, en caso de Otra intervención especificar tipo).
7	Señalar el número de intervención asignado.
8	Señalar la clave de intervención asignado.
9	Establecer denominación asignada.
10	Establecer objetivo asignado.
11	Insertar denominación de área intervenida.
12	Asentar el trimestre de ejecución de intervención; primero, segundo, tercero o cuarto.
13	Indicar año del trimestre en que se ejecutó intervención.
14	Indicar en número total de observaciones generadas en intervención. (1, 2, 3, 4 ó 5 etc.)
15	Indicar en número observaciones atendidas en seguimiento. (1, 2, 3, 4 ó 5 etc.)
16	Indicar en número observaciones no atendidas en seguimiento. (1, 2, 3, 4 ó 5 etc.)
17	Especificar conforme a claves que se indican en estos lineamientos el estatus de las observaciones que se indican como no atendidas.
18	Indicar en número total de propuestas de mejora generadas en intervención. (1, 2, 3, 4 ó 5 etc.)
19	Indicar en número propuestas de mejora atendidas en seguimiento. (1, 2, 3, 4 ó 5 etc.)
20	Indicar en número propuestas de mejora no atendidas en seguimiento. (1, 2, 3, 4 ó 5 etc.)
21	Especificar conforme a claves que se indican en estos lineamientos el estatus de las propuestas de mejora que se indican como no atendidas.
22	Nombre, cargo y firma autógrafa de servidor público titular de la SCGCMX, de OIC o Unidades Administrativas dependientes de aquella.
23	Nombre del titular de la SCGCMX.
24	Citar nombre de titular del ente público intervenido.
25	En el caso de las órdenes de intervención giradas por los OIC, citar nombre del Director General que corresponda.

**Formato I-8**  
**Dictamen Técnico de Intervención**

Por medio del presente, los suscritos damos cuenta de presuntas irregularidades administrativas, resultantes de la intervención ejecutada en el (1) trimestre del ejercicio (2); lo que se efectúa en los términos siguientes:

<b>Tipo de Intervención</b>	<b>(3)</b>
<b>No.</b>	<b>(4)</b>
<b>Clave</b>	<b>(5)</b>
<b>Denominación</b>	<b>(6)</b>
<b>Objetivo</b>	<b>(7)</b>
<b>Área intervenida</b>	<b>(8)</b>
<b>No. de Observación</b>	<b>(9)</b>
<b>No. de Propuesta de Mejora</b>	<b>(10)</b>

**ANTECEDENTES**

1. Mediante oficio (11), se notificó a (12) el inicio formal de la intervención.
2. Por oficio (13), se solicitó a (14) la información y documentación que se estimó suficiente y necesaria para la práctica de la citada intervención; dentro de la cual resulta pertinente destacar la siguiente:
  - a) (15)
3. En atención al requerimiento de referencia el área intervenida con oficio (16), informó y/o proporcionó lo siguiente:
  - c) (17)
4. Con fecha (18) se llevó a cabo la notificación de la observación (En su caso Propuesta de Mejora), materia de este dictamen, como se demuestra con el oficio de presentación de resultados.
5. Con oficio (19), el titular del área intervenida evidenció diversa documentación e informó en esencia lo siguiente:
  - e) (20)
6. Al respecto, posterior a su análisis y valoración de lo que se indica en el punto inmediato precedente, se emitió seguimiento a la observación (en su caso Propuesta de Mejora), en el que se determinó la no solventación de las acciones preventivas y/o correctivas de la observación) (en su caso Propuestas de Mejora), el cual se notificó con oficio (21).

**HIPÓTESIS**

Se determinó la existencia de presuntas irregularidades administrativas, que se hacen consistir en: (22).

**CONSIDERACIONES**

1. De la ejecución de la intervención, se detectó lo siguiente: (23).
2. Como medios de prueba se obtuvo la información y documentación siguiente: (24)
3. Se compulsó la documentación justificativa y comprobatoria (25)
4. De la información y documentación recabada y, en su caso compulsada, se determinó la existencia de presuntas irregularidades administrativas, que se hacen consistir en: (26).

**FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN**

Lo anterior, en presunta transgresión a lo señalado en los artículos: (27)

A continuación se especifican datos del servidor público presunto responsable:

<b>No. progresivo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Domicilio</b>	<b>Fecha de Alta</b>	<b>Fecha de Baja</b>
<b>(28)</b>	<b>(29)</b>	<b>(30)</b>	<b>(31)</b>	<b>(32)</b>	<b>(33)</b>

El presente dictamen se realizó conforme a nuestro leal saber y entender, a los (33).

ATENTAMENTE

Vo.Bo.

(34)

(35)

**Este modelo es enunciativo y no limitativo.**

**Instructivo de llenado**

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>
1	Indicar trimestre del ejercicio que corresponda a la ejecución de la intervención.
2	Anotar año en que se practicó intervención.
3	Indicar el tipo de intervención (Revisión o Verificación, en caso de Otra intervención especificar tipo).
4	Señalar el número de intervención asignado.
5	Señalar la clave de intervención asignado.
6	Establecer denominación asignada.
7	Establecer objetivo asignado.
8	Insertar denominación de área intervenida.
9	Asentar el número que se asignó a la Observación. (Debe efectuarse un dictamen por observación)
10	Asentar el número que se asignó a la Propuesta de Mejora. (Debe efectuarse un dictamen por propuesta de mejora)
11	Señalar número y fecha de oficio.
12	Indicar denominación de área intervenida.
13	Señalar número y fecha de oficio.
14	Indicar denominación de área intervenida o a quien se haya dirigido el requerimiento.
15	Detallar la información o documentación materia del requerimiento que incida en observación o propuesta de mejora o cualquiera otro supuesto materia del dictamen.
16	Señalar número y fecha de oficio.
17	Detallar la información o documentación proporcionada por área intervenida que incida en observación o propuesta de mejora o cualquiera otro supuesto materia del dictamen.
18	Indicar día, mes y año.
19	Señalar número y fecha de oficio.
20	Detallar la información o documentación proporcionada por área intervenida que incida en observación o propuesta de mejora o cualquiera otro supuesto materia del dictamen.
21	Señalar número y fecha de oficio.
22	Indicar las irregularidades detectadas que han sido consideradas como no atendidas o no solventadas en tiempo y forma.
23	Descripción detallada de los hechos u omisiones que constituyen irregularidad.
24	Descripción de la evidencia (pruebas) que acreditan irregularidad, especificando cuales son originales y cuales en copias certificadas.
25	En caso de haberse realizado compulsas, anotar resultado
25	Plasmear el análisis enlazando la información y documentación que la sustente o indicar la desatención a las acciones correctivas y/o preventivas, que no fueron solventadas. Asimismo, se deberá establecer la tipicidad de las disposiciones legales que se presuman incumplidas respecto de la presunta irregularidad o hallazgo detectado, con las funciones legales a cargo de los servidores públicos que se determine como presuntos responsables, en el que se incluya su nombre y cargo, así como los medios de prueba que sustente presunta irregularidad.
26	Transcribir disposiciones legales presumiblemente inobservadas
27	Número progresivo de los servidores públicos involucrados en la irregularidad
28	Nombre completo sin abreviaturas de servidores públicos involucrados.
29	Denominación exacta sin abreviaturas del cargo de los servidores públicos involucrados
30	El cual se debe señalar completo y se debe obtener del área de recursos humanos de la adscripción del involucrado o bien de la Dirección de Situación Patrimonial de la SCGCMX.
31	Indicar día, mes y año al cargo en que causó alta como servidor público en el ente intervenido.
32	Indicar día, mes y año al cargo en que causó baja como servidor público en el ente intervenido. En caso que se encuentre activo a la fecha del dictamen deberá indicarse tal supuesto.
33	Indicar día, mes y año con letra de la fecha de elaboración del dictamen.
34	Indicar nombre, cargo, firma y Registro Federal de Contribuyentes, sin abreviaturas del servidor público facultado para emitir dictamen.
35	Indicar nombre, cargo, firma sin abreviaturas del titular de la SCGCMX o de la unidad administrativa que ejecutó intervención.

**Formato I-9****Oficio Denuncia****(1) / (2) / (3)****Ciudad de México, a (4)****Asunto: Denuncia****C. (5)****P R E S E N T E.**

Esta **(6)**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 39 y **(7)** de la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México; 34 fracción **(8)** de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; **(9)** del Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México (según corresponda); se practicó la **(10)**, número **(11)**, con clave **(12)** y denominada **(13)**, con el objetivo de **(14)**, específicamente a **(15)**.

Como resultado de la intervención de mérito, se detectaron presuntas irregularidades de carácter administrativo imputables a servidores públicos que al efecto se describen en el dictamen técnico de intervenciones, al que se adjunta expediente técnico integrado con soporte documental que en original y copias certificadas que se acompañan al presente, constantes de **(16)** fojas útiles.

Lo anterior, para que se proceda conforme al ámbito de su competencia.

**A T E N T A M E N T E****(17)****C. c. c. e. p. (18)****Este modelo es enunciativo y no limitativo.**

**Instructivo de llenado**

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>
<b>1</b>	Nomenclatura de la Unidad Administrativa que realiza dictamen.
<b>2</b>	Señalar número de oficio que corresponda.
<b>3</b>	Año de emisión de oficio.
<b>4</b>	Indicar día, mes y año en que se genera oficio. (El dictamen, integración de expediente técnico y oficio de vista debe efectuarse dentro de los 20 días hábiles siguientes a la notificación de los seguimientos a los titulares de las áreas intervenidas)
<b>5</b>	Nombre y cargo del servidor público competente para la investigación de denuncias de la SCGCMX o del OIC correspondiente, conforme al artículo 100 párrafo primero de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
<b>6</b>	Indicar el tipo de intervención (Revisión o Verificación, en caso de Otra intervención especificar tipo).
<b>7</b>	Señalar el artículo 41 o 42 de la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, en caso de revisión es el primer precepto legal y el segundo dispositivo legal corresponderá a verificación.
<b>8</b>	Puntualizar fracción VII, XIII, XV, XVI o XVII del artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, según corresponda conforme al objeto de la intervención
<b>9</b>	Indicar el artículo y su correlativa fracción que facultó a la instancia ordenar o realizar la intervención.
<b>10</b>	Indicar el tipo de intervención (Revisión o Verificación, en caso de Otra intervención especificar tipo).
<b>11</b>	Señalar el número de intervención asignado.
<b>12</b>	Señalar la clave de intervención asignado.
<b>13</b>	Anotar la denominación de la intervención asignado
<b>14</b>	Señalar el objetivo establecido asignado.
<b>15</b>	Establecer denominación de la Unidad Administrativa o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo a cargo del servidor público titular o responsable por funciones de los procesos, procedimientos, programas, proyectos, operaciones, del presupuesto participativo, organización, operación, sistemas, atribuciones y demás actividades se lleven a cabo conforme a las disposiciones legales y reglamentarias del ente público intervenida.
<b>16</b>	Precisar el número de fojas que integra expediente técnico.
<b>17</b>	Nombre completo sin abreviaturas y cargo de la instancia que realizó oficio, que corresponde al que efectuó dictamen.
<b>18</b>	Nombre y cargo del titular del área intervenida.

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO****SECRETARÍA DE FINANZAS**

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN Y DAN A CONOCER LOS DÍAS INHÁBILES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA EFECTOS DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS COMPETENCIA DE ESTA UNIDAD; ASÍ COMO PARA LA RECEPCIÓN, SUBSTANCIACIÓN, RESOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS ANTE EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2018.**

**EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA**, Secretario de Finanzas de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15, fracción VIII, 16 fracción IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 26 fracción X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y numeral 33 de los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México.

**CONSIDERANDO**

1.- Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, dispone que no se pueden establecer en los procedimientos de acceso a la información, mayores requisitos ni plazos superiores a los estrictamente establecidos en la Ley, a efecto de garantizar que el acceso sea sencillo, pronto y expedito.

2.- Que la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en su artículo 29, establece que serán días de descanso obligatorio los que señale el calendario oficial y el que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral. Asimismo de acuerdo a la última reforma del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2006, son días de descanso obligatorio el 1° de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, 1° y 5° de mayo, 16 de septiembre, tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el 1° de diciembre de cada seis años, el 25 de diciembre y aquellos que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores.

3.- Que la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México establece en su artículo 10 que en todas aquellas cuestiones relacionadas con el procedimiento no previstas en dicho ordenamiento, se aplicará de manera supletoria la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y, en su defecto, el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. De conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, la Administración Pública de la Ciudad de México puede determinar la suspensión de labores señalando los días que deberán ser considerados como inhábiles para efectos del ordenamiento en cita, días en que, por consecuencia, no correrán los términos para las actuaciones gubernamentales de la Administración Pública Local.

4.- Que la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal establece en el artículo 71 que las actuaciones y diligencias se practicarán en días y horas hábiles, y aquellos en los que se suspendan labores se harán de conocimiento mediante acuerdo del titular de la dependencia que se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

5.- Que el numeral 33 de los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales de la Ciudad de México, publicados el 16 de junio de 2016 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, establece que serán días inhábiles los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores o los términos relativos a los procedimientos previstos en dichos lineamientos, mismos que se publicarán en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o en el órgano de difusión oficial que corresponda, además de darse a conocer en el sitio de Internet del sistema electrónico.

6.- Que el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción publicado en la edición vespertina del Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2015, establece en el artículo 122, Base Primera numeral V inciso c, que la cuenta pública del año anterior deberá de ser enviada a la Asamblea Legislativa a más tardar el 30 de abril; por su parte, la reforma de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de la Reforma Política de la Ciudad de México establece en el artículo 122, apartado A, fracción II, que la cuenta pública del año anterior deberá de ser enviada a la Legislatura Legislativa a más tardar el 30 de abril; que corresponde a la Secretaría de Finanzas formular la cuenta anual de la hacienda pública local en términos de lo dispuesto por la fracción XV del artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

7.- Que el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal establece en el artículo 67, fracción XII, que se presentará a la Asamblea Legislativa la iniciativa de Ley de Ingresos y el Proyecto de Presupuesto de Egresos para el año siguiente, a más tardar el día 30 de noviembre, o hasta el día 20 de diciembre cuando inicie en su encargo en dicho mes el Jefe de Gobierno, concatenado con el artículo 30 fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Así como que el Secretario encargado de las Finanzas de la Ciudad de México comparecerá ante la Asamblea Legislativa para explicar la iniciativa de Ley de Ingresos y el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, conforme a lo dispuesto por el segundo párrafo de la fracción XII del artículo 67 en comentario.

8.- Que el Código Fiscal de la Ciudad de México en su artículo 433 segundo párrafo establece como días inhábiles los sábados y domingos, los días 1° de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, 1° y 5 de mayo, el 16 de septiembre, 2 de noviembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el 1 de diciembre de cada seis años, el 25 de diciembre, y demás días que se declaren inhábiles por la Secretaría, mediante reglas de carácter general.

9.- Que existe un criterio interpretativo identificado con el número 199650 emitido por el Poder Judicial de la Federación, visible en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, del mes de enero de 1997, tomo V, página 479, en el sentido de que es un hecho notorio que las festividades religiosas como semana santa y el día de muertos inciden para computar los términos legales, ya que generalmente las oficinas de las autoridades, entre otras las fiscales, permanecen cerradas.

10.- Que con el fin de dar certeza jurídica a todas las personas relacionadas con los trámites y procedimientos sustanciados por la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, la suspensión de los plazos y términos será aplicable a la tramitación, atención y recepción de solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de solicitudes de datos personales; a los servicios que ofrece el módulo de información pública con el que cuenta esta Secretaría; así como la substanciación y seguimiento de los recursos de revisión se da a conocer el siguiente:

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN Y DAN A CONOCER LOS DÍAS INHÁBILES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA EFECTOS DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS COMPETENCIA DE ESTA UNIDAD; ASÍ COMO PARA LA RECEPCIÓN, SUBSTANCIACIÓN, RESOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS ANTE EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2018.**

**PRIMERO.-** Para efectos de recepción, registro, trámite, respuesta y notificación de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Datos Personales que ingresan o se encuentran en proceso a través del Sistema Electrónico habilitado para tal efecto; de la Plataforma Nacional de Transparencia, de manera verbal, ya sea presencial con la Unidad de Transparencia o vía telefónica oficial de la Unidad de Transparencia, por fax, por correo postal o telégrafo, correo electrónico, por escrito o en formal personal; y demás actos y procedimientos para la recepción, sustanciación, resolución y seguimientos de los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (INFODF), competencia de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, en adhesión al calendario determinado por el INFODF y el emitido por el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México mediante Acuerdos que se publiquen en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, se considerarán inhábiles para la Unidad de Transparencia los siguientes días del año 2018: 5 de febrero; 19 de marzo; 23, 24, 25, 26, 27, y 30 de abril; 1° y 5° de mayo; 14, 17, 18, 19, 20 de diciembre.

**SEGUNDO.-** Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en los estrados de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, y en el Portal de Transparencia de la sección de transparencia de la página de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.

**TERCERO.-** El presente Acuerdo surtirá efectos al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México, a los veintisiete días del mes de diciembre de dos mil diecisiete.

**EL SECRETARIO DE FINANZAS**

(Firma)

---

**EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA**

---

**ACUERDO A/001/2018 DEL C. PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, POR EL QUE SE CREA LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y SE DESIGNA A SU TITULAR.**

Con fundamento en los artículos 6 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2 y 15 fracción XIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2, 15 fracción VI, 21, 23 y 24 fracción XVIII, de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; y, 2, 3, 6 fracciones XLI y XLII, 24 fracción IV y 92 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda autoridad está obligada a promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos reconocidos en la misma y en los Tratados Internacionales en los que el Estado mexicano es parte, como es el caso del derecho a la transparencia y acceso a la información pública.

Que en fecha 6 de mayo de 2016, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, con disposiciones de orden público y de observancia general en el territorio de esta Ciudad Capital, en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Gobierno Abierto y Rendición de Cuentas.

Que de conformidad con la mencionada Ley, la Procuraduría está obligada a garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información pública en posesión de esta autoridad.

Que con la finalidad de armonizar la normatividad interna con la Ley citada, la Procuraduría, como sujeto obligado, debe contar con una Unidad de Transparencia, que dependerá del Titular del mismo.

Que, para los efectos señalados y atendiendo a que la transparencia y acceso a la información pública es un derecho humano, se considera necesario, que se garantice que la Unidad de Transparencia actúe con una perspectiva de transversalidad de los derechos humanos.

Por lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO**

**PRIMERO.-** Se crea la Unidad de Transparencia de la Procuraduría General de Justicia en la Ciudad de México, dependiente de la persona titular de esta Procuraduría.

**SEGUNDO.-** Se designa como titular de la Unidad de Transparencia, a la persona titular de la Subprocuraduría Jurídica, de Planeación, Coordinación Interinstitucional y de Derechos Humanos, quien tendrá la representación operativa y funcional de la Unidad de Transparencia, a través de la persona servidora pública responsable que se designe para tal efecto.

**TERCERO.-** Las Unidades Administrativas que componen esta Procuraduría, deberán atender los requerimientos o peticiones de información, dirigidos a la Unidad de Transparencia de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos que se establezcan y de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuenta de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.

**CUARTO.-** Las personas titulares de las unidades administrativas de esta Procuraduría, deberán observar las obligaciones derivadas de la Ley de la materia y vigilar el cumplimiento del presente instrumento jurídico.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**SEGUNDO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**TERCERO.-** La persona titular de la Unidad de Transparencia deberá informar al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, su designación para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

**CUARTO.-** Queda sin efecto el Aviso de fecha 30 de diciembre del 2003, por el cual el Procurador General de Justicia del Distrito Federal, estableció la Oficina de Información Pública de la Institución.

**QUINTO.-** Los recursos humanos y materiales asignados a la Oficina de Información Pública, pasarán a formar parte de la Unidad de Transparencia, para lo cual la persona titular de la Oficialía Mayor de esta Institución, deberá realizar las gestiones pertinentes para la implementación de la Unidad de Transparencia.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.  
CIUDAD DE MÉXICO, A 02 DE ENERO DE 2018**

(Firma)

**MTRO. EDMUNDO PORFIRIO GARRIDO OSORIO  
PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

---

## **AGENCIA DE GESTIÓN URBANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**MTRO. JOSÉ JAIME SLOMIANSKI, TITULAR DE LA AGENCIA DE GESTIÓN URBANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, con fundamento en los artículos 16 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1º, 3º fracción IV, 7º fracción V, 18, 194, 195, 196 fracción XII, 207 Ter fracciones XXVI y XXXIII y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo Cuarto del DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ÓRGANO DESCONCENTRADO DENOMINADO AGENCIA DE GESTIÓN URBANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de febrero de 2013; Primero y Cuarto del DECRETO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO QUE CREA EL ÓRGANO DESCONCENTRADO AGENCIA DE GESTIÓN URBANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 21 de febrero de 2017; numeral 2.4.6.7 de la 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 día 25 de enero de 2011; de conformidad con el con el registro número **MEO-128/131217-OD-SOBSE-AGU-6/010417** otorgado por la Coordinación General de Modernización Administrativa, emito el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS A CARGO DE LA AGENCIA DE GESTIÓN URBANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-128/131217-OD-SOBSE-AGU-6/010417**

### **CONTENIDO**

- I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN
- II. OBJETIVO GENERAL
- III. INTEGRACIÓN
- IV. ATRIBUCIONES
- V. FUNCIONES
- VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN
- VII. PROCEDIMIENTO (S)
- VIII. GLOSARIO
- IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL

### **I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN**

#### **LEYES**

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 2014.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998, última reforma Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de julio de 2017.
3. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998, última reforma Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de septiembre de 2016.
4. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009, última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2016.
5. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016.
6. Ley de Ingresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2017, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2016.

7. Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de mayo de 2004, última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de junio de 2017.

## **REGLAMENTOS**

8. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000, última reforma pública en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de agosto de 2017.

9. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

10. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999, última reforma publica en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de octubre de 2007.

11. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de marzo de 2010.

## **DECRETOS**

12. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2016.

## **CIRCULARES**

13. 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.

14. Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015.

## **LINEAMIENTOS**

15. Lineamientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de febrero de 2007.

16. Lineamientos Generales para la Contratación de Adquisiciones y Prestación de Servicios con Sociedades Cooperativas del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de abril de 2007.

17. Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes o Servicios de Uso Generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la Centralización de Pagos, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de mayo de 2011, última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de agosto de 2016.

18. Lineamientos Generales para la Adquisición de bienes con características y especificaciones de menor grado de impacto ambiental, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de junio de 2011.

19. Lineamientos para Determinar el Grado de Integración de los Bienes y Servicios de Importación a que se sujetan los Convocantes y los Criterios para la Disminución u Omisión de Porcentaje de Integración Nacional, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de octubre de 2011.

**20.** Lineamientos con los que se dictan medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para contener el gasto en la Administración Pública del Distrito Federal, y sus reformas publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 5 de marzo de 2012.

**21.** Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de agosto de 2002.

## REGLAS

**22.** Reglas para Fomentar y Promover la Participación de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Nacionales y Locales en las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que realice la Administración Pública del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de noviembre de 2003.

## CLASIFICADOR

**23.** Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de octubre de 2010, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de septiembre de 2015.

## MANUAL

**24.** Manual de Reglas y Procedimientos para el ejercicio presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de diciembre de 2012.

## II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante la descripción detallada de sus atribuciones, funciones y procedimientos, en apego a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

## III. INTEGRACIÓN

Para el debido cumplimiento y de conformidad con el artículo 29 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, el Subcomité está integrado por las personas que ocupen la Titularidad de los cargos que se mencionan:

Integrante	Cargo
Presidencia	Titular de la Agencia de Gestión Urbana de la Ciudad de México.
Secretaría Ejecutiva	Dirección General de Administración en la Agencia de Gestión Urbana de la Ciudad de México.
Secretaría Técnica	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Vocal	Dirección General de Infraestructura Vial.
	Dirección General de Imagen, Alumbrado Público y Gestión de Residuos Sólidos Urbanos.
	Dirección General de Planeación y Atención Ciudadana.
	Dirección General de Creatividad.
	Dirección de Recursos Financieros.
	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.
Contralor Ciudadano	Dos Contralores Ciudadanos acreditados y designados en términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

Integrante	Cargo
Asesor	Contraloría Interna en la Secretaría de Obras y Servicios.
	Dirección de Asuntos Jurídicos.
Invitados	Personas servidoras públicas que la Presidencia del Comité decidida.

#### IV. ATRIBUCIONES.

##### LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL

**Artículo 21 Bis.-** Los Subcomités de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades tendrán las facultades a que se refieren las fracciones I, VI y XI de elaborar el informe de las adquisiciones a que se refiere la fracción IX del artículo 21 de esta Ley, además de las que se establezcan en el Reglamento de esta Ley.

##### REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL

**Artículo 30.-** Para el cumplimiento de su objeto, los subcomités tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y proponer al Comité Central la autorización de su Manual de Integración y Funcionamiento;
- II. Elaborar, aprobar, analizar y evaluar trimestralmente su Programa Anual de Trabajo;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos;
- IV. Aplicar los lineamientos generales y las políticas que emitan en su ámbito de atribuciones el Comité;
- V. Aplicar las políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, pruebas de calidad, menor impacto al ambiente y otros requerimientos que fije el Comité;
- VI. Revisar sus programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como formular observaciones y recomendaciones;
- VII. Dictaminar los casos de excepción a la licitación previstos en el artículo 54 de la Ley, salvo las fracciones IV y XII del mismo precepto;
- VIII. Aplicar las políticas relativas a la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, condiciones de pagos, así como el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios, debiendo atender lo previsto en el artículo 23 de la ley;
- XI. Analizar trimestralmente el informe de los casos dictaminados conforme a la fracción VII del presente artículo, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y en su caso, disponer las medidas necesarias para su aplicación;
- XII. Elaborar y enviar semestralmente el informe de actuación sobre las adquisiciones, arrendamientos y servicios, para su análisis, al Comité;
- XV. Aplicar, difundir y vigilar el cumplimiento de la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables, y
- XVI. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables en esta materia.

#### V. FUNCIONES

##### 1. DE LA PRESIDENCIA

- I. Presidir las sesiones del Subcomité, con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate;
- II. Analizar y autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Convocar a sesiones extraordinarias;
- IV. Proponer la designación de invitados al Subcomité;
- V. Cumplir las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan las adquisiciones;
- VI. Aplicar criterios de economía y gasto eficiente que deben concurrir para la utilización óptima de los recursos en las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad con la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y demás normas aplicables;
- VII. Cumplir el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- VIII. Obtener las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad de los bienes y servicios que adquiere la Agencia de Gestión Urbana.
- IX. Presentar a consideración del Subcomité, para su aprobación, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- X. Presentar para conocimiento del Subcomité, los informes semestrales y anuales de actuación del Órgano Colegiado; y
- XI. Las demás atribuciones que determine el Comité y otros ordenamientos legales aplicables.

## **2. DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.**

- I. Formular el orden del día, considerando los asuntos propuestos y someterlo a consideración del Presidente del Subcomité;
- II. Conducir el desarrollo de las sesiones del Subcomité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas; con derecho a voz y voto;
- III. Designar al Secretario Técnico;
- IV. Suscribir las Convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;
- V. Vigilar la correcta elaboración del acta de cada sesión;
- VI. Recibir, los asuntos o casos que sometan las áreas requirentes, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual, en su caso, supervisar la incorporación de los mismos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Subcomité;
- VII. Presentar al Presidente del Subcomité para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VIII. Supervisar que se envíe oportunamente, la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente a los miembros del Subcomité, de conformidad a los “Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo”;
- IX. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y el Calendario de Sesiones Ordinarias;
- X. Elaborar los informes semestrales y anuales de actuación del Órgano Colegiado;
- XI. Ejercer cuando supla al Presidente, las atribuciones señaladas en el presente Manual; y

XII. Vigilar que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustenten los actos y resoluciones tomadas por el Subcomité.

XIII. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende el Presidente del Subcomité o el Comité;

### **3. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.**

I. Integrar el orden del día de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Subcomité y demás invitados, considerando los “Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo”;

II. Suscribir las Convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité y elaborar las Actas de Sesiones del Subcomité e integrar y administrar los documentos y archivos en términos de la Ley de Archivos del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables;

III. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en el ejercicio de sus funciones; con derecho a voz;

IV. Vigilar que el archivo se mantenga completo y actualizado, cuidando su conservación por el tiempo que marca la normatividad aplicable;

V. Elaborar y proponer el Calendario de las Sesiones Ordinarias.

VI. Ejercer cuando supla al Secretario Ejecutivo, las atribuciones inherentes a este cargo; y

VII. Las demás que le encomiende el Presidente y el Secretario Ejecutivo;

### **4. DE LOS VOCALES.**

I. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité; con derecho a voz y voto;

II. Presentar a la consideración y resolución del Subcomité, los asuntos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, requieran de su atención, conforme a las facultades y atribuciones que le han sido conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás consideraciones jurídicas aplicables;

III. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;

IV. Proponer cuando resulte aplicable, alternativas de solución para los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Subcomité,

V. Emitir su voto razonado sobre los asuntos que se presenten en las sesiones del Subcomité;

VI. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Subcomité; y

VII. Las demás que expresamente les asigne el Presidente y el pleno del Subcomité.

### **5. DE LOS CONTRALORES CIUDADANOS.**

I. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité; con derecho a voz y voto;

II. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;

III. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, de su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, mediante las recomendaciones u observaciones que proporcionen al Subcomité;

IV. Proponer cuando resulte aplicable, alternativas de solución para los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Subcomité,

V. Emitir su voto razonado en los asuntos que se presenten en las sesiones del Subcomité;

VI. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Subcomité; y

VII. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad.

## **6. DE LOS ASESORES.**

I. Exponer de manera fundada y motivada, sus puntos de vista en torno a los asuntos que se traten en el Subcomité; con derecho a voz;

II. Proporcionar según su competencia, la asesoría legal, técnica y administrativa que se les requiera, para sustentar las resoluciones y acciones del Subcomité;

III. Promover ante las instancias internas y externas de su competencia, la atención y resolución expedita de los asuntos que atañen al Subcomité; y

IV. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad, el Presidente o el pleno del Subcomité.

## **7. DE LOS INVITADOS.**

I. Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Subcomité; con derecho a voz;

II. Emitir su opinión respecto de los asuntos de su competencia, cuando le sea requerida por el Subcomité; y

III. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad, el Presidente o el pleno del Subcomité.

## **VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN.**

### **1. ACREDITAMIENTO.**

Los Vocales y Asesores Titulares integrantes del Subcomité, previo a la realización de la primera sesión de cada ejercicio o cuando las circunstancias lo ameriten, deberán acreditar por escrito a sus suplentes, quienes preferentemente deberán tener nivel jerárquico inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas, con excepción del Presidente y el Secretario Ejecutivo, a quienes invariablemente lo suplirán, al primero el Secretario Ejecutivo y al segundo de ellos, el Secretario Técnico, por ningún motivo podrán ser Prestadores de Servicios.

### **2. DE LA SUPLENCIA.**

1. El Secretario Ejecutivo desempeñará las funciones del Presidente, en caso de ausencia.

2. Las ausencias del Secretario Ejecutivo serán cubiertas por el Secretario Técnico, quien en estos casos tendrá derecho a voz y voto; en ningún caso el Secretario Técnico podrá suplir la ausencia del Presidente, ni al Secretario Ejecutivo en su carácter de Presidente Suplente.

3. El suplente del Secretario Técnico será el que designe el Secretario Ejecutivo.

4. Los Vocales podrán designar su suplente, quienes tendrán derecho a voz y voto.

5. Los Asesores podrán designar su suplente, quienes tendrán derecho únicamente a voz.

6. Los Contralores Ciudadanos no tienen derecho a designar suplente.

7. Cuando asistan los miembros suplentes y se incorporen los titulares, el suplente podrá seguir participando en la sesión, sólo con derecho a voz.

### **3. PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL SUBCOMITÉ.**

Los casos se someterán a consideración del Subcomité de la siguiente forma:

1. Se presentarán a través del Secretario Ejecutivo, para lo cual las áreas requirentes, deberán remitir sus asuntos cuando menos con siete días hábiles de anticipación a la fecha en que vaya a celebrarse la sesión.
2. Serán atendidos por el Subcomité en estricto apego al orden del día autorizado.
3. Cada caso deberá acompañarse de la siguiente documentación:

- \* Formatos que al efecto establezca el Subcomité para presentar los casos;

- Formato de Listado de Caso.- Contiene el resumen del caso que se presenta.

- Formato de Justificación.- Justificación del procedimiento de excepción a la licitación pública a dictaminarse, debidamente fundada, motivada y autorizada por el Titular del Órgano Desconcentrado.

- \* Justificación Técnica de los bienes o servicios a adquirir o contratar.

- \* Oficio de autorización de suficiencia presupuestal que emita el área de recursos financieros o equivalente en la Agencia de Gestión Urbana en la Ciudad de México, con la que se acredite la disponibilidad de recursos en la partida correspondiente al caso, debiendo contener fecha de expedición, nombre, cargo y firma del servidor público responsable;

- \* Requisición de compra de bienes u Solicitud de Servicio con sellos de suficiencia presupuestal u oficio de autorización presupuestal y en su caso, de no existencia en el almacén, que contenga nombre, cargo y firma del servidor público responsable respectivo;

- \* Estudio de precios de mercado, validado por la Dirección General de Administración u homólogo, así como las cotizaciones que alude el artículo 51 de la Ley, debiendo cumplir con los requisitos indicados en el numeral 4.8 de la Circular Uno;

- \* Oficio de Autorización para la Adquisición de Bienes Restringidos, emitido por la DGRMSG, para el caso que aplique;

- \* Oficio de liberación para la Adquisición de Bienes Consolidados, emitido por la DGRMSG, para el caso que aplique;

- \* La documentación relativa al "Conflicto de Intereses".

- \* La información y documentación adicional necesaria que sirva para enriquecer el caso que se presenta.

### **4. INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN.**

La Carpeta de trabajo deberá estar en el sitio de la página web para consulta de los integrantes del Subcomité, la contraseña de acceso se dará a conocer en la convocatoria respectiva, en su defecto se enviará la Carpeta de Trabajo en disco compacto, USB u otro medio electrónico, con la documentación mínima siguiente:

- \* Lista de Asistencia.

- \* Orden del día.

- \* Acta de la anterior sesión (no aplica para la sesión extraordinaria).

- \* Seguimiento de acuerdos (no aplica para la sesión extraordinaria).

- \* Presentación de casos.

\* Asuntos generales (no aplica para la sesión extraordinaria).

El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión, se difundirán cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y un día hábil para el caso de las extraordinarias.

## **5. TÉRMINOS EN LOS QUE SE CELEBRARÁN LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ.**

Las sesiones del Subcomité podrán ser ordinarias o extraordinarias, y se celebrarán de la siguiente forma:

1. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo una vez al mes, salvo que no existan asuntos que tratar, en cuyo caso se deberá dar aviso de cancelación mediante oficio a sus integrantes por lo menos con 2 días hábiles de anticipación;
2. Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando se estime necesario a solicitud de su Presidente, de la mayoría de sus integrantes o de cualquier miembro con derecho a voz y voto, previo acuerdo del primero;
3. Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos, otorgando una tolerancia máxima de 15 minutos;
4. Para la celebración de las sesiones se requerirá que asistan como mínimo, cincuenta por ciento más uno de los miembros con derecho a voto, contando invariablemente con la presencia del Presidente o de su suplente;
5. Se deberá expedir previamente la convocatoria que indique fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, señalando el tipo; ordinaria o extraordinaria, según corresponda;
6. La primera sesión de cada ejercicio presupuestal será ordinaria, se efectuará en el primer mes de cada año, en donde se instalará formalmente los trabajos del Subcomité y se acreditarán los integrantes que asistirán a las sesiones, asimismo, se presentará la “Memoria de Gestión” la cual será la constancia de los trabajos realizados por el Subcomité del ejercicio inmediato anterior;
7. Previo al inicio de la sesión, los miembros registrarán su asistencia en la lista que al efecto se elabore;
8. El Secretario Ejecutivo verificará la lista de asistencia e informará al Presidente si existe quórum;
9. El Presidente declarará formalmente si procede o no la celebración de la sesión, en los casos de ausencia del Presidente Titular y de su Suplente, el Secretario Técnico procederá a la cancelación de la Sesión;
10. En las sesiones ordinarias, el Presidente someterá a consideración de los demás miembros, el acta de la sesión anterior, de no haber observaciones se declarará aprobada; de haberlas pedirá al Secretario Ejecutivo se tome nota de las mismas para que se realicen las modificaciones correspondientes.
11. El Secretario Técnico llevará a cabo la formalización del acta aprobada, recabando la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión. En caso de existir modificaciones, se firmará en la sesión posterior. De resultar ser aprobada, pero que no haya asistido alguno de los integrantes que debieran firmar el acta, se recabará la firma dentro de los cinco días hábiles posteriores a la sesión.
12. El Secretario Ejecutivo procederá a someter a la consideración y resolución de los miembros del Subcomité, los asuntos contenidos en el orden del día;
13. Los asuntos se presentarán por las áreas solicitantes de conformidad con el orden del día, los cuales serán objeto de análisis, evaluación, deliberación, dictaminación y en su caso aprobación por parte de los integrantes del Subcomité;
14. El Presidente y el Secretario Ejecutivo, serán los únicos facultados para otorgar, limitar o suspender el uso de la palabra de los participantes, en razón de que la exposición de los comentarios y observaciones sean responsables y congruentes con el asunto en análisis;

15. El Secretario Ejecutivo vigilará que se registren en el formato del acta correspondiente de la sesión, las consideraciones vertidas en torno a los asuntos tratados por el Subcomité;
16. El Presidente y el Secretario Ejecutivo serán los facultados para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los casos;
17. Se deberá someter a votación de los miembros del Subcomité la propuesta de los acuerdos que se tomen en cada caso;
18. El Secretario Ejecutivo vigilará que se consigne la resolución tomada con toda claridad y precisión en el formato del acta correspondiente;
19. Las resoluciones tomadas y votadas por el Subcomité tendrán el carácter de acuerdo y sólo mediante resolución del propio Subcomité se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos;
20. Desahogado el orden del día y registrados los acuerdos, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando, para efectos de registro en el acta respectiva, la hora de su finalización;
21. El Secretario Técnico elaborará el acta que contendrá además de los requisitos señalados en el presente Manual, los casos presentados y los acuerdos de cada sesión, procediéndose a la firma por parte de los miembros del Subcomité, una vez aprobada;
22. Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para dictaminar casos urgentes.
23. En la última sesión ordinaria de cada ejercicio presupuestal, que efectúe el Subcomité, se deberá someter a consideración del pleno, el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio presupuestal siguiente.

## **6. TOMA DE DECISIONES Y DICTAMEN DE CASOS.**

I. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, considerando las siguientes definiciones:

- \* Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.
- \* Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de los miembros presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- \* Voto de calidad: En caso de empate, corresponde al Presidente o al Secretario Ejecutivo cuando éste lo supla, la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- \* Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

II. Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.

III. El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.

IV. Para los integrantes del Subcomité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor o en contra, evitando en lo posible la abstención, ya que la misma será tratada en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

## **7. ACTA DE CADA SESIÓN.**

En cada sesión se levantará acta, que será firmada por todos los que hubiesen asistido a ella, la que deberá incluir los siguientes conceptos:

- \* Lista de Asistencia.
- \* Declaratoria de quórum.

\* Orden del día.

\* Acuerdos.

\* Votos.

\* Asuntos Generales.

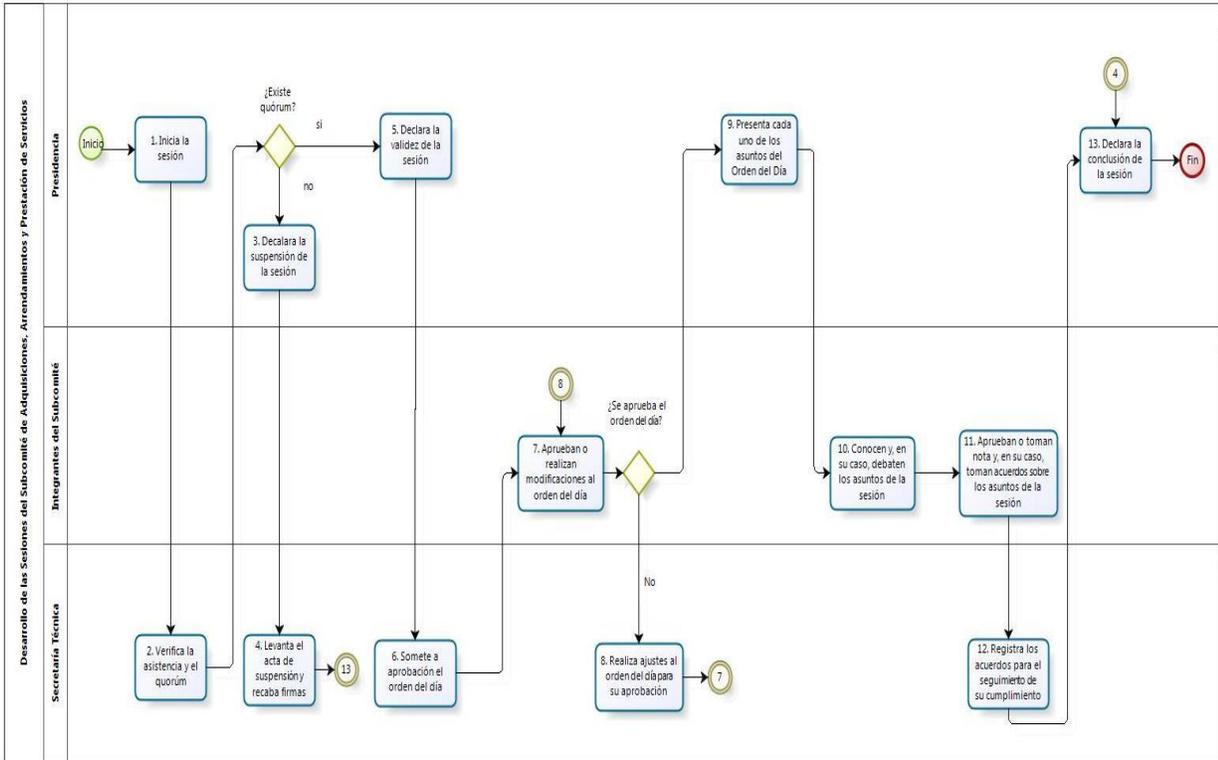
\* Cierre de la sesión.

## **VII. PROCEDIMIENTO(S)**

**Nombre del Procedimiento:** Desarrollo de las Sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

**Objetivo General:** Establecer el procedimiento a seguir para organizar y celebrar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Agencia de Gestión Urbana en la Ciudad de México para asegurar la optimización de los recursos destinados a la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios a través del análisis de los casos con un enfoque racional, con menor impacto ambiental, mejor calidad y precio.

Diagrama de Flujo:



**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Inicia la Sesión Ordinaria o Extraordinaria.
2	Secretaría Ejecutiva	Verifica que exista el quórum necesario para el desarrollo de la Sesión.
		<b>¿Existe quórum?</b>
		<b>NO</b>
3	Presidencia	Declara la suspensión de la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión de la Sesión por falta de quórum y recaba la firma de los miembros del Subcomité presentes.
		(Conecta con la actividad 13)
		<b>SI</b>
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de los miembros del Subcomité cada uno de los asuntos del Orden del Día.
7	Integrantes del Subcomité	Aprueban o realizan modificaciones al orden del día.
		<b>¿Se aprueba el orden del día?</b>
		<b>NO</b>
8	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por los Integrantes del Subcomité.
		(Conecta con la actividad 7)
		<b>SI</b>
9	Presidencia	Presenta a los miembros del Subcomité cada uno de los asuntos del Orden del Día
10	Integrantes del Subcomité	Conocen y en su caso debaten sobre cada uno de los asuntos sometidos en la Sesión a su consideración, exponiendo los argumentos que correspondan.
11		Aprueban o toman nota y, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la Sesión que se trate.
12	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento
13	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		<b>Fin del procedimiento</b>

**Aspectos a considerar:**

1. El Subcomité llevará a cabo doce sesiones ordinarias al año.
2. El Subcomité llevará a cabo sesiones extraordinarias, cuando lo solicite alguno de sus integrantes, siempre y cuando en dicha solicitud se encuentren debidamente fundadas y motivadas las razones de la petición y sea aprobada por el presidente del Subcomité.
3. La convocatoria la emite el Secretario Técnico de acuerdo al calendario aprobado de sesiones ordinarias, y para el caso de las extraordinarias será por instrucciones del Presidente del Subcomité.
4. Los funcionarios asistentes se registrarán en una lista que contendrá los siguientes datos:
  - \* Número y fecha de la sesión.
  - \* Nombre, firma, cargo, área que representa y calidad con la que asisten.

5. En caso de receso de la sesión, ocasionado por circunstancias ajenas a la voluntad de los Miembros, se levantará una sola acta en la que se asentarán las causas, y si fuera necesario que la sesión continúe otro día, se asentarán los motivos.
6. En caso de que la sesión no se lleve a cabo por situaciones excepcionales, el Secretario Técnico deberá asentar razón de las mismas en el acta, así como notificar por escrito la nueva fecha de realización de la sesión pospuesta, la cual no podrá exceder de 5 días hábiles.
7. Las propuestas de asuntos deberán hacerse por escrito en forma individual y ser presentadas al Secretario Técnico, acompañadas con los antecedentes, justificación y fundamento legal.
8. En caso de que un acuerdo sea motivo de reconsideración, suspensión, modificación o cancelación, éste se hará sólo mediante consenso mayoritario del Subcomité.

## VIII. GLOSARIO.

**Acta:** Relación escrita de lo tratado y acordado en una sesión de Subcomité.

**Acuerdo:** Resolución tomada por los miembros del Subcomité, respecto a un caso sometido a su consideración y dictamen.

**Adquisición:** Acto jurídico en virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.

**Agencia:** Agencia de Gestión Urbana de la Ciudad de México.

**Arrendamiento:** Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso, mediante el pago de un precio cierto y determinado.

**Asesor:** El representante titular o suplente de la Contraloría Interna y de la Dirección Jurídica.

**Asunto:** Planteamiento de un tema relacionado con las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, que amerite el conocimiento y en su caso, la resolución del Subcomité.

**Autorización:** Documento signado por el titular de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, en la que se funden y motiven las causas que acrediten fehaciente y documentalmente el ejercicio de la preferencia.

**Calendario:** Documento autorizado que establece las fechas para celebrar las sesiones ordinarias, que se llevarán a cabo durante el ejercicio.

**Carpeta:** Cuaderno de trabajo que contiene los casos de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios, los asuntos, informes y demás documentos necesarios y suficientes para sustanciar la sesión de acuerdo a un orden del día preestablecido.

**Caso:** Asunto que se integra de documentos e información para el análisis y dictaminación del Pleno del Subcomité;

**Comité:** Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública de la Ciudad de México.

**Consolidación de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios:** La figura jurídica mediante la cual, conjunta o separadamente, las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados o Entidades, podrán realizar adquisiciones o arrendamientos de bienes o contratación de servicios de uso generalizado, con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.

**Convocatoria:** Documento formal por el que se convoca a los miembros del Subcomité a las sesiones en lugar, fecha y hora determinada.

**Dictamen:** Opinión, juicio o determinación de los miembros del Subcomité de los asuntos o casos que se sometan a su consideración.

**DGRMSG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.

**Estudio de precios de mercado:** El análisis comparativo de precios que ofertan los fabricantes, prestadores de servicios y/o comerciantes, respecto a un bien o servicio determinado.

**Formato(s):** Documento(s) diseñado para un uso específico, cuyo llenado se describe en un instructivo.

**Fundamento:** Las disposiciones específicas de la Ley y su Reglamento que establecen o encuadran la acción o propósito que solicita.

**GCDMX:** Gobierno de la Ciudad de México.

**Justificación:** Documento firmado por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios.

**Ley de Presupuesto:** La Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

**Lista de Asistencia:** Documento en el cual firman los integrantes del Subcomité, como constancia de su participación en las sesiones de dicho Órgano Colegiado.

**Orden del Día:** Lista de Asuntos que han de ser tratados en una sesión, indicando el orden o prioridad que han de seguir para su atención y desahogo.

**Órganos Desconcentrados:** Los Órganos Administrativos diferentes de los Órganos Político Administrativos de las demarcaciones territoriales, constituidos por el Jefe de Gobierno, jerárquicamente subordinados a él, o a la Dependencia que éste determinen.

**Quórum:** Número mínimo de asistentes con derecho a voz y voto para dar validez a una sesión (50% más uno).

**Reglamento:** El Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

**Sesión:** Reunión que realiza el Pleno del Subcomité para tratar asuntos agendados en el orden del día.

**Subcomité:** Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Agencia.

**Subcomités Técnicos:** Los Subcomités de las diferentes especialidades técnicas.

**Unanimidad:** Decisión u opinión aceptada por todos los miembros del Subcomité con derecho a voz y voto.

**Vocales:** Los integrantes del Subcomité de Adquisiciones, con derecho a voz y voto.

**Voto de calidad:** El que corresponde al presidente, que en caso de empate en la votación, define la resolución del Subcomité, sobre un caso o asunto en particular.

**Voto:** Método de toma de decisión de los miembros del Subcomité.

**IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO****Presidente**

---

**Mtro. José Jaime Slomianski Aguilar**  
Titular de la Agencia de Gestión Urbana de la  
Ciudad de México

**Secretario Ejecutivo****Secretario Técnico**

---

**Lic. Roberto Carlo Romero Toledo**  
Director General de Administración en la Agencia  
de Gestión Urbana de la Ciudad de México

---

**Lic. Alfonso García Sánchez**  
Director de Recursos Materiales y Servicios  
Generales

**Vocal****Vocal**

---

**Ing. Enrique Filloy Ramos**  
Director General de Infraestructura Vial

---

**Lic. Ernesto Gutiérrez Garcés**  
Director General de Imagen, Alumbrado Público  
y Gestión de Residuos Sólidos Urbanos

**Vocal****Vocal**

---

**Dr. Fernando Daniel Cravioto Padilla**  
Director General de Planeación y Atención  
Ciudadana

---

**C. Gabriela Gómez Mont Valpeoz**  
Directora General de Creatividad

**Vocal****Vocal**

---

**Lic. Mario Alberto Rodríguez Martell**  
Director de Recursos Financieros

---

**Lic. Ruth Moreno Cruz**  
Jefa de Unidad Departamental de Adquisiciones

**Contralor Ciudadano**

**Contralor Ciudadano**

---

**C. Olga Polo Tapia**

---

**C. Fernando Fidel Fernández Reyes**

**Asesor**

**Asesor**

---

**Lic. Víctor Edgar Arenas**

Contralor Interno en la Secretaría de Obras y  
Servicios

---

**Lic. Miguel Ángel Estrada Garavilla**

Director de Asuntos Jurídicos

**T R A N S I T O R I O**

**ÚNICO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 29 de diciembre de 2017

(Firma)

**MTRO. JOSÉ JAIME SLOMIANSKI AGUILAR  
TITULAR DE LA AGENCIA DE GESTIÓN URBANA  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

---

**ACUERDO PLENARIO POR EL CUAL SE APRUEBA EL INICIO DE LA SEXTA ÉPOCA DE TESIS DE JURISPRUDENCIA Y RELEVANTES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

Ciudad de México, a veintiocho de diciembre de dos mil diecisiete.

**ACUERDO PLENARIO POR EL CUAL SE APRUEBA EL INICIO DE LA SEXTA ÉPOCA DE TESIS DE JURISPRUDENCIA Y RELEVANTES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.****C O N S I D E R A N D O**

**I.** El artículo 122, Apartado A, fracción IX, en relación con el artículo 116, fracción IV, incisos b) y c), numeral 5° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución), dispone que esta norma fundamental y las leyes de los estados garantizarán que las autoridades jurisdiccionales encargadas de la resolución de controversias en la materia electoral gocen de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones;

**II.** El artículo 38 de la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución local) establece que el Tribunal Electoral de la Ciudad de México (Tribunal Electoral) es el órgano jurisdiccional especializado en materia electoral y procesos democráticos; además, tiene autonomía técnica y de gestión, e independencia en sus decisiones, garantizando los principios de constitucionalidad y legalidad de los actos y resoluciones electorales y de participación ciudadana, de conformidad con los medios de impugnación que establezca la legislación local en la materia;

**III.** Conforme a lo señalado en los numerales 4 y 5 del precitado artículo, al Tribunal Electoral le compete resolver los medios de impugnación en materia electoral y de participación ciudadana en la Capital, analizando las posibles irregularidades en los procesos electivos, actos o resoluciones de las autoridades locales en la materia, violación a los derechos político electorales de las y los ciudadanos, conflictos entre órganos de representación ciudadana, así como de sus integrantes, para garantizar que los actos y resoluciones de las autoridades locales competentes se ajusten a la Constitución local;

**IV.** El artículo 2° del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código) enuncia que la aplicación de las normas en la materia corresponde, entre otros, a las autoridades electorales en su ámbito de competencia, de conformidad con las disposiciones contenidas en el marco normativo electoral aplicable; además, prevé que su interpretación se realice conforme los criterios gramatical, sistemático y funcional, Derechos Humanos reconocidos en la Constitución, Tratados e Instrumentos Internacionales favoreciendo en todo tiempo a las personas con la protección más amplia;

**V.** El diverso 165 del Código, establece que el Tribunal Electoral es la autoridad especializada con plena jurisdicción en materia electoral, para resolver los asuntos de su competencia garantizando su apego a los principios de constitucionalidad, convencionalidad y legalidad;

**VI.** Los artículos 171 y 178 del Código, disponen que el Pleno es el órgano superior de dirección del Tribunal Electoral, integrado por cinco Magistrados Electorales, y que sus decisiones se asumen de forma colegiada, en sesiones públicas o reuniones privadas, de conformidad con el Reglamento Interior del Tribunal Electoral de la Ciudad de México (Reglamento);

**VII.** De conformidad con el diverso 180, fracciones V y VI, del Código es atribución del Pleno del Tribunal definir los criterios de tesis de jurisprudencia y relevantes; además, aprobar el Acuerdo mediante el cual se establecen las reglas para su elaboración y publicación;

**VIII.** El artículo 185, fracción IX, del Código prevé que las y los Magistrados Electorales propondrán el texto y rubro de los criterios jurisprudenciales y relevantes;

**IX.** Con fundamento en el artículo 101 de la Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México (Ley Procesal) el Tribunal fija los criterios de tesis de jurisprudencia y relevantes cuando sustente, en tres resoluciones ininterrumpidas en el mismo sentido, una interpretación jurídica relevante de la ley, que sostenga el mismo criterio de aplicación, interpretación o integración de una norma y que sean aprobadas, por lo menos, por cuatro Magistrados Electorales;

**X.** Acorde con el artículo 1° del Reglamento Interior, en la organización, funcionamiento y atribuciones de sus respectivas áreas del Tribunal, debe observarse lo dispuesto en la Constitución de la Ciudad y las leyes electorales aplicables;

**XI.** En virtud de lo previsto en el artículo 1° de las Reglas para la Elaboración y Publicación de las Tesis de Jurisprudencia y Relevantes del Tribunal Electoral de la Ciudad de México (Reglas), es atribución del Pleno establecer los lineamientos para la elaboración, aprobación, registro, publicación, difusión y consulta de los criterios aprobados que serán de observancia obligatoria;

**XII.** Atento a lo que señala el diverso 4° de las Reglas, el Tribunal establecerá la época que corresponda, con la finalidad de sistematizar las tesis de jurisprudencia y relevantes que apruebe; con relación a este tema, desde el catorce de marzo de dos mil dieciséis, se mantiene vigente la Quinta época;

**XIII.** Finalmente, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 5° de las Reglas, la época de que se trate tendrá vigencia, en tanto no se realicen reformas sustanciales a la normativa electoral;

**XIV.** Conforme a la reforma constitucional, en materia electoral, del año dos mil catorce se estableció un nuevo marco normativo para las entidades, con reglas de competencia y un diseño institucional novedoso, a fin de fortalecer la participación ciudadana y brindar mayor certidumbre a los procesos electorales, evidenciándose las siguientes:

a) Régimen político: gobierno de coalición, reelección consecutiva, paridad de género en las candidaturas, candidaturas independientes y fortalecimiento de la autonomía de las instituciones electorales;

b) Régimen electoral: expedición de Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, de Delitos Electorales, de Partidos Políticos, así como las modificaciones a la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral; finalmente, la creación del Instituto Nacional Electoral (INE) y de los Organismos Públicos Locales (OPLES), bajo el principio de coordinación;

**XV.** En razón de las modificaciones constitucionales que evidenciaron un cambio constitucional al régimen jurídico-político, al modificar la naturaleza de Distrito Federal para dar paso a la Ciudad de México y su concomitante marco normativo electoral, consistente en la Constitución Política local, el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales, Ley Procesal Electoral, así como reformas a la Ley de Participación Ciudadana, se advierte que:

a) El veintinueve de enero de dos mil dieciséis, se publicó el Decreto por el que se reforman y derogan diversos artículos de la Constitución Federal respecto la reforma política de la Ciudad de México;

b) Por su parte, el cinco de febrero de la presente anualidad, se publicó el Decreto por el cual se expidió la Constitución de la Ciudad;

c) De esta forma, el siete de junio de dos mil diecisiete, se publicó el Decreto por el que se abrogó el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y la Ley Procesal Electoral del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México y la Ley Procesal Electoral para Ciudad de México; y se reformaron diversas disposiciones de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y del Código Penal para el Distrito Federal;

d) En relación a esto, el dieciocho de julio de la esta anualidad, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Reglamento Interior del Tribunal Electoral de la Ciudad de México;

e) Así, el veintisiete de julio, el Tribunal aprobó las Reglas para la Elaboración y Publicación de las Tesis de Jurisprudencia y Relevantes del Tribunal Electoral de la Ciudad de México;

**XVI.** Asimismo, el Senado de la República ha realizado nuevos nombramientos para la integración del Pleno del Tribunal Electoral, con dos Magistradas y un Magistrado Electorales, designados por el Senado de la República en abril de 2016, abril de 2017 y diciembre de 2017, respectivamente;

**XVII.** Como consecuencia de dichas modificaciones legales, el seis de octubre de esta anualidad el Instituto Electoral de la Ciudad de México efectuó la declaratoria formal del inicio del proceso electoral dos mil diecisiete- dos mil dieciocho, a celebrarse en esta Capital;

**XVIII.** Que, en mérito de lo expuesto, las reformas en materia político-electoral implicaron la transformación de las instituciones y reglas de competencia electoral en la Ciudad de México, dando paso a una nueva interpretación en su aplicación, situación por la cual, se considera actualizada la hipótesis del artículo 5° de las Reglas, en relación al cambio de época de tesis de jurisprudencia y relevantes;

**XIX.** En atención a lo señalado, en reunión privada del doce de diciembre de este año, las y los Magistrados integrantes del Pleno acordaron lo siguiente;

**Único:** Se decreta el inicio de la Sexta época, misma que inicia a partir del uno de enero de dos mil dieciocho.

Por lo antes expuesto y fundado, el Pleno emite el siguiente:

### **A C U E R D O**

**PRIMERO.-** Se decreta el inicio de la Sexta Época del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, misma que iniciará a partir del uno de enero de dos mil dieciocho.

**SEGUNDO.-** Se ordena la publicación de la presente determinación plenaria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, los estrados y en el sitio de Internet de esta Institución.

**TERCERO.-** Se instruye al Secretario General de esta institución para que mediante oficio comunique al Instituto Electoral de la Ciudad de México, la presente determinación para su conocimiento y efectos.

Así, por unanimidad de votos, lo acordaron y firman las y los Magistrados integrantes del Pleno del Tribunal Electoral de la Ciudad de México ante el Secretario General, que autoriza y da fe.

Moisés Vergara Trejo, Secretario General del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, en ejercicio de la atribución prevista en los artículos 204, fracciones X, XI y XV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México y 26, fracción XIII del Reglamento Interior del Tribunal Electoral de la Ciudad de México:

### **C E R T I F I C O**

Que el presente documento constante de dos fojas útiles (incluyendo la presente), con texto por el anverso y reverso, a excepción de la última; foliado, rubricado y entresellado, concuerda fielmente con el texto original del ACUERDO PLENARIO POR EL CUAL SE APRUEBA EL INICIO DE LA SEXTA ÉPOCA DE TESIS DE JURISPRUDENCIA Y RELEVANTES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, aprobado por el Pleno del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, en Reunión Privada celebrada el doce de diciembre del año en curso.

Lo que certifico en ejercicio de la atribución prevista en los artículos 204, fracciones X, XI y XV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México y 26, fracción XIII del Reglamento Interior de este Tribunal, para ser publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en cumplimiento al punto de Acuerdo SEGUNDO del citado documento.

Ciudad de México, a veintiocho de diciembre de dos mil diecisiete. DOY FE.

(Firma)

**MOISÉS VERGARA TREJO**  
SECRETARIO GENERAL DEL  
TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

---

## CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

### GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PLANTA DE ASFALTO LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

El **Lic. Tito Enrique Núñez Hidalgo**, Director de Administración de la Planta de Asfalto de la Ciudad de México Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Obras y Servicios, en cumplimiento a lo que establece el artículo **134** de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos **26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32, 33, 34, 36, 37, 38, 39, 39 Bis, 43 y 58** de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y conforme al artículo **7**, fracción **V** último párrafo del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal vigente, así como del artículo **36** de su Reglamento y demás disposiciones, **convoca** a los fabricantes o distribuidores debidamente acreditados por los fabricantes bajo el Régimen Fiscal de Persona Física o Persona Moral a participar en la **Licitación Pública Nacional Núm. 30001049-001-018**, para el “**Suministro de asfalto AC-20**” y a las personas físicas y morales a participar en la **Licitación Pública Nacional Núm. 30001049-002-018** para el “**Suministro de material triturado de origen volcánico**” de conformidad con lo siguiente:

#### Convocatoria 001

No. De Licitación	Costo de las bases	Fechas y horario para adquirir las bases	Junta de aclaraciones	Presentación y Apertura de Propuestas	Acto de Fallo
<b>30001049-001-018</b>	\$5,000.00	8, 9 y 10 de enero de 2018 de 10:00 a 14:00 horas	11 de enero de 2018 10:00 horas	15 de enero de 2018 10:00 horas	17 de enero de 2018 10:00 horas
Partida	Descripción		Cantidad	Unidad de Medida	
1	Suministro de asfalto AC-20		8,400	Tonelada	
No. De Licitación	Costo de las bases	Fechas y horario para adquirir las bases	Junta de aclaraciones	Presentación y Apertura de Propuestas	Acto de Fallo
<b>30001049-002-018</b>	\$5,000.00	8, 9 y 10 de enero de 2018 de 10:00 a 14:00 horas	11 de enero de 2018 13:00 horas	15 de enero de 2018 13:00 horas	17 de enero de 2018 13:00 horas
Partida	Descripción		Cantidad	Unidad de Medida	
1	Suministro de material triturado de origen volcánico		100,000	Tonelada	

- Las bases de la Licitación Pública Nacional 30001049-001-018 y de la Licitación Pública Nacional 30001049-002-018 se encuentran disponibles para consulta y venta los días **8, 9 y 10 de enero de 2018** en un horario de **10:00 a 14:00 hrs.** en la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, ubicada en Avenida del Imán, Número 263, Planta Baja, Colonia Ajusco, Delegación Coyoacán, Ciudad de México, Código Postal 04300; las bases se podrán consultar electrónicamente única y exclusivamente, en el portal de Internet de la Planta de Asfalto de la Ciudad de México.
- El pago para la adquisición de bases se realizará en el domicilio de la convocante mediante cheque certificado o de caja expedido por Institución Bancaria autorizada a favor de la **Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México**, (Nota: el nombre de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México deberá escribirse completo y no deberá contener abreviaturas, no se aceptarán cheques que se presenten mal referenciados).
- Las Bases tienen un costo de **\$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.)**.
- Todos los eventos se llevarán a cabo en la **Sala de Juntas de la Dirección General de la Planta de Asfalto de la Ciudad de México**, ubicada en Avenida del Imán, Número 263, Planta Alta, Colonia Ajusco, Delegación Coyoacán, Ciudad de México, Código Postal 04300.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será **español**.
- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será **peso mexicano**.

- **No se otorga anticipo.**
- **Lugares de entrega:** El (los) licitante(s) adjudicado(s) tanto en la **Licitación Pública Nacional 30001049-001-018** como en la **Licitación Pública Nacional 30001049-002-018 entregará(n) el bien Libre a Bordo Destino (LAB Destino)**, en el almacén número 3 ubicado en: Avenida del Imán, Número 263, Colonia Ajusco, Delegación Coyoacán, Ciudad de México, Código Postal 04300.
- **Plazo de entrega:** El suministro de asfalto AC-20 objeto de la **Licitación Pública Nacional 30001049-001-018** y el suministro del material triturado de origen volcánico objeto de la **Licitación Pública Nacional 30001049-002-018** se realizará del 17 de enero al 31 de marzo de 2018.
- **El pago por concepto del suministro de los bienes será de acuerdo a los tiempos y plazos de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, de conformidad con el Apartado B numeral 17 y C numeral 28 fracción V, del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal (vigente) a los 20 días hábiles siguientes a la fecha del registro de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), una vez que la documentación correspondiente haya sido debidamente requisitada.**
- **Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.**
- **No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 y 39 Bis de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, artículo 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, aquellas que se encuentren en los supuestos de impedimento legales correspondientes, inhabilitadas o sancionadas por la Contraloría General de la Ciudad de México, por la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal o autoridades competentes de los gobiernos de las Entidades Federativas o Municipios; los socios, directivos, accionistas, administradores, comisarios y demás personal de sus procesos de ventas, comercialización, relaciones públicas o similares, que van a tener en el siguiente año o han tenido en el último año, relación personal, profesional, laboral, familiar o de negocios con las personas servidoras públicas responsables del procedimiento licitatorio.**
- **Los servidores públicos responsables de los procedimientos licitatorios serán: el Director de Administración, el Lic. Tito Enrique Núñez Hidalgo y el Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales el C. Miguel Pérez Jiménez.**

**CIUDAD DE MÉXICO, A 5 DE ENERO DE 2018.**

(Firma)

---

**LIC. TITO ENRIQUE NÚÑEZ HIDALGO  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA DE ASFALTO  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

---

**AUDITORIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**Convocatoria: 001**

El suscrito Mtro. Juan Carlos Esquivel Lima, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, con fundamento de lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, en observancia de la función 9 de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, establecida en el Manual de Organización, de la Dirección General de Administración y Sistemas de la ASCM vigente en términos de lo señalado en el numeral Segundo, del acuerdo por el que se emiten diversas disposiciones para la aplicación de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México y apego de lo dispuesto en y en cumplimiento a lo dispuesto en las Políticas 6.1.1 y 6.2.1. 6.2.2 y Bases 7.4.3, 7.4.4 Fracciones I y II, 7.4.5, 7.4.6, 7.4.7, 7.4.9, 7.4.10, 7.4.11, 7.4.12, 7.4.17, 7.7.1, 7.7.2, 7.7.3, 7.7.4., 7.7.7, 7.7.8, 7.7.10, 7.7.11, 7.7.12, 7.8.2, 7.8.3 y 8.2, y los lineamientos 9.2, numeral 17, del apartado 9.6 y 9.7, de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la ASCM se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) para la contratación de Servicio de Fotocopiado, Servicio de Limpieza Integral de: Jardinería, Fumigación, Lavado de Cisternas y Tinacos del Edificio Sede y el Inmueble Anexo y Fumigación Especializada del Área de Archivo de Concentración y de la Unidad de Documentación e Información; Adquisición de Tarjetas Electrónicas de Despensa y Vales de Gasolina; y Servicio de Telefonía Convencional Local, Nacional, Internacional a Celular, y Servicio de Internet Empresarial y Mantenimiento de Conmutador y Switches de acuerdo con lo siguiente:

**Licitación Pública Nacional**

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita a instalaciones	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	Acto de Fallo
ASCM/LP/01/2018-N COMPRANET 809013998-001-18	\$ 300.00	10/01/2018	No habrá visita a instalaciones	15/01/2018 10:00 horas	18/01/2018 10:00 horas	24/01/2018 10:00 horas

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Inicio de la Vigencia del Contrato
1	C810200014	Servicio de Fotocopiado	1	Contrato	02/02/2018

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita a instalaciones	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	Acto de Fallo
ASCM/LP/02/2018-N COMPRANET 809013998-002-18	\$ 300.00	10/01/2018	11/01/2018 10:00 horas	16/01/2018 10:00 horas	19/01/2018 10:00 horas	26/01/2018 10:00 horas

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Inicio de la Vigencia del Contrato
1	C810800000	Servicio de Limpieza Integral de, Jardinería, Fumigación, Lavado de Cisternas y Tinacos del Edificio Sede y el Inmueble Anexo y Fumigación Especializada del Área de Archivo de Concentración y de la Unidad de Documentación e Información	1	Contrato	01/02/2018

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita a instalaciones	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	Acto de Fallo
ASCM/LP/03/2018-N	\$ 300.00	10/01/2018	No habrá visita a	15/01/2018	18/01/2018	24/01/2018
COMPRANET			instalaciones	16:30 horas	16:30 horas	16:30 horas
809013998-003-18						

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Inicio de la Vigencia del Contrato
1	C600000002	Adquisición de Tarjetas Electrónicas de Despensa	1	Contrato	31/01/2018
2	C510200024	Adquisición de Vales de Gasolina	1	Contrato	01/02/2018

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita a instalaciones	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	Acto de Fallo
ASCM/LP/04/2018-N	\$ 300.00	10/01/2018	11/01/2018	17/01/2018	22/01/2018	29/01/2018
COMPRANET			12:00 horas	10:00 horas	10:00 horas	10:00 horas
809013998-004-18						

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Inicio de la Vigencia del Contrato
1	C810800022	Servicio de Telefonía Convencional, Local, Nacional, Internacional y a Celular	1	Contrato	01/03/2018
2	C810800034	Servicio de Internet Empresarial;	1	Contrato	01/03/2018

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita a instalaciones	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	Acto de Fallo
ASCM/LP/05/2018-N	\$ 300.00	10/01/2018	11/01/2018	17/01/2018	22/01/2018	29/01/2018
COMPRANET			13:00 horas	16:30 horas	16:30 horas	16:30 horas
809013998-005-18						

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Inicio de la Vigencia del Contrato
1	C810600004	Servicio de Mantenimiento del Conmutador	1	Contrato	01/02/2018
2	C810600004	Servicio de Mantenimiento de Switches	1	Contrato	01/02/2018

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en [www.ascm.gob.mx](http://www.ascm.gob.mx) : y venta en Av. 20 de Noviembre Número 700 - P.B., Colonia Huichapan, Barrio San Marcos, C.P. 16050, Xochimilco, Ciudad de México, teléfono: 56 24 53 68, los días, Lunes, Martes y Miércoles; con el siguiente horario: 9:00 a 14:30 y de 16:00 a 17:30 horas. La forma de pago es: Mediante cheque certificado o de caja a favor de la Auditoría Superior de la Ciudad de México o mediante pago en efectivo que se podrá realizar en la tesorería de la propia Auditoría Superior.
- Las juntas de aclaraciones se llevarán a cabo los días 15, 16 y 17 de Enero del 2018 a las 10:00 y 16:30 horas respectivamente en: Sala de Confrontas, ubicado en: Av. 20 de Noviembre Número 700 - P.B, Colonia Huichapan, Barrio San Marcos, C.P. 16050, Xochimilco, Distrito Federal.
- Los actos de presentación de proposiciones y apertura de la(s) propuesta(s) técnica(s) y económicas se efectuarán los días 18, 19 y 22 de Enero del 2018 a las 10:00 y 16:30 horas, respectivamente en: Sala de Confrontas, Av. 20 de Noviembre, Número 700 - P.B, Colonia Huichapan, Barrio San Marcos, C.P. 16050, Xochimilco, Ciudad de México.
- Los actos correspondientes a la emisión de los fallos se efectuarán los días 24, 26 y 29 de enero de 2018 a las 10:00 y 16:30 horas respectivamente, en: Sala de Confrontas, Av. 20 de Noviembre, Número 700 - P.B., Colonia Huichapan, Barrio San Marcos, C.P. 16050, Xochimilco, Ciudad de México.
- El(los) idioma(s) en que deberá(n) presentar (se) la(s) proposición(es) será(n): español.
- La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso mexicano.
- No se otorgarán anticipos.
- Lugar de entrega: Av. 20 de Noviembre Número 700 - P.B., Colonia Huichapan, Barrio San Marcos, C.P. 16050, Xochimilco, Ciudad de México, los días Lunes a Viernes en el horario de entrega: 9:00 a 18:00.
- Plazo de inicio de los servicios de la LPN ASCM/LP/01/2018-N; ASCM/ LP/02/2018-N, y LPN ASCM/LP/05/2018-N será de: 1 de Febrero al 31 de diciembre de 2018; ASCM/ LP/04/2018-N. será de: 1 ° de marzo al 31 de diciembre de 2018, para la LPN ASCM/LP/03/2018-N será del día 31 de enero al 31 de diciembre de 2018.
- El pago se realizará: acorde a los términos establecidos a partir de la fecha de presentación de la factura debidamente requisitada.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que no se encuentra en ninguno de los supuestos mencionados el punto 1 del inciso c) del lineamiento 9.2 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la ASCM.

CIUDAD DE MÉXICO, A 19 DE DICIEMBRE DEL 2017.

(Firma)

**MTRO. JUAN CARLOS ESQUIVEL LIMA**  
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

---

## AVISO

**PRIMERO.** Se da a conocer a la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, los requisitos que habrán de contener los documentos para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, siendo los siguientes:

1. El documento a publicar deberá presentarse ante la Unidad Departamental de Publicaciones para su revisión, autorización y según el caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera sea publicado, esto para el caso de las publicaciones ordinarias, si se tratase de las inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal del Distrito Federal, estas se sujetarán a la disposición de espacios que determine la citada Unidad Departamental**, esto en el horario de 9:00 a 13:30 horas, acompañado de la solicitud de inserción dirigida al titular de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

El documento a publicar tendrá que presentarse en original legible y debidamente firmado, señalando el nombre y cargo de quien lo suscribe, asimismo, deberá ser rubricado en todas las fojas que lo integren.

2. Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

3. La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto, siendo un archivo generado en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra Times New Roman, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas generadas en Word;
- VIII. Rotular el disco con el título del documento;
- IX. No utilizar la función de Revisión o control de cambios, ya que al insertar el documento en la Gaceta Oficial, se generarán cuadros de dialogo que interfieren con la elaboración del ejemplar;
- X. No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento; y
- XI. La fecha de firma del documento a insertar deberá ser anterior a la fecha de publicación

Es importante destacar que la ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

4. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, deberá solicitarse por escrito, con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación, para el caso de publicaciones ordinarias, si se trata de publicaciones urgentes, será con al menos un día de antelación a la publicación, en el horario establecido en el segundo numeral de este aviso.

**SEGUNDO.** Se hace del conocimiento de la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que a partir de la primera emisión que se efectuó a partir del 2 de febrero de 2016, de este Órgano de Difusión Oficial, la Época inserta en el Índice será la Décima Novena.

**TERCERO.** Se hace del conocimiento de la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la publicación de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México se realizará de lunes a viernes, en días hábiles, pudiéndose habilitar, a juicio de esta Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, tantos números extraordinarios como se requieran, así como emitir publicaciones en días inhábiles para satisfacer las necesidades del servicio.

### AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.



**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**DIRECTORIO**

Jefe de Gobierno de la Ciudad de México  
**MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA**

Consejero Jurídico y de Servicios Legales  
**VICENTE LOPANTZI GARCÍA**

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos  
**CLAUDIA ANGÉLICA NOGALES GAONA**

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios  
**FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA**

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones  
**EDGAR OSORIO PLAZA**

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios  
**JUAN ULISES NIETO MENDOZA**

**INSERCIONES**

Plana entera.....	\$ 1,924.00
Media plana.....	1,034.50
Un cuarto de plana .....	644.00

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

**Consulta en Internet**  
**[www.consejeria.cdmx.gob.mx](http://www.consejeria.cdmx.gob.mx)**

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
Impresa por Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.  
Calle General Victoriano Zepeda No. 22, Col. Observatorio C.P. 11860,  
Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México.  
Teléfono: 55-16-85-86 con 20 líneas.  
[www.comisa.cdmx.gob.mx](http://www.comisa.cdmx.gob.mx)