GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA	3 DE ENERO DE 2020	No. 254

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de la Contraloría General

- Aviso por el que se da conocer su Manual Administrativo, con número de registro MA-47/161219-D-SECG-43/010119 3

Procuraduría General de Justicia

- Acuerdo A/020/2019 por el que se establece el procedimiento para el Inicio de Constancias Generales de Extravío y Carpetas de Investigación a través del Sistema Informático denominado, Denuncia Digital 223

Fondo de Desarrollo Económico

- Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrá consultarse su Manual Administrativo, con número de registro MA-26/041119-35/2002 227

Instituto del Deporte

- Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria del programa social, “Ponte Pila”, Deporte Comunitario 2020 228

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

- Aviso por el que se emite la Convocatoria y las Bases para la selección de 20 personas que integrarán el Consejo Consultivo del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes 236

Continúa en la Pág. 1

Índice

Viene de la Pág. 1

Instituto Electoral

- Acuerdo del Consejo General por el que se aprueba el Reglamento para el registro de los Observatorios Ciudadanos 240
- Acuerdo del Consejo General por el que se aprueba el Dictamen de Cierre de la liquidación del patrimonio de la Asociación Civil denominada, "Dr. Fox, A.C.", constituida para la rendición de cuentas y fiscalización del C. Manuel Hernández González, candidato sin partido al cargo de Alcalde en la Demarcación Territorial La Magdalena Contreras de la Ciudad de México, durante el proceso electoral ordinario 2017-2018 275
- Acuerdo del Consejo General por el que se aprueba el Dictamen de Cierre de la liquidación del patrimonio de la Asociación Civil denominada, "Propuesta Democrática, A.C.", constituida para la rendición de cuentas y fiscalización de los actos tendentes a la obtención de apoyo ciudadano del C. Luis Samuel Celis González, aspirante a candidato sin partido al cargo de Diputado al Congreso de la Ciudad de México por el principio de mayoría relativa por el Distrito 16, durante el proceso electoral ordinario 2017-2018 285
- Acuerdo del Consejo General por el que se aprueba el Dictamen de Cierre de la Liquidación del Patrimonio de la Asociación Civil denominada, "Dreams & Things, A.C.", constituida para la rendición de cuentas y fiscalización del C. Pablo Raúl Moreno Carrión, candidato sin partido al cargo de Diputado al Congreso de la Ciudad de México por el principio de mayoría relativa por el Distrito 15, durante el proceso electoral ordinario 2017-2018 293
- Acuerdo del Consejo General por el que se aprueba el Dictamen de Cierre de la Liquidación del Patrimonio de la Asociación Civil denominada, "César Daniel González, A.C.", constituida para la rendición de cuentas y fiscalización del C. César Daniel González Madruga, candidato sin partido al cargo de Diputado al Congreso de la Ciudad de México por el principio de mayoría relativa por el Distrito 16, durante el proceso electoral ordinario 2017-2018 304

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- **Alcaldía en Milpa Alta**.- Aviso de Fallo de Licitaciones Públicas Nacionales, números 3000-1065-030-19 a 3000-1065-034-19 314
- **Edicto** (1) 315

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

JUAN JOSÉ SERRANO MENDOZA, Secretario de la Contraloría General de la Ciudad de México, con fundamento en lo previsto en los artículos 1, 3, 7, 33 y 60 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 2, 11, fracción I, 16 fracción III, 20 fracción IX y 28 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; y en los Lineamientos Tercero, Cuarto y Décimo Segundo de los Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativo y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que el Lineamiento Cuarto de los Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativo y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México; establece que los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos tendrán que publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, los Manuales que hayan obtenido su registro ante la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, en los plazos establecidos en los citados Lineamientos.

Que mediante oficio número SAF/CGEMDA/0555/2019, de fecha 16 de diciembre de 2019, se obtuvo el número de registro MA-47/161219-D-SECG-43/010119 del Manual Administrativo de la Secretaría de la Secretaría de la Contraloría General, otorgado por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, por lo que se emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL: NÚMERO DE REGISTRO MA-47/161219-D-SECG-43/010119

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO
II. ESTRUCTURA ORGÁNICA
III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES
IV. ATRIBUCIONES
V. FUNCIONES
Descripción de puestos
Oficina de la Secretaría de la Contraloría General
Dirección General de Responsabilidades Administrativas
Dirección General de Contraloría Ciudadana
Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental
Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico
Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías
Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial
Dirección de Vigilancia Móvil
VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
Mapa de Procesos Institucionales
Procesos y Procedimientos
VII. GLOSARIO
VIII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

I. MARCO JURÍDICO

Constitución

1. Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última reforma 09 de agosto de 2019.
2. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017, última reforma 26 de julio de 2019.

Leyes

1. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018.

2. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de septiembre de 2017.

3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963, última reforma 1 de mayo de 2019.

4. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1995, y la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995, última reforma 12 de junio de 2019.

5. Ley de Ingresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2019, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018.

6. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998, última reforma 26 de febrero de 2018.

7. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de diciembre de 1996, última reforma 20 de mayo de 2019.

8. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de octubre de 2008, última reforma el 28 de noviembre de 2014.
9. Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de junio de 2019.

10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 6 de mayo de 2016, última reforma 5 de agosto de 2019.

11. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligado de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018.

12. Ley de Archivos del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de octubre de 2008, última reforma el 28 de noviembre de 2014.

13. Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de marzo de 2002, última reforma el 22 de Febrero de 2018.

14. Ley para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de diciembre de 2018, última reforma el 29 de mayo de 2019.

15. Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2015.

16. Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de enero de 2012.

17. Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1975, última reforma 17 de diciembre de 2015.

18. Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de agosto de 2019.
19. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018, última reforma el 22 de agosto de 2019.

Códigos

1. Código Fiscal de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de diciembre de 2018, última reforma el 31 de julio 2019.

2. Código Civil para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928, y la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de julio de 2018.

3. Código de Procedimientos Civiles, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928, y la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de julio de 2018.

4. Código Penal para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de julio de 2002, última reforma 1 de agosto de 2019.

5. Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1931, y la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 1O de enero de 2014.

6. Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de febrero de 2019.

7. Código De Conducta de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 9 de mayo de 2019.

Reglamentos

1. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de enero de 2019, última reforma 11 de octubre de 2019.

2. Reglamento de la Ley de Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de abril de 2019.

3. 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 16 de octubre de 2007.

4. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2011.

5. Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de agosto de 2019.

6. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 1999, última reforma el 10 de julio de 2009.

7. Reglamento de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de septiembre de 2009.

Decretos

1. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio 2019, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018.

2. Decreto de Sectorización de las Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de marzo de 2019.

Normas

1. Normas para la Contratación de Prestadores de Servicios (Personas Físicas) con cargo a la Partida 1211 "Honorarios asimilables a salarios" en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública Del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2013, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de enero de 2012.

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

3. Normas Generales que deberán observarse en materia de Seguridad de la Información en la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 09 de julio de 2007.

Circulares

1. Circular Uno 2019 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019, última reforma el 4 de septiembre de 2019.

2. Circular Uno Bis 2015 "Normatividad en Materia de Administración de recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal", publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015, última reforma 14 de octubre de 2015.

3. 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, última reforma el 13 de abril 2011.

Lineamientos

1. Lineamientos con los que se dictan medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para contener el gasto en la administración pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 5 de marzo de 2012.

2. Lineamientos para la presentación de Declaración de Intereses y Manifestación de No Conflicto de Intereses a cargo de las personas servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México y homólogos que se señalan, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de julio de 2015.

3. Lineamientos de las Intervenciones de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 8 de enero de 2018.

4. Lineamientos de Auditoría de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 8 de enero de 2018.

5. Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 8 de enero de 2018.

6. Lineamientos para la Atención de Quejas, Denuncias y la Promoción de Fincamiento de Responsabilidades Administrativas derivado de Auditorías, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de octubre de 2011, última reforma el 8 de enero de 2018.

7. Lineamientos Generales para la Observancia de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de abril de 2019, última reforma el 10 de junio de 2019.

8. Lineamientos Generales para el registro de los Manuales administrativo y específicos de la operación de la Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como las comisiones, comités, institutos y cualquier otro órgano administrativo colegiado o unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de febrero de 2019.

Manuales

1. Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de octubre de 2018.

2. Manual Específico de Operación Archivística de la Contraloría General del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de marzo de 2011.

3. Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de septiembre de 2019.

4. Manual Especifico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de septiembre de 2019.

5. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Control Interno de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de septiembre de 2019.

6. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de agosto de 2019.

Condiciones

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

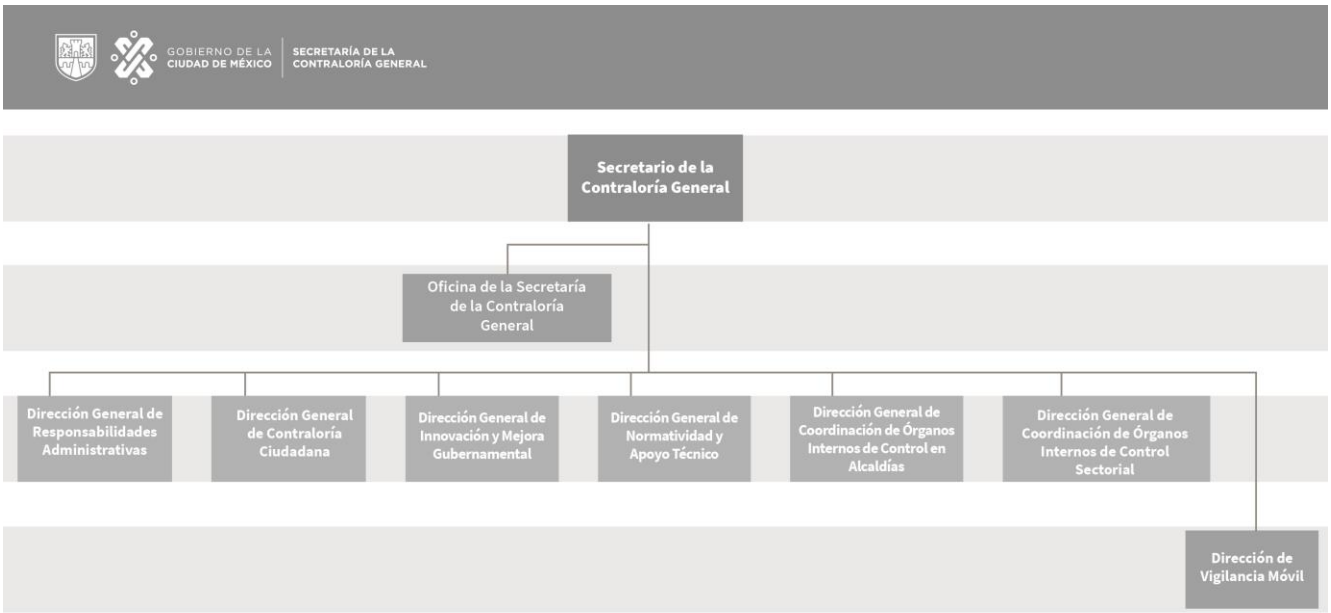
Clasificador

1. Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de octubre de 201O, última reforma 25 de junio de 2019.

Acuerdos

1. Acuerdo por el que se fijan Políticas de Actuación de las Personas Servidoras de la Administración Pública del Ciudad de México que se señalan, para cumplir los Valores y Principios que rigen el Servicio Público y para prevenir la existencia de Conflicto de Intereses, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de mayo de 2015.

II. ESTRUCTURA ORGANICA



III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Misión

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

Visión

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

Objetivos Institucionales
El despacho de las materias relativas al control interno, auditoría, evaluación gubernamental; así como prevenir, investigar, substanciar y sancionar las faltas administrativas en el ámbito de la administración pública de la Ciudad y de las Alcaldías, de acuerdo a las leyes correspondientes.

La Secretaría se organiza con las siguientes áreas sustantivas, las que tienen los objetivos siguientes:

1. Dirección General de Responsabilidades Administrativas. Orienta su labor sustantiva en investigar actos u omisiones de personas servidoras públicas de la administración pública o particulares vinculados que pudieran constituir faltas administrativas, así como substanciar, resolver procedimientos de responsabilidad administrativa y ejecutar las resoluciones respectivas, en los términos de la normatividad aplicable, así como supervisar la correcta aplicación de la misma, sobre actos u omisiones de las personas servidoras

públicas de la administración pública, que pudieran constituir falta administrativa en término de la legislación en materia de responsabilidades administrativas.

2. Dirección General de Contraloría Ciudadana. Promueve los principios y directrices de responsabilidad financiera y del servicio público en el ejercicio del gasto, en la prestación de los servicios públicos, en los programas y acciones de gobierno, así como en la actuación y desempeño de las personas servidoras públicas, de la administración Pública de la Ciudad de México, a través de los trabajos que correspondan a las Contraloras y Contralores Ciudadanos en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
3. Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental. Tiene entre sus funciones sustantivas la de coordinar al interior de la Secretaría las acciones, detección de necesidades, diseño de estrategias de innovación y transformación digital integral para la mejora continua, con el fin de mejorar la calidad de los servicios, elevar las competencias, transparentar la operación y los procesos e incrementar la productividad y competitividad de las Unidades Administrativas de la Secretaría, haciendo más eficiente y eficaz el aprovechamiento de los recursos.

4. Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico. Es el representante legal de la Secretaría, interpreta de oficio o a petición de los entes públicos disposiciones jurídicas, propone la normatividad en el marco de competencia de la Secretaría, conoce y substancia los recursos de inconformidad, de impedimento y de reclamaciones de daño patrimonial, conoce de los procedimientos de actividad administrativa irregular de los entes públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México, realiza pruebas de laboratorio o de campo y revisión de la obra pública.

5. Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías. Proponer políticas, lineamientos y criterios, así como el sistema de información y evaluación que permita conocer y vigilar con oportunidad el desempeño de los Órganos Internos de Control (OIC) en Alcaldías, coordinar, supervisar y evaluar a los OIC en Alcaldías, asesorar a los OIC en Alcaldías en la elaboración e integración de programas, intervenciones y demás materias relacionadas a las atribuciones conferidas.

6. Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial. Proponer políticas, lineamientos y criterios, así como el sistema de información y evaluación que permita conocer y vigilar con oportunidad el desempeño de los Órganos Internos de Control (OIC) en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, coordinar, supervisar y evaluar a los OIC en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, asesorar a los OIC en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades en la elaboración e integración de programas, intervenciones y demás materias relacionadas a las atribuciones conferidas.

7. Dirección de Vigilancia Móvil. Entre sus principales funciones están las de, llevar un registro de las intervenciones que realizarán de forma itinerante en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública y en la vía pública de la Ciudad de México, para vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen la actuación de las personas servidoras públicas; ordenar y ejecutar intervenciones de forma itinerante en las instalaciones ed las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública o en cualquier lugar de la Ciudad de México, cuando los efectos de los actos o conductas de las personas servidoras públicas trasciendan de los lugares de cada oficina pública, de manera programada o cuando la persona Titular de la Secretaría las ordene, a efecto de verificar el cumplimiento de objetivos y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas.

IV. ATRIBUCIONES

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

Artículo 28. A la Secretaría de la Contraloría General le corresponde el despacho de las materias relativas al control interno, auditoría, evaluación gubernamental; así como prevenir, investigar, substanciar y sancionar las faltas administrativas en el ámbito de la Administración Pública de la Ciudad y de las Alcaldías; de acuerdo a las leyes correspondientes.
La Secretaría de la Contraloría General gozará de autonomía técnica y de gestión.
Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, establecer, organizar y coordinar el sistema de control interno; auditoría y evaluación de la gestión gubernamental de la Administración Pública de la Ciudad, manteniendo permanentemente su actualización;

II. Fiscalizar, auditar e inspeccionar los ingresos de la Administración Pública de la Ciudad y su congruencia con el Código Fiscal de la Ciudad de México, procediendo en su caso, a la investigación y sustanciación del procedimiento correspondiente por sí, o por medio de los órganos internos de control que le están adscritos, para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que sea competente conforme a la legislación aplicable en la materia;

III. Fiscalizar, auditar e inspeccionar el ejercicio del gasto público de la Administración Pública de la Ciudad y su congruencia con el presupuesto de egresos, procediendo en su caso, a la investigación y sustanciación del procedimiento correspondiente por sí, o por medio de los órganos internos de control que le están adscritos, para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que sea competente conforme a la legislación aplicable en la materia;

IV. Expedir las normas, instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública de la Ciudad. Podrá requerir de las Dependencias competentes, la instrumentación de normas complementarias para el ejercicio de sus facultades de control. Lo anterior, sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México;

V. Coordinar a los órganos internos de control que dependerán de ella, así como emitir los lineamientos para su actuación;

VI. Los órganos internos de control ejercerán funciones de prevención, control interno, revisión y auditoría de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública, así como de las Alcaldías y podrán sancionar e imponer obligaciones resarcitorias distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa, sustanciarán responsabilidades relativas a faltas administrativas graves turnándolas al mencionado Tribunal para su resolución;

VII. Revisar y auditar directamente o a través de los órganos internos de control que le están adscritos el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, con especial atención a los contratos de obra pública, servicios, adquisiciones y la subrogación de funciones de los entes públicos en particulares, incluyendo sus términos contractuales y estableciendo un programa de auditorías especiales en los procesos electorales;

VIII. Recibir directamente o a través de los órganos internos de control, dar curso e informar el trámite recaído a las denuncias presentadas por la ciudadanía o por los contralores ciudadanos en un plazo que no deberá exceder de 20 días hábiles y recurrir determinaciones de la Fiscalía General de Justicia y del Tribunal de Justicia Administrativa, siempre que contravengan el interés público, en los términos que disponga la ley;

IX. Nombrar conforme a la normatividad aplicable a los contralores ciudadanos que coadyuvarán en los procesos de fiscalización y emitir los lineamientos para su actuación;

X. Determinar los requisitos que debe reunir el personal de los órganos de control interno a que se refiere la fracción anterior, y designar a sus titulares y demás servidores públicos que los integren. La titularidad será ocupada de manera rotatoria. Los titulares de dichos órganos internos de control serán seleccionados y formados a través de un sistema de profesionalización que al efecto establecerá la Secretaría de la Contraloría General;

XI. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, asesorando y apoyando a los órganos de control interno de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, los que le estarán adscritos jerárquica, técnica y funcionalmente;

XII. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las Dependencias, Órganos Desconcentrados; Entidades y Alcaldías, así como realizar a las mismas, las auditorías que se requieran en sustitución o apoyo de sus propios órganos de control;

XIII. Verificar el cumplimiento, por parte de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno de la Ciudad, procediendo en su caso, a la investigación y sustanciación del procedimiento correspondiente por sí, o por los órganos internos de control que le están adscritos, para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que sea competente conforme a la legislación aplicable en la materia;

XIV. Planear, establecer y coordinar, con la Secretaría de Administración y Finanzas los sistemas de autoevaluación integral de la información y de seguimiento de la gestión pública;

XV. Realizar por si o a través de sus órganos internos de control o derivado de la solicitud de la Secretaría de Administración y Finanzas, de la autoridad fiscalizadora competente o por recomendación del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, dentro del ámbito de su competencia, todo tipo de auditorías, revisiones y evaluaciones a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo, así como promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, y formular, con base en los resultados de las auditorías, las observaciones y recomendaciones necesarias, estableciendo un seguimiento sistemático de la aplicación de dichas recomendaciones. Al efecto realizará reuniones periódicas con los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, los que deberán informar de las medidas adoptadas al respecto. Asimismo, establecerá mecanismos internos para la Administración Pública de la Ciudad que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;

XVI. Inspeccionar, vigilar y en su caso, fiscalizar directamente o a través de los órganos internos de control, que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades cumplan con las normas y disposiciones en materia de: información, estadísticas, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, con independencia del origen de los recursos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos de la Administración Pública de la Ciudad de México y demás materias que regulen los ordenamientos jurídicos aplicables. Procediendo en su caso a la investigación y sustanciación del procedimiento correspondiente por sí, o a

través de los órganos internos de control que le están adscritos, para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que sea competente conforme a la legislación aplicable en la materia;

XVII. Fiscalizar el ejercicio de los recursos de la Ciudad comprometidos en los acuerdos y convenios con entidades federativas en coordinación con los órganos internos de control competentes;

XVIII. Verificar que se efectúen en los términos establecidos, la aplicación en las entidades de los subsidios que otorgue el Gobierno de la Ciudad;

XIX. Designar y contratar los servicios de despachos externos de auditoría necesarios para cumplir las funciones de revisión y fiscalización previstas en otras disposiciones jurídicas, normar y controlar su desempeño, así como removerlos libremente por causas de oportunidad, interés general y público;

XX. Designar y remover a los comisarios o sus equivalentes en los órganos de vigilancia, en los consejos o juntas de gobierno y administración de las Entidades, así como coordinar, normar y controlar su desempeño;

XXI. Aprobar cuando se requiera conforme a las normas y objetivos que establezca, la contratación de profesionistas independientes, personas físicas o morales, para realizar trabajos en materia de control y evaluación de la gestión pública en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías;

XXII. Celebrar convenios de coordinación, con la Auditoría Superior de la Ciudad de México y Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, para el establecimiento de los procedimientos necesarios que permitan a ambos órganos el cumplimiento de sus respectivas funciones y fortalecer los trabajos del Sistema de Fiscalización de la Ciudad de México;

XXIII. Verificar y dar seguimiento hasta su conclusión, al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones que formule la Auditoría Superior de la Ciudad de México, derivadas de la revisión de la cuenta pública, y en su caso, investigar y sustanciar el procedimiento correspondiente por sí, o por los órganos internos de control que le están adscritos, para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que sea competente conforme a la legislación aplicable en la materia;

XXIV. Verificar y dar seguimiento hasta su conclusión, al cumplimiento de las observaciones que formule la Auditoría Superior de la Federación derivadas de la revisión de la deuda pública de la Ciudad, y las derivadas de las auditorías realizadas por la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y en su caso, investigar sustanciar el procedimiento correspondiente por sí, o por las contralorías internas u órganos internos de control que le están adscritos, y aplicar las sanciones que correspondan en los casos que sea competente conforme a la legislación aplicable en la materia;

XXV. Informar semestralmente a la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México sobre el resultado de la evaluación de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, que hayan sido objeto de fiscalización, e informar a las autoridades competentes, si así fuere requerido, el resultado de tales intervenciones; así como informar y atender los requerimientos de información que conforme a su competencia requiera el Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México o su Comité Coordinador en términos de la Ley de la materia;

XXVI. Aportar toda la información en el ámbito de su competencia para la debida integración y operación de la Plataforma Digital del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, en términos de la ley de la materia;

XXVII. Llevar y normar el registro de las personas servidoras públicas sancionados de la Administración Pública de la Ciudad. También registrará la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, hayan sido impuestas;

XXVIII. Recibir, llevar y normar, observando los lineamientos que emita el Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México el registro de las declaraciones patrimoniales y de intereses, que deban presentar las personas servidoras públicas, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables;

XXIX. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública de la Ciudad;

XXX. Tramitar y resolver las inconformidades que presenten los proveedores o contratistas derivadas de los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

XXXI. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de las personas servidoras públicas que afectan la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficacia y eficiencia que deben de observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión; con motivo de quejas o denuncias de los particulares o servidores públicos o de auditorías practicadas por si o a través de los órganos de control interno que puedan constituir responsabilidades administrativas. Así como sustanciar los procedimientos correspondientes conforme a la legislación local aplicable, por si, o por conducto de los órganos internos de control que le están adscritos; para lo cual aplicarán las sanciones que

correspondan para el ámbito de su competencia y denunciar los actos, omisiones o conductas a otras autoridades cuando sean de su competencia en término de las disposiciones aplicables;

XXXII. Emitir, formular y notificar los inicios de procedimientos disciplinarios a las personas servidoras públicas que estime presuntos responsables, a efecto de iniciar el procedimiento administrativo correspondiente, así como a aquellas personas servidoras públicas a las que una vez valorados los expedientes que le remita por responsabilidades administrativas no graves la Auditoría Superior de la Ciudad de México así lo determine, conforme lo establezca la legislación aplicable de la materia;

XXXIII. Intervenir en las actas de entrega-recepción de las unidades administrativas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, a fin de verificar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, investigará y calificará la falta administrativa, sustanciará el procedimiento de inicio de responsabilidades de las personas servidoras públicas conforme lo establezca la legislación aplicable de la materia;

XXXIV. Intervenir en los procesos de licitación de adquisiciones de bienes y servicios y de obra pública, para vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones aplicables;

XXXV. A través del órgano de control interno de la propia Secretaría, vigilará el cumplimiento de sus normas internas, constituirá las responsabilidades administrativas de su personal aplicándoles las sanciones que correspondan y, hará, las denuncias a que hubiese lugar;

XXXVI. Establecer, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas, políticas o lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obra pública de la Administración Pública Local, a efecto de eficientar los recursos y transparentar el manejo de los mismos;

XXXVII. Intervenir directamente o como coadyuvante, ante las autoridades administrativas o judiciales, en todos los asuntos en los que la Secretaría de la Contraloría General sea parte, cuando tenga interés jurídico o se afecte al patrimonio del Gobierno de la Ciudad, y estos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, pudiendo delegar tal atribución, tomando en cuenta la importancia que el asunto revista para el interés público;

XXXVIII. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al programa de contralorías ciudadanas, estableciendo las normas y procedimientos en la materia. Así como coordinar a los contralores ciudadanos y expedir los lineamientos respecto a la emisión y terminación de sus nombramientos, actuación, derechos y obligaciones. Los contralores ciudadanos realizarán sus funciones de forma honorífica, por lo que no percibirán remuneración alguna;

XXXIX. Participar activamente, colaborar y generar mecanismos de coordinación con las instancias de fiscalización y control competentes, así como las demás instancias que participan en el Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México en términos de la legislación aplicable para la debida integración, operación y seguimiento de dicho Sistema, así como desarrollar todas las demás acciones que se requieran conforme a la legislación de la materia para el combate a la corrupción en la Ciudad;
XL. Formar parte del Sistema de Anticorrupción y de Fiscalización, ambos de la Ciudad de México, en términos de la Ley de la materia;

XLI. Colaborar en el marco del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México y de los Sistemas Nacional y Local de Fiscalización, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;

XLII. Implementar las acciones que acuerde el Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, en términos de las disposiciones aplicables;

XLIII. Establecer las normas de control interno sobre el ejercicio de los recursos y las contrataciones públicas reguladas por las leyes aplicables en la materia, que propicien las mejores condiciones de contratación conforme a los principios de austeridad, moderación, honradez, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, racionalidad, imparcialidad y rendición de cuentas. Proporcionar en su caso, asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación regulados por las mencionadas leyes que realicen las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías y promover, con la intervención que corresponda a otras Dependencias la coordinación y la cooperación con los Poderes Legislativo y Judicial de la Ciudad de México, los órganos autónomos, y demás entes públicos encargados de regímenes de contratación pública, a efecto de propiciar en lo procedente la homologación de políticas, normativa y criterios en materia de contrataciones públicas, que permita contar con un sistema de contrataciones públicas articulado a nivel local;

XLIV. Formular y conducir; de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, la política general de la Administración Pública de la Ciudad para establecer acciones que proporcionen la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquella genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad;

XLV. Emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del gobierno local y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública. Desarrollar y ejecutar programas preventivos en materias de ética e integridad pública en el servicio público;

XLVI. Conforme a lo dispuesto en las leyes en la materia, así como en las bases y principios de coordinación que emite el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, establecer mecanismos y normas de control interno para el seguimiento y evaluación de la gestión;

XLVII. Implementar, administrar y operar los sistemas de información que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones y suministrar la información para la Plataforma Digital de la Ciudad de México y la Plataforma Nacional en los términos de las disposiciones aplicables y;

XLVIII. Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos

FUNCIONES

OFICINA DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

Puesto: Secretaria de la Contraloría General

Atribuciones Específicas:
Corresponde a la persona titular de la Dependencia, ejercer todas aquellas atribuciones que expresamente son competencia de la Secretaría de la Contraloría General

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

Función Principal:	Organiza la función del área de apoyo del titular dela Secretaría de la Contraloría General. Organiza la agenda del titular de la Secretaría.
Funciones Básicas:	
Aperturar y controlar de acuerdo al procedimiento acordado, los expedientes conforme al tema o al área de origen, según proceda, para su pronta identificación de los asuntos de que se trate la documentación clasificada para archivo.	
Implementar los formatos que sean necesarios para controlar el préstamo de la información que se encuentre bajo su custodia.	
Concertar citas en coordinación con el Secretario Particular y de conformidad con la disponibilidad de la agenda oficial.	
Controlar los números de oficio suscritos por el titular de la Secretaría de la Contraloría General.	
Trámite de los oficios signados por el titular de la Secretaría de la Contraloría General.	

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

Función Principal:	Brindar atención a los visitantes internos y externos, que acudan a la oficina del titular de la Secretaría de la Contraloría General. Vigilar y controlar permanentemente que se cuente con existencia de los artículos de oficina de uso cotidiano, en el área establecida para su guarda y custodia, a fin de atender las necesidades del personal que conforma la oficina del Secretario
Funciones Básicas:	
Recibir a los visitantes.	
Registrar los datos del visitante y el asunto a tratar.	
Informar al titular de la Secretaría Particular respecto de las visitas y agenda previstas	
Integrar las carpetas con las listas de asistencias y temas de las reuniones presididas por el titular de la Secretaría de la Contraloría General.	

Puesto: Asesor "A"

Función Principal:	Asesorar al titular de la Secretaría de la Contraloría General en los asuntos relacionados con la información de las áreas que conforman dicha dependencia; así como llevar a cabo las acciones necesarias para agilizar y dar trámite eficiente a los proyectos que lleve la Secretaría de conformidad con sus objetivos y/o atribuciones.
Funciones Básicas:	
Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General la atención de asuntos relevantes de su competencia y que hayan sido directamente encomendadas por el titular de la dependencia	
Participar como enlace de la Secretaría para el oportuno seguimiento, coordinación e implementación del Proceso de Profesionalización dirigido a las personas servidoras públicas que integran los órganos internos de control en el Gobierno de la Ciudad de México.	
Asesorar en la elaboración o modificación de la normatividad competencia de la Secretaría y aquella vinculada a la misma que así sea solicitado.	
Asesorar en la elaboración y formalización de los Convenios que se celebren con los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México	
Asesorar, revisar y dar seguimiento a los puntos de acuerdo emitidos por el Congreso de la Ciudad de México	
Asistir a las reuniones de trabajo con las áreas que sean relacionadas con temas competencia de la Secretaría de la Contraloría General y cuando así lo solicite el titular de la misma	
Coordinar con el Asesor "B" y los Directores Generales de la Secretaría la integración de información para las comparecencias o informes de gobierno y demás asuntos, en los que participe el titular de la Secretaría de la Contraloría General.	

Coordinar con el Asesor “B” la consolidación de todos aquellos asuntos que solicite el titular de la Secretaría de la Contraloría General y en su caso, realizar el seguimiento de estos.

Puesto: Asesor “B”

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

Puesto: Secretario Particular.

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

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Logística.

Función Principal:	Asegurar la asistencia en tiempo y forma del titular de la Secretaría de la Contraloría General, a los eventos programados en la agenda de actividades diarias; verificar el programa de los eventos con oportunidad y que la documentación oficial de carácter confidencial, sea entregada en tiempo y forma.
Funciones Básicas:	
Programar las rutas y tiempos de traslado del titular de la Secretaría de la Contraloría General.	
Verificar permanentemente, los vehículos a fin de comprobar que se encuentren en estado óptimo. Revisar el programa de eventos, reuniones, citas, comparecencias y demás y confirmar que se llevarán a cabo	
Acudir previamente al lugar programado para su realización a fin de supervisar las instalaciones, comprobando que se encuentren cubiertas con los equipos necesarios para la realización del evento, de acuerdo con el tema que se trate y a la intervención que tenga el titular de la Secretaría de la Contraloría General.	
Programar y asegurar la entrega oportuna de la documentación oficial de carácter confidencial.	

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Documental.

Función Principal:	Registrar, turnar y dar seguimiento a la documentación que se recibe, para establecer el control necesario para su atención en la oficina del titular de la Secretaría de la Contraloría General y conformar los informes de seguimiento a cada uno de los asuntos encomendados por su Secretario.
Funciones Básicas:	
Revisar la correspondencia que recibe la oficina de la Secretaría de la Contraloría General y realizar los turnos correspondientes a las Unidades Administrativas competentes de su atención.	
Establecer los controles necesarios, que faciliten la realización del seguimiento de los asuntos recibidos en la oficina del titular de la Secretaría de la Contraloría General, así como su registro y la emisión de los informes correspondientes.	
Elaborar los informes correspondientes, del resultado de la atención y en su caso del seguimiento de los asuntos recibidos en la oficina del titular de la Secretaría de la Contraloría General	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Archivo.

Función Principal:	Coordinar, controlar, conservar y preservar el acervo documental, para el óptimo desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso archivístico, de la Secretaría de la Contraloría General.
Funciones Básicas:	
Revisar en la Secretaria de la Contraloría General de la Ciudad de México el Sistema Institucional de Archivo para su funcionamiento estandarizado y homogéneo.	
Elaborar el Manual Específico del Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD) y el Manual de Operación Archivística de acuerdo con la normatividad aplicable.	
Establecer en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría el programa de necesidades en cuanto a los recursos materiales que se destinen a los archivos del Sistema para su conservación y preservación	
Recibir de las Unidades Administrativas las series documentales con los inventarios que corresponden	
Presentar al COTECIAD en la Primera Sesión Ordinaria que se celebre al inicio de cada ejercicio fiscal el informe e inventarios de las series y sub series que han concluido con el periodo de conservación de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental vigente para establecer el Programa Anual de Depuración o Baja Documental	
Capacitar al personal que tiene funciones de Archivo en cada Unidad Administrativa con los conocimientos de acuerdo a la Normatividad vigente en la materia	
Resguardar los inventarios documentales en formato electrónico durante todo el ciclo vital que permitan su localización y transferencia primaria y transferencia secundaria, disposición documental.	
Desempeñar la función de la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD)	
Elaborar los instrumentos de control archivístico para regular el proceso archivístico que se lleva a cabo durante el ciclo vital de los documentos en la Secretaría de la Contraloría General.	
Establecer los programas de limpieza y desinfección en los archivos físicos.	
Elaborar el Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de la Contraloría General, así como los instrumentos archivísticos	
Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico con su calendario de ejecución, así como el Informe Anual de su cumplimiento al cierre de cada ejercicio fiscal	

Puesto: Subdirección de la Unidad de Transparencia

Atribuciones Específicas:
Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
Artículo 93.- Son atribuciones de la Unidad de Transparencia
Ley de Protección de datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Artículo 76. La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones

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

II. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;

V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;

VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:

VII. La elaboración de solicitudes de información;

VIII. Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información;

IX. Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.

X. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;

XI. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

XII. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;

XIII. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;

XIV. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;

XV. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;

XVI. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y

XVII. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.

XVIII. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;

XIX. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

XX. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;

XXI. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;

XXII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
XXIII. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

XXIV. Asesorar a las áreas del sujeto obligado en materia de protección de datos personales;

XXV. Registrar ante el Instituto los sistemas de datos personales, así como su modificación y supresión; y

XXVI. Hacer las gestiones necesarias para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales en posesión del responsable

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

Función Principal:	Atender, vigilar y dar seguimiento a la atención oportuna de las solicitudes de información pública y de datos personales que ingresen ante la secretaría, elaborar informes de ley de los recursos de revisión interpuestos en contra de la secretaría, así como a los procedimientos para determinar el probable incumplimiento a la ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, relacionados con respuestas emitidas por la Secretaría de la Contraloría General.
Funciones Básicas:	
Supervisar el proceso de atención de las solicitudes de información, para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.	
Asesorar a las aéreas adscritas a la Secretaría de la Contraloría General, para garantizar que se brinde la atención adecuada a las solicitudes de información pública y datos personales, así como respecto de la información clasificada, en su modalidad de reservada y confidencial.	
Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones	
Supervisar el proceso de atención a los Recursos de Revisión, elaboración de proyectos de informes, atención de requerimientos y cumplimientos de resoluciones, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.	
Asistir a las aéreas adscritas a la Secretaría de la Contraloría General, en materia de recursos de revisión	
Supervisar el proceso de atención a los Procedimientos para determinar el probable incumplimiento a la ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, elaboración de proyectos de informes, atención de requerimientos y cumplimientos de resoluciones, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia	
Elaborar los informes de los datos estadísticos relativos al trámite de las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, también los relacionados con información clasificada en su modalidad de Reservada y Confidencial.	

Puesto: Jefe de Unidad Departamental de Capacitación y Obligaciones de Transparencia

Función Principal:	Capacitar y actualizar, de forma permanente, a todas las personas servidoras públicas de la Secretaría en materia del derecho de acceso a la información pública, y protección de datos personales a través de los medios que se consideren adecuados Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia a las que refiere El Titulo Quinto de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Funciones Básicas:	
Proponer el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información, apertura gubernamental y protección de datos personales, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad, el cual deberá ser aprobado por el comité de transparencia	
Organizar la logística de los cursos del programa de capacitación.	
Diseñar el contenido de los cursos que serán impartidos por la Unidad de Transparencia.	
Impartir los cursos contenidos en el programa de capacitación.	
Realizar un informe trimestral y anual del avance del programa de capacitación.	
Revisar con las áreas administrativas la entrega de la información de las obligaciones de transparencia en los formatos designados por el órgano garante, sea entregada en tiempo y forma.	
Revisar la información contenida en los formatos y solicitar a las áreas administrativas para que realicen las correcciones pertinentes.	
Publicar la información de las Obligaciones de transparencia en la sección de transparencia de la página de la Secretaría, así como, en la plataforma nacional.	
Asistir al órgano garante en las verificaciones de las obligaciones de transparencia	

DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Puesto: Dirección General de Responsabilidades Administrativas

Atribuciones Específicas:

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

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

I. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad, de las políticas, programas, instrumentos y acciones en materia de Responsabilidades Administrativas de las personas servidoras públicas; por parte de los órganos internos de control adscritos a la Secretaría de la Contraloría General, sobre la correcta aplicación de políticas, programas, instrumentos y acciones en materia de Responsabilidades Administrativas de las personas servidoras públicas;

II. Proponer protocolos y manuales de recepción, gestión, atención y trámite de denuncias así como los formatos y demás normatividad necesaria para la recepción de denuncias, para el desarrollo de la investigación de presuntas faltas administrativas, así como de la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa y la aplicación de sanciones, competencia de las Unidades Administrativas a su cargo y de los órganos internos de control de la Administración Pública;

III. Elaborar indicadores y mecanismos de control y evaluación sobre la función de recepción, gestión, atención y trámite de denuncias, investigación de presuntas faltas administrativas, así como de la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa competencia de la Secretaría de la Contraloría General y proponer las acciones preventivas y correctivas con base en tales indicadores, con independencia de otras acciones en el ámbito de su competencia;

IV. Apoyar a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General en la compilación y administración de información para los trabajos del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México;

V. Requerir información y documentos que resulten necesarios para los procesos de control y planeación competencia de la Secretaría;

VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los informes sobre los procesos de control y planeación a su cargo;

VII. Proponer mecanismos de evaluación sobre la implementación de las disposiciones jurídicas y las políticas en materia de responsabilidades administrativas establecidas por la Secretaría;

VIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, políticas, programas, instrumentos y acciones en materia de legalidad en la rendición de cuentas y responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas;

IX. Captar, conocer y recibir denuncias, incluidas las formuladas o documentadas por la Auditoría Superior de la Ciudad de México, la Auditoría Superior de la Federación, los órganos internos de control y cualquier autoridad competente, sobre actos u omisiones de las personas servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México, que pudieran constituir falta administrativa en términos

de la legislación en materia de responsabilidades administrativas, a efecto de llevar a cabo la investigación de presuntas faltas administrativas, la imposición de medidas cautelares, medidas de apremio y en su caso, la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa y la ejecución de las resoluciones que deriven de dichos procedimientos en los términos de la normatividad aplicable;

X. Requerir la colaboración, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Local, Federal, así como poderes y órganos autónomos de la federación, de la Ciudad de México y otras Entidades Federativas, para llevar a cabo el ejercicio de sus atribuciones, igualmente podrá solicitar información y documentación a particulares, proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otro que intervenga en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones, procedimientos de investigación y responsabilidad administrativas y en general en cualquier procedimiento previsto en el marco jurídico de la Ciudad de México;

XI. Investigar actos u omisiones de personas servidoras públicas de la Administración Pública, o particulares vinculados, que pudieran constituir faltas administrativas así como substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, procediendo a la ejecución de las resoluciones respectivas en los términos de la normatividad aplicable, de manera directa o a través de las Unidades Administrativas o personal que tenga adscrito que se encuentre facultado;
XII. Imponer medidas cautelares y medidas de apremio como parte del procedimiento de responsabilidad administrativa de manera directa o a través de las Unidades Administrativas o capital humano que tenga adscrito que se encuentre facultado;

XIII. Llevar de oficio las investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto a conductas de las personas servidoras públicas que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Calificar la falta administrativa como grave o no grave y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; o en su caso, emitir el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de responsabilidades administrativas, de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;

XV. Substanciar y resolver los procedimientos de Responsabilidad Administrativa que sean de su competencia de la Secretaría de la Contraloría General atendiendo a las disposiciones en materia de Responsabilidades Administrativas y las demás relativas que se señalen en el presente Reglamento, de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;

XVI. Dar vista a la autoridad penal competente cuando derivado de las investigaciones se advierta la posible comisión de un delito o hecho de corrupción;

XVII. Investigar, conocer, substanciar, resolver cuando proceda, procedimientos disciplinarios o sobre actos u omisiones de personas servidoras públicas, para determinar e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades, aplicables en el momento de los actos;

XVIII. Ejercer la facultad de atracción respecto de procedimientos disciplinarios cuando proceda en términos de las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades, aplicables en el momento de los actos, así como solicitar se le remitan los expedientes, en la etapa procesal en que se encuentren, para turnarlos al área que corresponda a efecto de continuar con la investigación, substanciación y resolución de los casos de responsabilidad mayor o de faltas graves;

XIX. Acordar la suspensión temporal de las personas servidoras públicas de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigación, substanciación o resolución de un procedimiento disciplinario o de Responsabilidad Administrativa, o a petición de otras autoridades investigadoras, en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XX. Substanciar y resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a las personas servidoras públicas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXI. Llevar el registro y proporcionar información de personas servidoras públicas y particulares sancionados en la Administración Pública, en el ámbito de la Administración Pública a efecto de que forme parte de las Plataformas Digitales Nacional y de la Ciudad de México atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXII. Vigilar y supervisar por sí o a través de las Unidades Administrativas De Apoyo Técnico-Operativo que tiene adscritas, la actuación de los órganos internos de control en Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, respecto de la investigación, substanciación y resolución de procedimientos de Responsabilidad Administrativa, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXIII. Remitir cuando lo estime conveniente las denuncias a los órganos internos de control en Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que corresponda;

XXIV. Promover en coordinación con las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, la instalación de unidades receptoras de denuncias, así como orientar al interesado para la presentación de denuncias por incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXV. Proponer la distribución de facultades de investigación, substanciación, resolución y ejecución de sanciones en materia de Responsabilidad Administrativa, entre el personal que tenga adscrito directamente, atendiendo a las capacidades y cargas de trabajo;

XXVI. Habilitar al personal de sus Unidades Administrativas De Apoyo Técnico- Operativo como notificadores, para el desempeño de sus funciones;

XXVII. Respecto de investigaciones y procedimientos de responsabilidad administrativa, presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones, designar delegados o apoderados, ofrecer y rendir pruebas, promover incidentes, interponer recursos, interponer juicios de amparo directo e indirecto, formular alegatos, hacer promociones de trámite, transigir y comprometer en árbitros, articular y absolver posiciones, desistirse, e incluso allanarse a las demandas, en los asuntos que se tramiten ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, tribunales federales y en general, ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales, jurisdiccionales o autónomas, sean locales o federales;

XXVIII. Solicitar a las Instituciones competentes información que cuente con secrecía en materia fiscal, bursátil, fiduciaria y demás relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios, así como de propiedades, financiera, muebles, inmuebles o similar o de cualquier otro tipo, relacionada con las personas servidoras públicas, sus cónyuges, concubinos y dependientes económicos directos, así como de personas físicas, morales y colectivas, con la finalidad de llevar a cabo investigación, substanciación y resolución de procedimientos de Responsabilidad Administrativa de conformidad con las disposiciones de la legislación sobre sistemas anticorrupción y responsabilidades;

XXIX. Solicitar a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico y a la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría General cuando se estime necesario, su opinión para la investigación de posibles faltas administrativas o la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas;

XXX. Proponer programas de capacitación jurídica para el personal de las áreas competentes en la investigación, substanciación y resolución de procedimientos de Responsabilidad Administrativa de la Secretaría de la Contraloría General;

XXXI. Representar ante toda clase de autoridades administrativas o judiciales, locales o federales, los intereses de sus Unidades Administrativas, en todos los asuntos en los que sean parte, y estos asuntos se encuentren relacionados con la investigación y los procedimientos de responsabilidad administrativa encomendadas, así como representar a la Secretaría de la Contraloría General, ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales, jurisdiccionales o autónomas, sean locales o federales, en los asuntos donde sea parte o tenga interés jurídico;

XXXII. Realizar toda clase de actuaciones, diligencias y notificaciones en aquellas Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que se determine conveniente; o en cualquier lugar de la Ciudad de México, cuando los efectos de los actos o conductas de las personas servidoras públicas trasciendan de los lugares de cada oficina pública; disponiendo de las personas servidoras públicas de su adscripción, previo oficio de comisión;

XXXIII. Supervisar el desempeño de las atribuciones que tienen conferidas las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que tiene adscritas, y en su caso, tomar las medidas que estime convenientes para mejorar la eficiencia de las funciones asignadas, pudiendo asumir el ejercicio directo de las mismas;

XXXIV. Ejercer cuando corresponda todas las atribuciones de las autoridades o unidades de Investigación, Substanciación o Resolución, que señale la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas; y

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

Puesto: Dirección de Substanciación y Resolución

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
Artículo 253.- Corresponde a la Dirección de Substanciación y Resolución

I. Substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, derivados de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, imponiendo de ser el caso sanciones y procediendo a la ejecución de las mismas, en los términos de la normatividad aplicable;

II. Imponer medidas cautelares y medidas de apremio como parte del procedimiento de responsabilidad administrativa;

III. Desahogar en los procedimientos relacionados con faltas administrativas graves y faltas de particulares en los términos de la legislación de la materia, hasta la audiencia inicial del procedimiento de responsabilidad administrativa y en su caso, remitir expediente al Tribunal competente para la continuación del procedimiento, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Abstenerse en su caso, en los términos y bajo las condiciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables, de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas;

V. Substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones emitidas que impongan sanciones administrativas a las personas servidoras públicas, derivadas de faltas administrativas no graves, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Acordar la procedencia de las medidas cautelares que soliciten las autoridades investigadoras, en términos de lo dispuesto por las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;

VIII. Requerir la colaboración, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Local, Federal, así como poderes y órganos autónomos de la federación, de la Ciudad de México y otras Entidades Federativas, para llevar a cabo el ejercicio de sus atribuciones, igualmente podrá solicitar información y documentación a particulares, proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otro que intervenga en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones, procedimientos de investigación y responsabilidad administrativas y en general en cualquier procedimiento previsto en el marco jurídico de la Ciudad de México;

IX. Solicitar a las Instituciones competentes información que cuente con secrecía en materia fiscal, bursátil, fiduciaria y demás relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios, así como de propiedades, financiera, muebles, inmuebles o similar o de cualquier otro tipo, relacionada con las personas servidoras públicas, sus cónyuges, concubinos y dependientes económicos directos, así como de personas físicas, morales y colectivas, con la finalidad de llevar a cabo la substanciación y resolución de procedimientos de Responsabilidad Administrativa de conformidad con las disposiciones de la legislación sobre sistemas anticorrupción y responsabilidades; de procedimientos de Responsabilidad Administrativa de conformidad con las disposiciones de la legislación sobre sistemas anticorrupción y responsabilidades;

X. Solicitar a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico y a la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría General cuando se estime necesario, su opinión para la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas;

XI. Disponer otras investigaciones y citar para otra u otras audiencias, cuando de la substanciación de algún Procedimiento de Responsabilidad Administrativa se adviertan hechos que puedan constituir nuevas o diversas responsabilidades administrativas, sancionando las responsabilidades que resulten;

XII. Coadyuvar con la Dirección de Seguimiento a Resolución en la defensa de todos los asuntos en los que sea parte esta dirección o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que se tiene encomendadas,

XIII. Habilitar al personal de su Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo como notificadores, para el desempeño de sus funciones;

XIV. Substanciar y resolver los incidentes que se interpongan en los procedimientos de responsabilidad administrativa que tenga instaurados, en términos de lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Conocer de los expedientes enviados por el Tribunal correspondiente, en los que este haya resuelto que la falta descrita en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa no sea de las consideradas como graves, a efecto de continuar con el procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Promover la acción resarcitoria ante la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, respecto de aquellos procedimientos de responsabilidad administrativa en los que se determine que la o las personas servidoras públicas que resulten responsables de haber causado daños o perjuicios a la Hacienda Pública de la Ciudad de México;

XVII. Todas las atribuciones conferidas a las unidades o autoridades substanciadora y resolutora señaladas en la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas aplicable; y

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

Puesto: Subdirección De Substanciación

Función Principal:	Conocer de los asuntos derivados de las investigaciones que realice la Dirección de Atención a Denuncias e Investigación.
Funciones Básicas:	
Acordar con el Director General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaria de la Contraloría General los asuntos de su competencia;	
Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo Técnico Operativo que le correspondan conforme al dictamen de estructura respectivo;	
Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el Director General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaria de la Contraloría General le asigne, manteniéndole informado sobre su desarrollo;	
Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de las Subdirecciones de Substanciación y Resolución;	
Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al capital humano de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de las Subdirecciones de Substanciación y Resolución, en términos de los lineamientos que establezca el Director General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaria de la Contraloría General;	
Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo en las Subdirecciones de Substanciación y Resolución, para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezca el Director General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaria de la Contraloría General;	
Controlar, administrar y gestionar los asuntos que le sean asignados conforme a la substanciación y resolución del procedimiento responsabilidad administrativa ante la Secretaría de la Contraloría General;	
Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir al Director General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaria de la Contraloría General;	
Establecer el desarrollo de las labores del capital humano a su cargo en los términos que le solicite su superior jerárquico	
Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan;	
Coadyuvar con la persona Titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia;	
Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones;	
Acordar con las personas Titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico- Operativo a ellas adscritas el trámite, atención y despacho de los asuntos competencia de éstas;	
Someter a la consideración de la persona Titular de la Unidad Administrativa que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuesto de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellas adscritas;	
Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;	
Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el capital humano adscrito directamente a su unidad, y	
Las demás atribuciones que las personas Titulares de la Dependencia o del Órgano Desconcentrado, de la Unidad Administrativa les asignen, conforme a la normativa aplicable.	

Función Principal:	Colaborar con la Dirección de Substanciación y Resolución en la admisión, tramitación e inicio de las actuaciones dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de faltas cometidas por servidores públicos de la Administración pública de la Ciudad de México.
Funciones Básicas:	
Recibir, Designar e Instruir quién de los servidores públicos a su cargo tomará conocimiento del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;	
Coordinar el control y evaluación de las funciones del Jefe de Unidad Departamental de Substanciación, así como del Líder Coordinador de Substanciación a su cargo;	
Vigilar y supervisar las labores de revisión del Jefe de Unidad Departamental de Substanciación, así como de elaboración del Líder Coordinador de Substanciación en atención a la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad;	
Dirigir y controlar que en términos de la Ley de Responsabilidades de la Ciudad de México el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que se reciba cumpla con los requisitos de validez mínimos a efecto de iniciar, declarar improcedente o sobreseer el procedimiento de responsabilidad administrativa.	

Función Principal:	Acordar la admisión, sobreseimiento e improcedencia o en su caso el Inicio de las actuaciones dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de faltas cometidas por servidores públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México (APCDMX).
Funciones Básicas:	
Dirigir, controlar y supervisar que en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cumpla con los requisitos de validez mínimos a efecto de iniciar, declarar improcedente o sobreseer el mismo;	
Supervisar y Aprobar en su caso, la realización del acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;	
Coordinar a través del Jefe de Unidad Departamental de Substanciación, así como del Líder Coordinador de Substanciación a su cargo, la debida notificación en términos de ley al presunto servidor público infractor, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de faltas cometidas por servidores públicos de la APCDMX;	
Planear la elaboración de los oficios de comunicación, así como supervisar las labores de informar respecto del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de faltas cometidas por servidores públicos de la APCDMX y citar a las partes a la audiencia inicial.	

Función Principal:	Instruir y vigilar el debido desahogo de la audiencia inicial dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de faltas cometidas por servidores públicos de la APCDMX
Funciones Básicas:	
Supervisar que en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y dentro del plazo correspondiente, se realice la debida notificación al servidor público, a efecto de hacer de su conocimiento la fecha designada para la celebración de la audiencia de inicial dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de faltas cometidas por servidores públicos de la APCDMX	
Procurar que la notificación de citación realizada a las partes involucradas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, cuente con los menos con 3 días de anticipación a la fecha de audiencia	
Determinar través del Jefe de Unidad Departamental de Substanciación, así como del Líder Coordinador de Substanciación a su cargo, una vez que fue cerrada la audiencia inicial, si la presunta falta cometida es considerada grave.	
Instruir al Jefe de Unidad Departamental de Substanciación, así como al Líder Coordinador de Substanciación a su cargo, para enviar los autos originales del expediente al Tribunal.	

Función Principal:	Coordinar la continuación de la audiencia en periodo probatorio y de alegatos dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de faltas cometidas por servidores públicos de la APCDMX
Funciones Básicas:	
Acordar la admisión de pruebas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial.	
Instruir al Jefe de Unidad Departamental de Substanciación, así como del Líder Coordinador de Substanciación a su cargo, para realizar las diligencias necesarias para el desahogo de pruebas.	
Dirigir la apertura del periodo de alegatos dentro del periodo establecido en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.	
Determinar de oficio cerrado el periodo de alegatos a través del Jefe de Unidad Departamental de Substanciación, así como del Líder Coordinador de Substanciación.	

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

Función Principal:	Colaborar con el Subdirector de Substanciación en la admisión, tramitación e inicio de las actuaciones dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de faltas cometidas por servidores públicos de la APCDMX.
Funciones Básicas:	
Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;	
Controlar y evaluar de las funciones del Líder Coordinador de Substanciación a su cargo;	
Supervisar las labores del Líder Coordinador de Substanciación en atención a la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad;	
Analizar que en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que se reciba cumpla con los requisitos de validez mínimos a efecto de iniciar, declarar improcedente o sobreseer el procedimiento de responsabilidad administrativa.	

Función Principal:	Proyectar la admisión, sobreseimiento e improcedencia o en su caso el Inicio de las actuaciones dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de faltas administrativas cometidas por servidores públicos de la APCDMX.
Funciones Básicas:	
Verificar que en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cumpla con los requisitos de validez mínimos a efecto de iniciar, declarar improcedente o sobreseer el mismo;	

Analizar, evaluar y formular en su caso, la realización del acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
Coordinar a través de los Líderes Coordinadores de Proyectos de Substanciación "A" y "B" a su cargo respectivamente, la debida notificación en términos de ley al presunto servidor público infractor, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de faltas cometidas por servidores públicos de la APCDMX;
Proyectar la elaboración de los oficios de comunicación, así como supervisar las labores de informar respecto del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de faltas cometidas por servidores públicos de la APCDMX y citar a las partes a la audiencia inicial**.**

Función Principal:	Supervisar el debido desahogo de la audiencia inicial dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de faltas cometidas por servidores públicos de la APCDMX.
Funciones Básicas:	
Verificar que en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y dentro del plazo correspondiente, se realice la debida notificación al servidor público, a efecto de hacer de su conocimiento la fecha designada para la celebración de la audiencia de inicial dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de faltas cometidas por servidores públicos de la APCDMX.	
Supervisar que la notificación de citación realizada a las partes involucradas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, cuente con los menos con 3 días de anticipación a la fecha de audiencia	
Calificar a través del Líder Coordinador de Substanciación a su cargo, una vez que fue cerrada la audiencia inicial, si la presunta falta cometida es considerada grave.	
Instruir al Líder Coordinador de Substanciación a su cargo, para enviar los autos originales del expediente al Tribunal.	

Función Principal:	Coordinar la continuación de la audiencia en periodo probatorio y de alegatos dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de faltas cometidas por servidores públicos de la APCDMX.
Funciones Básicas:	
Formular la admisión de pruebas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial.	
Supervisar al Líder Coordinador de Substanciación a su cargo, para que realice las diligencias necesarias para el desahogo de pruebas.	
Validar la apertura del periodo de alegatos dentro del periodo establecido en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.	
Verificar el cierre del periodo de alegatos.	

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

Función Principal:	Colaborar con el Jefe de Unidad Departamental de Substanciación en la admisión, tramitación e inicio de las actuaciones dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de faltas cometidas por servidores públicos de la APCDMX.
Funciones Básicas:	
Recibir, integrar y resguardar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;	
Gestionar las diligencias necesarias para determinar si el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, reúne todos los requisitos en términos de la Ley de Responsabilidad Administrativa de la Ciudad de México.	
Prevenir a la autoridad investigadora en caso de que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa no reúna los requisitos señalados en la Ley de Responsabilidad Administrativa de la Ciudad de México.	
Analizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a efecto de iniciar, declarar improcedente o sobreseer el procedimiento de responsabilidad administrativa.	

Función Principal:	Tramitar la admisión, sobreseimiento e improcedencia o en su caso el Inicio de las actuaciones dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de faltas cometidas por servidores públicos de la APCDMX.
Funciones Básicas:	
Revisar que en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cumpla con los requisitos de validez mínimos a efecto de iniciar, declarar improcedente o sobreseer el mismo;	
Analizar y en su caso, realizar el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	
Notificar en términos de ley al presunto servidor público infractor, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de faltas cometidas por servidores públicos de la APCDMX;	
Tramitar la elaboración de los oficios de comunicación, respecto del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de faltas cometidas por servidores públicos de la APCDMX y citar a las partes a la audiencia inicial	

Función Principal:	Gestionar el debido desahogo de la audiencia inicial dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de faltas cometidas por servidores públicos de la APCDMX
Funciones Básicas:	
Notificar en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y dentro del plazo correspondiente, al servidor público, a efecto de hacer de su conocimiento la fecha designada para la celebración de la audiencia de inicial dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de faltas cometidas por servidores públicos de la APCDMX.	
Revisar que la notificación de citación realizada a las partes involucradas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, cuente con los menos con 3 días de anticipación a la fecha de audiencia	
Analizar una vez que fue cerrada la audiencia inicial, si la presunta falta cometida es considerada grave	
Tramitar el envío de los autos originales del expediente al Tribunal en caso que la falta haya sido considerado grave.	

Función Principal:	Realizar la continuación de la audiencia en periodo probatorio y de alegatos dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de faltas cometidas por servidores públicos de la APCDMX.
Funciones Básicas:	
Revisar que la notificación de citación realizada a las partes involucradas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, cuente con los menos con 3 días de anticipación a la fecha de audiencia	
Realizar las diligencias necesarias para el desahogo de pruebas.	
Tramitar la apertura del periodo de alegatos dentro del periodo establecido en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.	
Informar el cierre de instrucción	

Puesto: Subdirección de Resolución

Función Principal:	Colaborar con el Titular de la Dirección de Substanciación y Resolución en el análisis, tramitación estudio de las actuaciones dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de faltas cometidas por servidores públicos de la APCDMX, a efecto de resolver el procedimiento de mérito.
Funciones Básicas:	
Recibir, Designar e Instruir quién de los servidores públicos a su cargo tomará conocimiento del expediente de procedimiento de responsabilidad administrativa a efecto de realizar la resolución que a derecho corresponda.	
Coordinar el control y evaluación de las funciones de los Jefes de Unidad Departamental de Resolución “A” y “B” respectivamente, así como del Líder Coordinador de Proyectos de Resolución “A” y “B” a su cargo;	
Vigilar y supervisar las labores de revisión del Jefe de Unidad Departamental de Resolución, así como de elaboración del Líder Coordinador de Resolución en atención a la recepción del expediente de responsabilidad administrativa	
Evaluar que en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, el expediente de responsabilidad administrativa que se reciba cumpla con los requisitos de validez mínimos a efecto de resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa.	

Función Principal:	Evaluar la complejidad del procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de faltas cometidas por servidores públicos de la APCDMX.
Funciones Básicas:	
Autorizar y evaluar que en caso de que el asunto revista de complejidad, entendiéndose lo anterior como consideraciones lógico jurídicas subjetivas y adjetivas como son: la gravedad de la responsabilidad en que se incurra y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones de la Ley o las que dicten con base en ella; las circunstancias socioeconómicas del servidor público; el nivel jerárquico, los antecedentes y las condiciones del infractor; las condiciones exteriores y los medios de ejecución; la antigüedad del servicio; la reincidencia en el incumplimiento de obligaciones y el monto del beneficio, daño o perjuicio económicos derivado del incumplimiento de obligaciones; por lo que atendiendo tales elementos que sirven de sustento para la elaboración y emisión de la mencionada resolución; esta se dicte en un período de sesenta días hábiles, en caso contrario, deberá dictarse en un período de treinta días hábiles.	
Supervisar y Aprobar en su caso, la realización de la resolución que pone fin al procedimiento.	
Coordinar y verificar a través del Jefe de Unidad Departamental de Substanciación, así como del Líder Coordinador de Resolución a su cargo, que las resoluciones sean claras, precisas y congruentes, utilizando un lenguaje sencillo y claro.	
Planear la elaboración de los oficios de comunicación, así como supervisar las labores de informar la fecha de citación a los involucrados para oír la resolución respecto del procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de faltas cometidas por servidores públicos de la APCDMX	

Función Principal:	Instruir y vigilar la debida notificación a las partes de la resolución que pone fin al procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de faltas cometidas por servidores públicos de la APCDMX
Funciones Básicas:	
Supervisar que en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y dentro del plazo correspondiente, se realice la debida notificación al servidor público, a efecto de hacer de su conocimiento la resolución dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de faltas cometidas por servidores públicos de la APCDMX.	
Procurar la notificación a denunciantes y titulares de las dependencias para que la ejecución se realice dentro del periodo de diez días hábiles a partir de la notificación de la resolución	
Determinar través del Jefe de Unidad Departamental de Resolución, así como del Líder Coordinador de Resolución a su cargo, las diligencias necesarias para la ejecución.	
Instruir de forma indistinta a los Jefes Departamental de Resolución “A” y “B”, así como al Líder Coordinador de Proyectos de Resolución “A” y “B” a su cargo para coordinar la ejecución.	

Función Principal:	Coordinar la ejecución de la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de faltas cometidas por servidores públicos de la APCDMX.
Funciones Básicas:	
Controlar a través del Jefe de Unidad Departamental de Resolución, así como del Líder Coordinador de Resolución, la debida integración de la resolución al expediente de responsabilidad administrativa	
Determinar ejecutada la sanción una vez que se cuente con las constancias que así lo comprueben.	
Coordinar a través del Jefe de Unidad Departamental de Resolución, así como del Líder Coordinador de Resolución, los medios de impugnación que con motivo de la resolución interpongan las personas involucradas en el procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de faltas cometidas por servidores públicos de la APCDMX	
Acordar el archivo del procedimiento una vez concluidas todas las diligencias de ejecución	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Resolución “A”
Jefatura de Unidad Departamental de Resolución “B”

Función Principal:	Colaborar con el Subdirector de Resolución en el análisis, tramitación y estudio de las actuaciones dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de faltas cometidas por servidores públicos de la APCDMX, a efecto de resolver el procedimiento de mérito.
Funciones Básicas:	
Asignar a uno de los servidores públicos a su cargo el expediente de procedimiento de responsabilidad administrativa a efecto de realizar la resolución que a derecho corresponda.	
Controlar y evaluar las funciones del Líder Coordinador de resolución a su cargo.	
Supervisar la elaboración de actuaciones del Líder Coordinador de Proyectos de Resolución “A” y “B” respectivamente, en atención a la recepción del expediente de responsabilidad administrativa.	
Evaluar que en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, el expediente de responsabilidad administrativa que se reciba cumpla con los requisitos de validez mínimos a efecto de resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa	

Función Principal:	Estudiar la complejidad del procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de faltas cometidas por servidores públicos de la APCDMX**.**
Funciones Básicas:	
Evaluar que en caso de que el asunto revista de complejidad, la resolución se dicte en un periodo de sesenta días hábiles, en caso contrario en un periodo de treinta días hábiles.Supervisar y Aprobar en su caso, la realización de la resolución que pone fin al procedimiento	
Controlar y verificar a través del Líder Coordinador de Resolución a su cargo, que las resoluciones sean claras, precisas y congruentes, utilizando un lenguaje sencillo y claro.	
Verificar la elaboración de los oficios de comunicación, así como supervisar las labores de informar la fecha de citación a los involucrados para oír la resolución respecto del procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de faltas cometidas por servidores públicos de la d de la Ciudad de México	

Función Principal:	Verificar la debida notificación a las partes de la resolución que pone fin al procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de faltas cometidas por servidores públicos de la APCDMX.
Funciones Básicas:	
Supervisar que en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y dentro del plazo correspondiente, se realice la debida notificación al servidor público, a efecto de hacer de su conocimiento la resolución dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de faltas cometidas por servidores públicos de la APCDMX.	
Controlar la notificación a denunciantes y titulares de las dependencias para que la ejecución se realice dentro del periodo de diez días hábiles a partir de la notificación de la resolución	

Verificar que el Líder Coordinador de Resolución a su cargo, realice las diligencias necesarias para la ejecución.
Asesorar al Líder Coordinador de Resolución a su cargo, para coordinar la ejecución**.**

Función Principal:	Supervisar la ejecución de la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de faltas cometidas por servidores públicos de la Ciudad de México.
Funciones Básicas:	
Verificar a través del Líder Coordinador de Resolución, la debida integración de la resolución al expediente de responsabilidad administrativa.	
Validar como ejecutada la sanción una vez que se cuente con las constancias que así lo comprueben.	
Estudiar a través del Líder Coordinador de Resolución, los medios de impugnación que con motivo de la resolución interpongan las personas involucradas en el procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de faltas cometidas por servidores públicos de la APCDMX.	
Proyectar el acuerdo de archivo del procedimiento una vez concluidas todas las diligencias de ejecución.	

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

Función Principal:	Colaborar con el Jefe de Unidad Departamental de Resolución en el análisis, tramitación y estudio de las actuaciones dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de faltas cometidas por servidores públicos de la APCDMX, a efecto de resolver el procedimiento de mérito**.**
Funciones Básicas:	
Recibir el expediente de procedimiento de responsabilidad administrativa a efecto de realizar la resolución que a derecho corresponda.	
Organizar y estudiar las constancias que integran el expediente de responsabilidad administrativa.	
Realizar la elaboración de actuaciones en atención a la recepción del expediente de responsabilidad administrativa.	
Revisar que en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, el expediente de responsabilidad administrativa que se reciba cumpla con los requisitos de validez mínimos a efecto de resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa.	

Función Principal:	Analizar la complejidad del procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de faltas cometidas por servidores públicos de la APCDMX.
Funciones Básicas:	
Informar en caso de que el asunto revista de complejidad, para que la resolución se dicte en un periodo de sesenta días hábiles, en caso contrario en un periodo de treinta días hábiles.	
Realizar la resolución que pone fin al procedimiento.	
Revisar que las resoluciones sean claras, precisas y congruentes, utilizando un lenguaje sencillo y claro.	
Tramitar los oficios de comunicación, así como notificar la fecha de citación a los involucrados para oír la resolución respecto del procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de faltas cometidas por servidores públicos de la APCDMX.	
Función Principal:	Realizar la debida notificación a las partes de la resolución que pone fin al procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de faltas cometidas por servidores públicos de la APCDMX.
Funciones Básicas:	
Notificar al servidor público, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y dentro del plazo correspondiente, la resolución dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de faltas cometidas por servidores públicos de la APCDMX;	
Gestionar que la notificación a denunciantes y titulares de las dependencias para que la ejecución se realice dentro del periodo de diez días hábiles a partir de la notificación de la resolución.	
Realizar las diligencias necesarias para la ejecución.	
Registrar la ejecución.	

Función Principal:	Realizar la ejecución de la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de faltas cometidas por servidores públicos de la APCDMX.
Funciones Básicas:	
Integrar la resolución al expediente de responsabilidad administrativa.	

Reportar como ejecutada la sanción una vez que se cuente con las constancias que así lo comprueben.
Estudiar y revisar los medios de impugnación que con motivo de la resolución interpongan las personas involucradas en el procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de faltas cometidas por servidores públicos de la APCDMX.
Tramitar el archivo del procedimiento una vez concluidas todas las diligencias de ejecución.

Puesto: Dirección de Atención a Denuncias e Investigación

Atribuciones Específicas:
Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
Artículo 254.- Corresponde a la Dirección de Atención a Denuncias e Investigación

I. Recibir, atender y tramitar las denuncias de presuntas faltas administrativas, y en su caso, remitirlas a otras unidades competentes de la Secretaría de la Contraloría General, para su atención, estableciendo los mecanismos de seguimiento correspondientes;

II. Captar, conocer y recibir denuncias, incluidas las formuladas o documentadas por la Auditoría Superior de la Ciudad de México, la Auditoría Superior de la Federación, los órganos internos de control y cualquier autoridad competente, sobre actos u omisiones de las personas servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México que pudieran constituir falta administrativa en términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas, a efecto de llevar a cabo la investigación de presuntas faltas administrativas, y en su caso, la imposición de medidas de apremio en términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas;

III. Investigar actos u omisiones de personas servidoras públicas de la Administración Pública, o particulares vinculados, que pudieran constituir faltas administrativas, ejerciendo todas las facultades y atribuciones de las autoridades o unidades de investigación que señale la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de responsabilidades administrativas;

IV. Calificar la falta administrativa como grave o no grave y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa; o en su caso emitir Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente al no encontrar elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, a partir de las denuncias que reciba;

V. Iniciar de oficio las investigaciones y solicitar en su caso las auditorías que resulten necesarias para la efectiva acreditación de conductas que pudieran constituir responsabilidad administrativa en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Dar vista a la autoridad penal competente cuando derivado de las investigaciones se advierta la posible comisión de un delito o hecho de corrupción;
VII. Establecer mecanismos de orientación para la presentación de denuncias por actos u omisiones de las personas servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México que pudieran constituir falta administrativa en términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas;

VIII. Ejecutar actuaciones, diligencias, notificaciones, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, en cualquier instalación o inmueble de las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados, Entidades y cualquier ente de la Administración Pública y de los particulares vinculados para el ejercicio de sus atribuciones, previo acuerdo con la Dirección General de Responsabilidades Administrativas;

IX. Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;

X. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, y en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables la colaboración, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública y órganos internos de control, de las instituciones públicas locales y/o federales, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otro que intervenga en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y todos los que tengan alguna participación en los procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México;

XI. Solicitar a las Instituciones competentes información que cuente con secrecía en materia fiscal, bursátil, fiduciaria y demás relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios, así como de propiedades, financiera, muebles, inmuebles o similar o de cualquier otro tipo, relacionada con las personas servidoras públicas, sus cónyuges, concubinos y dependientes económicos directos, así como de personas físicas, morales y colectivas, con la finalidad de llevar a cabo investigación de conformidad con las disposiciones de la legislación sobre sistemas anticorrupción y responsabilidades;

XII. Solicitar a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico y a la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría General cuando se estime necesario, su opinión para la investigación de posibles faltas administrativas de procedimientos de responsabilidades administrativas;

XIII. Conciliar con las personas servidoras públicas o personas titulares de las Unidades Administrativas señaladas en la denuncia, cuando se considere conveniente a los intereses del denunciante, para una eficiente y ágil solución al problema, siempre que no constituya un perjuicio a la Administración Pública, y sin demérito de la posible comisión de irregularidades administrativas;

XIV. Notificar a los quejosos o denunciantes del resultado obtenido de las investigaciones;

XV. Notificar a los denunciantes, cuando estos sean identificables, así como a las personas servidoras públicas y particulares sujetos de investigación el acuerdo con el que se resuelve el expediente de investigación;

XVI. Notificar al denunciante, cuando este fuere identificable, la calificación de los hechos como faltas administrativas no graves, en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables;

XVII. Remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, que corresponda, así como el expediente integrado con motivo de la investigación a efecto de que se inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa de conformidad con la legislación en materia de Responsabilidades Administrativas aplicable;

XVIII. Acordar, la suspensión temporal de las personas servidoras públicas de sus empleos, cargos o comisiones, cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones, respecto de procedimientos ejecutados con fundamento en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos aplicable al momento de los actos;

XIX. Conocer, investigar y resolver sobre los actos y omisiones que pudieran constituir responsabilidad administrativa, que se desprendan de los expedientes de investigación, en el ejercicio de la facultad de atracción, prevista por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos aplicable al momento de los actos;

XX. Coadyuvar con la Dirección de Seguimiento a Resolución en la defensa de todos los asuntos en los que sea parte esta dirección o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que se tiene encomendadas;

XXI. Ejercer la facultad de atracción prevista por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos aplicable al momento de los actos, previo acuerdo con la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, así como solicitar se le remitan los expedientes, en la etapa procesal en que se encuentren, a efecto de continuar con la investigación, substanciación y resolución de los casos de responsabilidad mayor o de faltas graves;

XXII. Habilitar al personal de su Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo como notificadores, para el desempeño de sus funciones;
XXIII. Solicitar a las unidades substanciadoras y resolutoras, las medidas cautelares señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y normatividad local aplicable;

XXIV. Intervenir en los procesos o procedimientos en los que sea parte, de conformidad con la legislación en materia de responsabilidades administrativas aplicable;

XXV. Participar como responsable de la administración del sistema electrónico de Denuncias Públicas de faltas administrativas y hechos de corrupción de la Secretaría de la Contraloría General que se vincula a las plataformas digitales Nacional y Local Anticorrupción;

XXVI. Conocer de los recursos de inconformidad presentados por los denunciantes respecto a la calificación de faltas no graves y correr traslado, adjuntando el expediente respectivo y un informe en el que justifique la calificación impugnada al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México; y

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

Puesto: Subdirección de Atención a Denuncias

Función Principal:	Supervisar la atención y asesoría respecto de las denuncias por faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas de la APCDMX.
Funciones Básicas:	

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

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Denuncias “A”
Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Denuncias “B”
Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Denuncias “C”

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

Puesto: Subdirección de Investigación.

Función Principal:	Supervisar la investigación de actos u omisiones de Personas Servidoras Públicas de la APCDMX, o particulares vinculados, que pudieran constituir faltas administrativas, ejerciendo todas las facultades y atribuciones de las autoridades o unidades de investigación que señale la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de responsabilidades administrativas
Funciones Básicas:	
Supervisar las propuestas de imposición de medidas de apremio en términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas.	
Supervisar la calificación de la falta administrativa como grave o no grave y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa; o en su caso emitir Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente al no encontrar elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, a partir de las denuncias que reciba;	
Supervisar el inicio de oficio de las investigaciones y solicitar en su caso las auditorías que resulten necesarias para la efectiva acreditación de conductas que pudieran constituir responsabilidad administrativa en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;	
Supervisar la vista que deba darse a la autoridad penal competente cuando derivado de las investigaciones se advierta la posible comisión de un delito o hecho de corrupción	

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Investigación “A”
Líder Coordinador de Proyectos de Investigación “B”
Líder Coordinador de Proyectos de Investigación “C”

Función Principal:	Investigar actos u omisiones de personas servidoras públicas de la Administración Pública, o particulares vinculados, que pudieran constituir faltas administrativas, ejerciendo todas las facultades y atribuciones de las autoridades o unidades de investigación que señale la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de responsabilidades administrativas.
Funciones Básicas:	
Proponer la imposición de medidas de apremio en términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas.	

Calificar la falta administrativa como grave o no grave y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa; o en su caso emitir Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente al no encontrar elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, a partir de las denuncias que reciba;
Iniciar de oficio de las investigaciones y solicitar en su caso las auditorías que resulten necesarias para la efectiva acreditación de conductas que pudieran constituir responsabilidad administrativa en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
Dar vista a la autoridad penal competente cuando derivado de las investigaciones se advierta la posible comisión de un delito o hecho de corrupción

Puesto: Dirección de Seguimiento a Resoluciones.

Atribuciones Específicas:
Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
Artículo 255.-Corresponde a la Dirección de Seguimiento a Resoluciones:

I. Representar ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, locales o federales, los intereses de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y sus Unidades Administrativas en todos los asuntos que sean parte o cuando tengan un interés jurídico;

II. Demandar y contestar demandas, interponer todo tipo de denuncias o querellas en materia penal, rendir informes, realizar promociones, designar delegados o apoderados, ofrecer y rendir pruebas, promover incidentes, interponer recursos, interponer juicios de amparo directo e indirecto, formular alegatos, hacer promociones de trámite, transigir y comprometer en árbitros, articular y absolver posiciones, desistirse, e incluso allanarse a las demandas, en los asuntos en los que sea parte la Dirección General de Responsabilidades Administrativas o sus Unidades Administrativas ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales, o autónomas locales o federales;

III. Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo que se promuevan en contra de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y sus Unidades Administrativas;

IV. Interponer ante la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, recursos en contra de las resoluciones de sus salas que decreten o nieguen el sobreseimiento, las que resuelvan el juicio o la cuestión planteada en el fondo y las que pongan fin al procedimiento; e interponer, ante el Tribunal Colegiado de Circuito competente, el recurso de revisión en contra de las resoluciones de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México;

V. Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;

VI. Atender las consultas relacionadas con asuntos de las materias señaladas en las fracciones que anteceden;

VII. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, órganos internos de control, así como a proveedores, contratistas, prestadores de servicio y demás particulares vinculados, cuando lo estime conveniente; y

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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Resoluciones “A”
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Resoluciones “B”

Función Principal:	Coadyuvar en el ejercicio de la representación de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y sus Unidades Administrativas y en la defensa jurídica de las determinaciones emitidas por las mismas, ante las autoridades administrativas o judiciales, locales o federales.
Funciones Básicas:	
Acordar, según corresponda, con su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;	
Participar con su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;	
Dirigir, controlar y supervisar al capital humano de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la persona superior jerárquica;	
Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del capital humano a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca la persona superior jerárquica;	
Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;	
Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir la persona superior jerárquica;	
Informar sobre el desarrollo de las labores del capital humano a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquica;	

Llevar a cabo con el capital humano a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca la persona Titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
Atender las instrucciones que reciba de la persona Titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, o del Órgano Desconcentrado que corresponda;
Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al capital humano a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;
Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los Ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia; y
Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de Unidad Departamental, a su cargo.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Resoluciones “A1
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Resoluciones “A2”
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Resoluciones “B1”
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Resoluciones “B2”

Función Principal:	Apoyar en el ejercicio de la representación de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y sus Unidades Administrativas y en la defensa jurídica de las determinaciones emitidas por las mismas, ante las autoridades administrativas o judiciales, locales o federales
Funciones Básicas:	
Acordar con la persona Titular de la Unidad Administrativa o de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritas, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia.	
Participar conforme a las instrucciones de la persona superior jerárquica inmediata, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la Unidad Administrativa o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la cual estén adscritas.	
Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca la persona Titular de la Unidad de su adscripción.	
Brindar asesoría a las personas Titulares de la Unidad Administrativa, de la Dependencia o del Órgano Desconcentrado a requerimiento de éstas.	
Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Unidad Administrativa a la que estén adscritas, y en su caso, ejecutarlos.	
Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del capital humano de la Unidad Administrativa y de la Unidad de Administrativa Apoyo Técnico-Operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello a la persona Titular de la Unidad.	

Puesto: Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos.

Atribuciones Específicas:
Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
Artículo 256.- Corresponde a la Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos:

I. Vigilar y supervisar la actuación de los órganos internos de control en Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, en materia de investigación, substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa, así como de los acuerdos que emitan dichos órganos, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

II. Realizar visitas de supervisión a las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control en Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, a fin de facilitar la evaluación de su desempeño general, así como comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en materia de responsabilidad administrativa;

III. Formular observaciones derivadas de las visitas de supervisión a las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control en Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, emitiendo las recomendaciones correspondientes, así como dar seguimiento a las medidas correctivas que deriven de dichas visitas de supervisión realizadas en términos de este artículo y verificar su cabal cumplimiento;

IV. Derivado de las visitas de supervisión, elaborar indicadores de desempeño en la función de la las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control en Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, sugiriendo acciones de mejora con base a dichos indicadores.

V. Atender a las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control, respecto de las consultas jurídicas que se generen en dichas áreas, derivadas de las visitas de supervisión que se lleven a cabo;

VI. Analizar el contenido de las actas y de los indicadores de mejora elaborados con motivo de las visitas de supervisión efectuadas a las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control, en las materias a que se refiere este artículo y, conforme a sus resultados, proponer a las autoridades competentes las acciones a que haya lugar;

VII. Realizar análisis sobre la eficiencia con que las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control, desarrollen los programas que les estén encomendados

VIII. Detectar necesidades de capacitación y actualización en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas adscritas a las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control en Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y promover con apoyo de las direcciones respectivas, su capacitación, así como su actualización, en materia de denuncias, atención a la Ciudadanía y de procedimientos de responsabilidades administrativas;

IX. Conducir e impulsar la implementación en las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control en Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del sistema integral para captura de denuncias, dictámenes de auditorías, procedimientos administrativos disciplinarios o de responsabilidad administrativa y medios de impugnación, así como su operación, modernización y mejoras, con sujeción a los lineamientos que para tal efecto se expidan;

X. Vigilar y supervisar de manera permanente la actuación de las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control, con base al registro de la información que lleven a cabo en el sistema integral para captura de denuncias, dictámenes de auditorías, procedimientos administrativos disciplinarios o de responsabilidad administrativa y medios de impugnación, así como al debido cumplimiento al registro de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa;

XI. Coadyuvar en la implementación del manual y lineamientos que para tal efecto se expidan, del sistema integral para captura de denuncias, dictámenes de auditorías, procedimientos administrativos disciplinarios o de responsabilidad administrativa y medios de impugnación, en cuanto a su operación, modernización y mejora.

XII. Brindar asesoramiento jurídico, con la participación que corresponda a las direcciones respectivas, a las personas servidoras públicas adscritas a las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control, en las materias a que alude este artículo, en el funcionamiento de las áreas correspondientes y en la debida integración de los expedientes a su cargo;

XIII. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones;

XIV. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a sus órganos internos de control, cuando lo estime conveniente; y

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

Puesto: Subdirección de Supervisión Sectorial.

Función Principal:	Supervisar de manera discrecional y aleatoria a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras, de los órganos internos de control sectorial adscritos a la Secretaría de la Contraloría General (SCG), a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias y administrativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.
Funciones Básicas:	
Supervisar la realización de las visitas de los órganos internos de control sectorial, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.	
Supervisar la realización de los informes de resultados de las visitas efectuadas a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control sectorial, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de responsabilidades administrativas.	
Elaborar las observaciones y/o recomendaciones derivadas de las visitas de supervisión realizadas a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control sectorial, y verificar su cumplimiento.	

Vigilar de manera permanente la actuación de las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control sectorial, con base al registro de la información que lleven a cabo en el Sistema Integral para la Captura de Quejas, Denuncias, Dictámenes de Auditoría, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Medios de Impugnación (SINTECA), así como el debido cumplimiento al registro de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa.
Conducir la implementación del SINTECA por parte de las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control sectorial.
Requerir información y documentación a las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a sus órganos internos de control, cuando se estime conveniente.

Función Principal:	Asesorar jurídicamente a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control Sectorial, adscritas a la Secretaría de la Contraloría General, respecto a las acciones de supervisión, con la participación que corresponda a las Direcciones respectivas
Funciones Básicas:	
Asesorar a los servidores públicos de las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control sectorial, con motivo de las visitas de supervisión.	
Asesorar a los servidores públicos de las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control sectorial, con relación a las acciones de supervisión permanente y la implementación del SINTECA.	

Función Principal:	Proponer a su superior jerárquico la capacitación de los servidores públicos adscritos a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control Sectorial, adscritas a la Secretaría de la Contraloría General, así como acciones de mejora en materia de responsabilidades administrativas.
Funciones Básicas:	
Proponer la elaboración de indicadores de desempeño, a fin de mejorar la función de las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos interno de control sectorial.	
Proponer la capacitación de los servidores públicos adscritos a las unidades de los órganos internos de control sectorial, en materia de responsabilidades administrativas y atención a la ciudadanía, con la participación de las Direcciones respectivas.	
Proponer acciones de mejora con base en lo observado en las visitas de los órganos internos de control sectorial; en los resultados de las acciones de supervisión realizadas; de las consultas jurídicas que realicen; y de los indicadores de desempeño elaborados.	

Función Principal:	Proponer y supervisar las labores del capital humano y la utilización de los recursos materiales de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, a fin de contar con un desempeño más óptimo en sus funciones
Funciones Básicas:	
Asignar y supervisar las labores del capital humano que esté a su cargo; informar sobre el desarrollo de sus funciones al superior jerárquico; y proponer las actividades de capacitación, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad.	
Formular y proponer las opiniones, informes, planes de trabajo y demás documentación que suscriba su superior jerárquico.	
Proyectar las demás funciones atribuidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Sectorial “A”
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Sectorial “B”.

Función Principal:	Acordar y ejecutar las acciones de supervisión que de manera discrecional y aleatoria se realice a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras, de los órganos internos de control sectorial adscritos a la Secretaría de la Contraloría General, , a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias y administrativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.
Funciones Básicas:	
Ejecutar las visitas en los órganos internos de control sectorial, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.	
Elaborar los informes de resultados de las visitas realizadas a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control sectorial, en materia de responsabilidades administrativas.	
Proponer las observaciones y/o recomendaciones que se determinen como resultado de las visitas de supervisiones ejecutadas a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control sectorial, y verificar su cumplimiento.	
Revisar de manera permanente la información que registren en el SINTECA las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control sectorial.	
Impulsar la implementación del SINTECA por parte de las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control sectorial.	
Examinar la información y documentación que se requiera a las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a sus órganos internos de control.	

Función Principal:	Analizar las disposiciones legales en materia de responsabilidades administrativas, a fin de dar asesoría jurídica a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control Sectorial, adscritas a la Secretaría de la Contraloría General, con relación a las acciones de supervisión, con la participación que corresponda a las Direcciones respectivas.
Funciones Básicas:	
Examinar las disposiciones legales en materia de responsabilidades administrativas, aplicables a las visitas de supervisión.	
Analizar las disposiciones legales en materia de responsabilidades administrativas, aplicables a las acciones de supervisión permanente y la implementación del SINTECA	

Función Principal:	Detectar necesidades de capacitación de los servidores públicos adscritos a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control Sectorial, adscritas a la Secretaría de la Contraloría General, así como acciones de mejora en materia de responsabilidades administrativas.
Funciones Básicas:	
Analizar la información generada con motivo de las visitas; los resultados de las acciones de supervisión realizadas; las consultas jurídicas que se reciban, a fin de generar indicadores de desempeño.	
Detectar necesidades de capacitación de los servidores públicos adscritos a las unidades de los órganos internos de control sectorial, con base en lo observado en las visitas; en los resultados de las acciones de supervisión realizadas; en las consultas jurídicas que se reciban; y los indicadores de desempeño elaborados.	
Detectar acciones de mejora con base en lo observado en las visitas de los órganos internos de control sectorial; en los resultados de las acciones de supervisión realizadas; en las consultas jurídicas que realicen; y los indicadores de desempeño elaborados	

Función Principal:	Proponer y supervisar las labores del capital humano y la utilización de los recursos materiales de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, a fin de contar con un desempeño más óptimo en sus funciones.
Funciones Básicas:	
Asignar y supervisar las labores del capital humano que esté a su cargo; informar sobre el desarrollo de sus funciones al superior jerárquico; y proponer las actividades de capacitación, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad.	
Formular y proponer las opiniones, informes, planes de trabajo y demás documentación que suscriba su superior jerárquico.	
Ejecutar las demás funciones atribuidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas	

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión Sectorial “A”
Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión Sectorial “B”

Función Principal:	Auxiliar en las acciones de supervisión que de manera discrecional y aleatoria se realice a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras, de los órganos internos de Control Sectorial adscritas a la Secretaría de la Contraloría General, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias y administrativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.
Funciones Básicas:	
Auxiliar en la elaboración de los oficios de comisión y en la ejecución y seguimiento de las visitas, que se lleven a cabo en los órganos internos de control Sectorial, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.	
Auxiliar en la elaboración de los informes de resultados, observaciones y/o recomendaciones que resulten de las visitas realizadas a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control sectorial, en materia de responsabilidades administrativas.	
Auxiliar en la revisión de la información que registren en el SINTECA las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control sectorial.	
Orientar a las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control sectorial, para la debida implementación del SINTECA.	
Apoyar en la revisión de la información y documentación que se requiera a las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a sus órganos internos de control.	

Función Principal:	Auxiliar en el análisis de los resultados de las acciones de supervisión, para detectar necesidades de capacitación de los servidores públicos adscritos a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control Sectorial, adscritas a la Secretaría de la Contraloría General, y proponer acciones de mejora en materia de responsabilidades administrativas
Funciones Básicas:	
Sistematizar la información generada con motivo de las visitas; los resultados de las acciones de supervisión realizadas; las consultas jurídicas que se reciban, a fin de generar indicadores de desempeño.	
Auxiliar a detectar necesidades de capacitación de los servidores públicos adscritos a las unidades de los órganos internos de control sectorial, con base en lo observado en las visitas; en los resultados de las acciones de supervisión realizadas; en las consultas jurídicas que se reciban; y los indicadores de desempeño elaborados.	

Auxiliar a detectar acciones de mejora con base en lo observado en las visitas de los órganos internos de control sectorial; en los resultados de las acciones de supervisión realizadas; en las consultas jurídicas que realicen; y los indicadores de desempeño elaborados.

Puesto: Subdirección de Supervisión en Alcaldías.

Función Principal:	Supervisar de manera discrecional y aleatoria a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras, de los órganos internos de control en Alcaldías adscritos a la Secretaría de la Contraloría General, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias y administrativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.
Funciones Básicas:	
Supervisar la realización de las visitas de los órganos internos de control en Alcaldías a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.	
Supervisar la realización de los informes de resultados de las visitas efectuadas a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control en Alcaldías a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de responsabilidades administrativas.	
Elaborar las observaciones y/o recomendaciones derivadas de las visitas de supervisión realizadas a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control en Alcaldías, y verificar su cumplimiento.	
Vigilar de manera permanente la actuación de las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control en Alcaldías, con base al registro de la información que lleven a cabo en el SINTECA, así como el debido cumplimiento al registro de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa.	
Conducir la implementación del SINTECA por parte de las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control en Alcaldías.	
Requerir información y documentación a las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a sus órganos internos de en Alcaldías, cuando se estime conveniente.	
Función Principal:	Asesorar jurídicamente a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control en Alcaldías, adscritas a la Secretaría de la Contraloría General, respecto a las acciones de supervisión, con la participación que corresponda a las Direcciones respectivas.
Funciones Básicas:	
Asesorar a los servidores públicos de las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control en Alcaldías, con motivo de las visitas de supervisión.	
Asesorar a los servidores públicos de las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control en Alcaldías, con relación a las acciones de supervisión permanente y la implementación del SINTECA.	

Función Principal:	Proponer a su superior jerárquico la capacitación de los servidores públicos adscritos a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control en Alcaldías, adscritos a la Secretaría de la Contraloría General, así como acciones de mejora en materia de responsabilidades administrativas.
Funciones Básicas:	
Proponer la elaboración de indicadores de desempeño, a fin de mejorar la función de las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos interno de control en Alcaldías.	
Proponer la capacitación de los servidores públicos adscritos a las unidades de los órganos internos de controlen Alcaldías, en materia de responsabilidades administrativas y atención a la ciudadanía, con la participación de las Direcciones respectivas.	
Proponer acciones de mejora con base en lo observado en las visitas de los órganos internos de control en Alcaldías; en los resultados de las acciones de supervisión realizadas; de las consultas jurídicas que realicen; y de los indicadores de desempeño elaborados.	

Función Principal:	Proponer y supervisar las labores del capital humano y la utilización de los recursos materiales de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, a fin de contar con un desempeño más óptimo en sus funciones**.**
Funciones Básicas:	
Asignar y supervisar las labores del capital humano que esté a su cargo; informar sobre el desarrollo de sus funciones al superior jerárquico; y proponer las actividades de capacitación, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad.	
Formular y proponer las opiniones, informes, planes de trabajo y demás documentación que suscriba su superior jerárquico.	
Proyectar las demás funciones atribuidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas.	

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

Función Principal:	Acordar y ejecutar las acciones de supervisión que de manera discrecional y aleatoria se realice a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras, de los órganos internos de control en Alcaldías, adscritos a la Secretaría de la Contraloría General, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.
Funciones Básicas:	
Ejecutar las visitas en los órganos internos de control en Alcaldías, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.	
Elaborar los informes de resultados de las visitas realizadas a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control en Alcaldías, en materia de responsabilidades administrativas.	
Proponer las observaciones y/o recomendaciones que se determinen como resultado de las supervisiones de las visitas ejecutadas a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control en Alcaldías, y verificar su cumplimiento.	
Revisar de manera permanente la información que registren en el SINTECA las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control en Alcaldías.	
Impulsar la implementación del SINTECA por parte de las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control en Alcaldías.	
Examinar la información y documentación que se requiera a las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a sus órganos internos de control.	

Función Principal:	Analizar las disposiciones legales en materia de responsabilidades administrativas, a fin de dar asesoría jurídica a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control en Alcaldías, adscritos a la Secretaría de la Contraloría General, con relación a las acciones de supervisión, con la participación que corresponda a las Direcciones respectivas.
Funciones Básicas:	
Examinar las disposiciones legales en materia de responsabilidades administrativas, aplicables a las visitas de supervisión.	
Analizar las disposiciones legales en materia de responsabilidades administrativas, aplicables a las acciones de supervisión permanente y la implementación del SINTECA.	

Función Principal:	Detectar necesidades de capacitación de los servidores públicos adscritos a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control en Alcaldías, adscritos a la Secretaría de la Contraloría General, así como acciones de mejora en materia de responsabilidades administrativas.
Funciones Básicas:	
Analizar la información generada con motivo de las visitas; los resultados de las acciones de supervisión realizadas; las consultas jurídicas que se reciban, a fin de generar indicadores de desempeño.	
Detectar necesidades de capacitación de los servidores públicos adscritos a las unidades de los órganos internos de control en Alcaldías, con base en lo observado en las visitas; en los resultados de las acciones de supervisión realizadas; en las consultas jurídicas que se reciban; y los indicadores de desempeño elaborados.	
Detectar acciones de mejora con base en lo observado en las visitas de los órganos internos de control en Alcaldías; en los resultados de las acciones de supervisión realizadas; en las consultas jurídicas que realicen; y los indicadores de desempeño elaborados.	

Función Principal:	Proponer y supervisar las labores del capital humano y la utilización de los recursos materiales de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, a fin de contar con un desempeño más óptimo en sus funciones.
Funciones Básicas:	
Asignar y supervisar las labores del capital humano que esté a su cargo; informar sobre el desarrollo de sus funciones al superior jerárquico; y proponer las actividades de capacitación, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad.	
Formular y proponer las opiniones, informes, planes de trabajo y demás documentación que suscriba su superior jerárquico.	
Ejecutar las demás funciones atribuidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas.	

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

Función Principal:	Auxiliar en las acciones de supervisión que de manera discrecional y aleatoria se realice a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras, de los órganos internos de control en Alcaldías, adscritos a la Secretaría de la Contraloría General, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.
Funciones Básicas:	
Auxiliar en la elaboración de los oficios de comisión y en la ejecución y seguimiento de las visitas, que se lleven a cabo en los órganos internos de control en Alcaldías, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.	
Auxiliar en la elaboración de los informes de resultados, observaciones y/o recomendaciones que resulten de las visitas realizadas a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control en Alcaldías, en materia de responsabilidades administrativas.	
Auxiliar en la revisión de la información que registren en el SINTECA las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control en Alcaldías.	
Orientar a las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control en Alcaldías, para la debida implementación del SINTECA.	
Apoyar en la revisión de la información y documentación que se requiera a las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a sus órganos internos de control.	

Función Principal:	Auxiliar en el análisis de las disposiciones legales en materia de responsabilidades administrativas a fin de dar asesoría jurídica a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control en Alcaldías, con relación a las acciones de supervisión con la participación que corresponda a las Direcciones respectivas.
Funciones Básicas:	
Auxiliar en el análisis de las disposiciones legales en materia de responsabilidades administrativas, aplicables a las visitas de supervisión.	
Auxiliar en el análisis de las disposiciones legales en materia de responsabilidades administrativas, aplicables a las acciones de supervisión permanente y la implementación del SINTECA.	

Función Principal:	Auxiliar en el análisis de los resultados de las acciones de supervisión, para detectar necesidades de capacitación de los servidores públicos adscritos a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control en Alcaldías, adscritos a la Secretaría de la Contraloría General, y proponer acciones de mejora en materia de responsabilidades administrativas
Funciones Básicas:	
Sistematizar la información generada con motivo de las visitas; los resultados de las acciones de supervisión realizadas; las consultas jurídicas que se reciban, a fin de generar indicadores de desempeño.	
Auxiliar a detectar necesidades de capacitación de los servidores públicos adscritos a las unidades de los órganos internos de control en Alcaldías, adscritas a la Secretaría de la Contraloría General, con base en lo observado en las visitas; en los resultados de las acciones de supervisión realizadas; en las consultas jurídicas que se reciban; y los indicadores de desempeño elaborados.	
Auxiliar a detectar acciones de mejora con base en lo observado en las visitas de los órganos internos de control en Alcaldías; en los resultados de las acciones de supervisión realizadas; en las consultas jurídicas que realicen; y los indicadores de desempeño elaborados.	

Puesto: Dirección de Situación Patrimonial

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

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

I. Supervisar los trabajos de vigilancia a cargo de los órganos internos de control, sobre políticas, programas, instrumentos y acciones en materia de prevención de conflicto de intereses;

II. Proponer protocolos de atención, formatos y demás normatividad necesaria para el cumplimiento de la normatividad sobre prevención de conflicto de intereses y la presentación de declaraciones, competencia de las Unidades Administrativas a su cargo y de los órganos internos de control de la Administración Pública;

III. Elaborar indicadores y otros mecanismos de control y evaluación sobre la función de prevención de conflicto de intereses y la presentación de declaraciones competencia de la Secretaría de la Contraloría General y en su caso, realizar propuestas de mejora a partir de los resultados obtenidos;

IV. Apoyar a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General en la compilación y administración de información para los trabajos del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México;

V. Proponer mecanismos de evaluación sobre la implementación de las disposiciones jurídicas y las políticas en materia de prevención de conflicto de intereses y la presentación de declaraciones, establecidas por la Secretaría;

VI. Participar en la recepción, administración del registro y control de declaraciones tales como: patrimonial, de intereses y de constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas de la Administración Pública atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como a los acuerdos de los Sistemas Anticorrupción Nacional y de la Ciudad de México;

VII. Ordenar y realizar toda clase de actuaciones, diligencias, notificaciones e intervenciones, así como solicitar la información necesaria para determinar la veracidad de los datos contenidos en las declaraciones patrimonial presentadas por las personas servidoras públicas, y cuando los signos exteriores de enriquecimiento sean ostensibles y notoriamente superiores a los ingresos lícitos que pudiera tener una persona servidora pública, solicitar además, la práctica de auditorías de conformidad con la legislación en materia de Responsabilidades Administrativas aplicable;

VIII. Analizar información de personas servidoras públicas de la Administración Pública relacionadas con las declaraciones patrimonial, de intereses y de comprobación de cumplimiento de obligaciones fiscales de las personas servidoras públicas de la Administración Pública, que pudieran constituir falta administrativa atendiendo a las disposiciones en materia de Responsabilidades Administrativas y las demás relativas que se señalen en el presente Reglamento, sea de manera directa o a través del personal adscrito;

IX. Solicitar a instituciones públicas o privadas locales, nacionales o extranjeras información que cuente con secrecía en materia fiscal, bursátil, fiduciaria y demás relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios, así como de propiedades financiera, muebles, inmuebles o similar o de cualquier otro tipo, a efecto de llevar a cabo la verificación de la evolución de la situación patrimonial de personas servidoras públicas, como parte de un proceso de Certificación o de Investigación en términos de la legislación aplicable;

X. Ejercer las atribuciones de las autoridades o unidades de investigación que señale la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de responsabilidades administrativas respecto de los asuntos de su competencia;

XI. Remitir a las unidades de investigación que correspondan los hallazgos y elementos que hagan presumir la existencia de una falta administrativa, relacionada con las declaraciones de situación patrimonial, fiscal y de intereses, cuando lo instruya la persona Titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas o de la Secretaría de la Contraloría General.

XII. Tener acceso a la información sobre sanciones administrativas o abstenciones de sanción de personas servidoras públicas para la expedición de constancias de no registro de inhabilitación para desempeñar empleos, cargos o comisiones en la Administración Pública, a través de formato impreso o mediante el uso tecnologías de la información y comunicaciones;

XIII. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública y órganos internos de control, así como particulares vinculados con faltas administrativas;

XIV. Coadyuvar con la Dirección de Seguimiento a Resoluciones, en la defensa de todos los asuntos en los que sea parte esta dirección o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que se tiene encomendadas;

XV. Habilitar al personal de su Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo como notificadores, para el desempeño de sus funciones;

XVI. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones; y

XVII. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General, las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Puesto: Subdirección de Registro de Declaraciones y Sanciones.

Función Principal:	Supervisar la recepción, administración del registro y control de declaraciones patrimonial, de intereses y de constancia de presentación de declaración fiscal.
Funciones Básicas:	
Proyectar y analizar los procedimientos de investigación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas, a fin de remitirlos a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas para su substanciación.	
Proyectar y analizar los procedimientos de investigación de la obligación de presentar en tiempo y forma las declaraciones patrimoniales.	

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

Función Principal:	Supervisar la inscripción de las sanciones administrativas o abstenciones de sanción de las personas servidoras públicas en el Registro de Servidores Públicos Sancionados.
Funciones Básicas:	
Supervisar, asignar y verificar la inscripción de las sanciones administrativas o abstenciones de sanción de las personas servidoras públicas en el Registro de Servidores Públicos Sancionados.	
Coordinar sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección.	
Controlar, administrar y gestionar los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;	
Elaborar y revisar, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir su superior jerárquico;	
Informar sobre el desarrollo de las labores del capital humano a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;	
Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por las diversas áreas de la Secretaria.	
Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;	
Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los Ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;	
Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y	
Cumplir con las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas a su cargo.	

Función Principal:	Analizar la expedición de las constancias de no registro de inhabilitación para desempeñar empleos, cargos o comisiones en la Administración Pública, a través de formato impreso o mediante el uso tecnologías de la información y comunicaciones.
Funciones Básicas:	
Coordinar sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección.	
Controlar, administrar y gestionar los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;	
Elaborar y revisar, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir su superior jerárquico;	
Informar sobre el desarrollo de las labores del capital humano a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;	
Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;	
Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los Ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;	
Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y	
Cumplir con las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas a su cargo.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Declaraciones.

Función Principal:	Recibir y administrar el Sistema de Gestión de Declaraciones, donde se lleva a cabo el registro y control de declaraciones patrimoniales, de intereses y de constancia de presentación de declaración fiscal de la Secretaria de la Contraloría General de la Ciudad de México
Funciones Básicas:	
Analizan las quejas presentadas por la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas, a fin de determinar si existen o no presuntas irregularidades en el patrimonio de los servidores públicos.	
Examinar y remitir la información requerida por las dependencias locales y federales respecto de las declaraciones presentadas por servidores públicos.	
Recabar información para la colaboración con la Secretaria de la Función Pública, respecto a la investigación de Evolución Patrimonial, conforme al Acuerdo de colaboración entre la Ciudad de México y el Gobierno Federal.	
Resguardar el archivo de concentración, donde se localizan los folios de las declaraciones patrimoniales.	
Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de Unidad Departamental, a su cargo	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Sanciones.

Función Principal:	Solicitar la inscripción o en su caso la cancelación de las sanciones impuestas a los servidores públicos en el Registro de Servidores Públicos Sancionados
Funciones Básicas:	
Obtener información de los Órganos Internos de Control de dependencias y alcaldías respecto de las sanciones de los servidores públicos, que requieren constancias de no inhabilitación para desempeñar cargos, empleos o comisión en la APCDMX, cuando en la emisión de detecta alguna sanción.	
Revisar el Sistema de Servidores Públicos Sancionados, a fin de atender los requerimientos de las autoridades locales y federales.	
Registrar las inscripciones o en su caso, las cancelaciones de las sanciones impuestas a los servidores públicos en el Registro de Servidores Públicos Sancionados.	
Integrar los expedientes de los servidores públicos sancionados.	
Compilar los medios de impugnación interpuestos por los servidores públicos sancionados, a fin de que se lleve a cabo la cancelación de la inscripción de la sanción impugnada.	
Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de Unidad Departamental, a su cargo.	

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA CIUDADANA.

Puesto: Dirección General de Contraloría Ciudadana

Atribuciones Específicas:
Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y la Administración Pública de la Ciudad de México
Artículo 131

I. Atender y dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas sobre la Red de Contraloría Ciudadana y otras figuras que formen parte del ámbito de atribuciones de la Secretaría de la Contraloría General de conformidad con la legislación en materia de Participación Ciudadana;

II. Organizar y coordinar la Red de Contraloría Ciudadana, así como proponer la normatividad para los procesos de selección, capacitación, acreditación, seguimiento, evaluación de su participación y terminación de los efectos de la acreditación como integrante de la Red de Contraloría Ciudadana;

III. Convocar a la Ciudadanía, a los Comités Ciudadanos, a los Consejos Ciudadanos de las Alcaldías, a las organizaciones civiles y sociales, a las instituciones educativas, académicas y profesionales, cámaras y asociaciones y medios de comunicación a presentar propuestas de candidatos y candidatas a contraloras y contralores Ciudadanos;

IV. Diseñar y aplicar procedimientos y mecanismos para la convocatoria, captación, selección, formación, capacitación y asesoría de contraloras y contralores Ciudadanos;

V. Evaluar el desempeño de las contraloras y contralores Ciudadanos y proponer acciones que favorezcan para la labor de vigilancia, supervisión, control y evaluación Ciudadana en la Administración Pública de la Ciudad de México, así como proponer estímulos y reconocimientos a su labor;

VI. Elaborar el proyecto de Programa Anual de Trabajo de Contraloría Ciudadana y remitirlo a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General, para su autorización;

VII. Promover los principios y directrices de responsabilidad financiera y del servicio público en el ejercicio del gasto, en la prestación de los servicios públicos, en los programas y acciones de gobierno así como en la actuación y desempeño de las personas servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México, a través de los trabajos que correspondan a las contraloras y contralores Ciudadanos en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VIII. Establecer los vínculos de coordinación necesarios con las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, para requerir información y documentación, para la incorporación y el desarrollo de las actividades de vigilancia, supervisión, control y evaluación que realicen las contraloras y contralores Ciudadanos en el ejercicio del gasto público, la prestación de los servicios públicos, en los programas y acciones de gobierno, así como en la actuación y desempeño de las personas servidoras públicas;

IX. Integrar, sistematizar, remitir y dar seguimiento a los informes, propuestas y opiniones de las contraloras y contralores Ciudadanos, como resultado de sus actividades de vigilancia, supervisión, control y evaluación en las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;

X. Solicitar información y documentación, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones a las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, sobre la atención y el seguimiento dado a los informes, propuestas, peticiones, solicitudes y opiniones de las contraloras y contralores Ciudadanos, así como gestionar y coordinar sus actividades con los entes de la Administración Pública, para la realización de acciones de supervisión y vigilancia que tienen encomendadas;

XI. Realizar estudios sobre la función de las contraloras y contralores Ciudadanos, en coordinación con las organizaciones, instituciones y sectores de la sociedad relacionados con esta materia;

XII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General la celebración de convenios de colaboración, con organizaciones, instituciones académicas y sectores de la sociedad respecto a la capacitación, promoción de los programas de la Contraloría Ciudadana y estudios en el ámbito de la vigilancia, supervisión, control y evaluación de la Administración Pública de la Ciudad de México;

XIII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General la celebración de convenios de colaboración, con instituciones académicas del sector público o privado en los que se promueva la participación de estudiantes y egresados como contraloras y contralores Ciudadanos, promoviendo la obtención de acreditaciones de servicio social, formas de titulación u otros beneficios académicos, en términos de los convenios que al efecto se celebren y las disposiciones jurídicas aplicables.

XIV. Asignar las tareas de vigilancia que corresponden a las contraloras y contralores Ciudadanos conforme al Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Ciudadana y aquellas que encomiende la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General;

XV. Participar en los procesos de selección de las contraloras y los contralores Ciudadanos y ejecutar los procedimientos de terminación de los efectos de la acreditación de las contraloras y contralores Ciudadanos, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVI. Desarrollar un sistema de información y difusión permanente de las actividades realizadas por las contraloras y contralores Ciudadanos, así como de las propuestas e iniciativas emitidas por éstos;

XVII. Participar con las instancias de la Administración Pública de la Ciudad de México, para el análisis de proyectos normativos que se refieran o tengan alguna incidencia en materia de Contraloría Ciudadana;

XVIII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, cuando así lo soliciten, en toda clase de Intervenciones a las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;

XIX. Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;

XX. Canalizar ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, demandas, querellas, quejas y denuncias, así como rendir informes, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la Dependencia otorgará el apoyo necesario;

XXI. Llevar un registro y seguimiento de los recursos de inconformidad que presenten las contraloras y contralores Ciudadanos en contra de resoluciones dictadas por las personas titulares de los órganos internos de control;

XXII. Supervisar el desempeño de las atribuciones que tienen conferidas las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo que tiene adscritas, y en su caso, tomar las medidas que estime convenientes para mejorar la eficiencia de las funciones asignadas, pudiendo asumir el ejercicio directo de las mismas;

XXIII. Diseñar la capacitación para las contraloras y contralores Ciudadanos respecto los derechos y obligaciones que les corresponden en términos de la normatividad aplicable, así como para la presentación de medios de impugnación en contra de resoluciones de las personas titulares de los órganos internos de control y la presentación de denuncias por posibles faltas administrativas y hechos de corrupción;

XXIV. Diseñar e implementar procedimientos especiales para la convocatoria, selección y capacitación de las contraloras y contralores Ciudadanos, con relación al organismo de gestión sustentable del agua;

XXV. Establecer canales de comunicación que garanticen la participación en tiempo y forma de las contraloras y los contralores Ciudadanos en la función de vigilancia en el ejercicio del gasto público de los entes de la Administración Pública de la Ciudad de México; y

XXVI. Las demás que le instruya la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General; las que correspondan a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que tenga adscritas; las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Puesto: Subdirección de Capacitación e Información de Contraloría Ciudadana.

Función Principal:	Organizar y coordinar los procesos de selección, capacitación y acreditación de las y los contralores ciudadanos.
Funciones Básicas:	
Elaborar y publicar la convocatoria para promover la participación ciudadana en la Red de Contraloría Ciudadana, de acuerdo con los requisitos solicitados en dicha convocatoria.	
Realizar las gestiones ante las instancias correspondientes para la difusión de la convocatoria para promover la participación de la ciudadanía en la Red de Contraloría Ciudadana.	
Desarrollar un sistema de registro e información de las personas integrantes de la Red de Contraloría Ciudadana que incorpore los datos necesarios que permitan tener una mayor coordinación al interior de la Dirección General de Contraloría Ciudadana (DGCC).	
Diseñar el curso de inducción para las personas aspirantes a integrar la Red de Contraloría Ciudadana, así como el material didáctico de apoyo enfocado a las actividades de supervisión y vigilancia que realiza la Red de Contraloría Ciudadana; y determinar los criterios de evaluación para formar parte de la Red de Contraloría Ciudadana.	

Función Principal:	Elaborar y dar cumplimiento al Programa Anual de Capacitación de la Red de Contraloría Ciudadana, el cual formará parte del Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de Contraloría Ciudadana.
Funciones Básicas:	
Implementar el proceso de detección de necesidades de capacitación para las y los contralores ciudadanos, que faciliten su adecuado desempeño para la vigilancia y supervisión del ejercicio del gasto público de la APCDMX.	
Supervisar la aplicación del formato de detección de necesidades de capacitación a las contraloras y contralores ciudadanos.	
Analizar la información generada a partir de la implementación del proceso de detección de necesidades de capacitación, que permitan determinar los cursos de actualización que serán impartidos a las y los contralores ciudadanos.	
Coordinar las actividades ante las instancias correspondientes para la organización e impartición de los cursos dirigidos a las y los contralores ciudadanos.	

Función Principal:	Establecer los vínculos interinstitucionales con instancias públicas, de la sociedad civil y del sector académico para la capacitación de las personas integrantes de la Red de Contraloría Ciudadana.
Funciones Básicas:	
Elaborar el directorio de especialistas internos y externos en materia de capacitación con el que se cuente en el ejercicio fiscal que corresponda.	
Realizar los proyectos de convenios de colaboración en materia de capacitación que serán suscritos por la Secretaría de la Contraloría General con los entes del Gobierno de la Ciudad de México, Instituciones de Educación Superior, Organizaciones de la Sociedad Civil, entre otros.	
Coordinar la logística para el desarrollo de las sesiones de capacitación dentro y fuera de las instalaciones de la Secretaría de la Contraloría General.	

Función Principal:	Supervisar la adecuada implementación del Sistema Informático para el registro de información de las personas aspirantes e integrantes de la Red de Contraloría Ciudadana.
Funciones Básicas:	
Detectar las necesidades de las diferentes áreas que integran la Dirección General para la conformación del sistema informático.	
Establecer los criterios para el registro adecuado de los datos de las y los contralores ciudadanos.	
Solicitar a la unidad administrativa encargada de las actividades informáticas el desarrollo, mantenimiento y actualización del Sistema informático.	

Supervisar y evaluar la debida operación del Sistema informático.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación

Función Principal:	Contribuir al diseño e impartición de los cursos de inducción de contraloría ciudadana.
Funciones Básicas:	
Diseñar los mecanismos y materiales para registrar la asistencia y participación de las personas aspirantes a integrar la Red de Contraloría Ciudadana.	
Actualizar y reproducir los materiales didácticos de los cursos de inducción de contraloría ciudadana.	
Programar las fechas, recursos, así como la disposición de espacios o salas para llevar a cabo las sesiones de inducción.	
Apoyar en la logística para la impartición de los cursos de inducción.	

Función Principal:	Diseñar el cuestionario para la detección de necesidades de capacitación de la Red de Contraloría Ciudadana
Funciones Básicas:	
Elaborar y reproducir el cuestionario para detectar las necesidades en materia de capacitación, de las personas integrantes de la Red de Contraloría Ciudadana.	
Recopilar los cuestionarios de detección de necesidades de capacitación.	
Integrar los resultados obtenidos de la detección de necesidades para proponer los temas que deberán formar parte del Programa Anual de Capacitación.	

Función Principal:	Integrar y dar seguimiento a los resultados de las evaluaciones de los cursos de capacitación.
Funciones Básicas:	
Convocar a las contraloras y contralores ciudadanos para su asistencia a los cursos de capacitación, talleres o eventos, a través de los medios de los que disponga la Dirección General de Contraloría Ciudadana.	
Diseñar el mecanismo de control de evaluaciones de cada uno de los cursos impartidos a la Red de Contraloría Ciudadana.	
Emitir la calificación de cada instrumento de evaluación implementado.	
Dar seguimiento a los resultados de las diferentes evaluaciones, con el fin de incorporar a las personas integrantes de la Red de Contraloría Ciudadana en los cursos del programa anual de capacitación que correspondan.	

Función Principal:	Proponer los vínculos interinstitucionales para capacitación interna y externa.
Funciones Básicas:	
Integrar un padrón de capacitadores en el ámbito de la APCDMX.	
Integrar un padrón de capacitadores externos.	
Establecer los vínculos y comunicación con los enlaces designados por los entes o instituciones, para que se impartan cursos de capacitación a las personas integrantes de la Red de Contraloría Ciudadana.	
Programar en colaboración con los capacitadores internos y externos, los cursos de capacitación dirigidos a las personas integrantes de la Red de Contraloría Ciudadana.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Información

Función Principal:	Gestionar los medios y espacios para la difusión de las convocatorias para participar como contralora o contralor ciudadano que emita la Secretaría de la Contraloría General
Funciones Básicas:	
Proponer y diseñar los mecanismos y materiales para el registro de las personas interesadas en ingresar a la Red de Contraloría Ciudadana.	
Dar seguimiento a las etapas de revisión de la convocatoria con la unidad administrativa correspondiente para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	
Coordinar, con la oficina de Comunicación Social conducente, la difusión de las convocatorias que emita la Secretaría de la Contraloría General.	

Función Principal:	Registrar la información de las personas candidatas e integrantes de la Red de Contraloría Ciudadana.
Funciones Básicas:	
Diseñar los mecanismos para la captación y registro de los ciudadanos interesados en formar parte de la Red de Contraloría Ciudadana.	
Integrar expedientes de las personas aspirantes e integrantes de la Red de Contraloría Ciudadana.	
Resguardar los expedientes de las personas aspirantes e integrantes de la Red de Contraloría Ciudadana.	
Mantener actualizado el archivo de expedientes de aspirantes e integrantes de la Red de Contraloría Ciudadana conforme a lo dispuesto por la Ley de Archivos y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México	

Función Principal:	Mantener actualizado y manejar el sistema de datos personales de la Dirección General de Contraloría Ciudadana.
Funciones Básicas:	
Actualizar el sistema de datos personales, registrado ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.	

Mantener actualizado el documento de seguridad del sistema de datos personales.
Supervisar que se implementen las medidas de seguridad del sistema de datos personales para garantizar el uso correcto.

Función Principal:	Operar el sistema informático para el registro de información de las personas integrantes de la Red de Contraloría Ciudadana
Funciones Básicas:	
Detectar las necesidades de las áreas adscritas a la Dirección General de Contraloría Ciudadana para integrar funciones específicas en el sistema informático para dicho fin.	
Administrar y actualizar el padrón de integrantes de la Red de Contraloría Ciudadana en el sistema informático.	
Registrar al personal autorizado para la operación del sistema informático y gestionar sus credenciales.	

Puesto: Subdirección de Acciones de Fiscalización y Supervisión de Contraloría Ciudadana

Función Principal:	Programar la participación de las personas integrantes de la Red de Contraloría Ciudadana en los Órganos Colegiados para la vigilancia y supervisión del gasto público en los entes de la APCDMX.
Funciones Básicas:	
Analizar la correspondencia mediante la cual los entes de la APCDMX, convocan a las y los Contralores Ciudadanos designados en los diversos Órganos Colegiados a fin de distribuirla a sus unidades de apoyo técnico operativo que corresponda.	
Analizar la información contenida en las carpetas de los Órganos Colegiados, a fin de asesorar a las personas integrantes de la Red de Contraloría Ciudadana de manera personal y vía telefónica, previo a su participación.	
Analizar los reportes entregados por las y los Contralores Ciudadanos como resultado de su participación en los Órganos Colegiados, a fin de verificar si existen observaciones y de ser el caso se remita a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento.	
Controlar y valorar la participación de las y los Contralores Ciudadanos en las sesiones de los Órganos Colegiados, a fin de determinar si dan cumplimiento a las obligaciones establecidas en los Lineamientos del Programa de Contraloría Ciudadana de la Contraloría General y en su caso remitir a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento por encontrarse en alguno de los supuestos de terminación de la acreditación como Contralora o Contralor Ciudadano, establecidos en los referidos Lineamientos.	

Función Principal:	Programar la participación de las personas integrantes de la Red de Contraloría Ciudadana en los procedimientos de adquisiciones, arrendamiento, prestación de servicios, obra pública para la vigilancia y supervisión del gasto público en los entes de la APCDMX.
Funciones Básicas:	
Analizar la correspondencia mediante la cual los entes de la APCDMX, solicitan la designación de un integrante de la Red de Contraloría Ciudadana para participar en los procedimientos de adquisiciones, arrendamiento, prestación de servicios, obra pública a fin de distribuirla a sus unidades de apoyo técnico operativo que corresponda.	
Analizar las bases de los procedimientos de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios, contratación de obra pública, a fin de asesorar a las personas integrantes de la Red de Contraloría Ciudadana de manera personal y vía telefónica, previo a su participación.	
Analizar los reportes entregados por las y los Contralores Ciudadanos como resultado de su participación de vigilancia y supervisión en los procedimientos de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios, contratación de obra pública, a fin de verificar si existen observaciones y de ser el caso se remita a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento.	
Controlar y valorar la participación de las y los Contralores Ciudadanos en los procedimientos de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios, contratación de obra pública en los que se le haya designado, a fin de determinar si dan cumplimiento a las obligaciones establecidas en los Lineamientos del Programa de Contraloría Ciudadana de la Contraloría General y en su caso remitir a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento por encontrarse en alguno de los supuestos de terminación de la acreditación como Contralora o Contralor Ciudadano, establecidos en los referidos Lineamientos.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión

Función Principal:	Sistematizar la información mediante la cual los entes de la APCDMX, convoca a las y los Contralores Ciudadanos que se encuentran designados en los diferentes órganos colegiados instalados en los entes públicos de la APCDMX.
Funciones Básicas:	
Recibir y registrar la documentación mediante la cual los entes de la Administración Pública, convocan a las y los Contralores y Ciudadanos designados en los diversos Órganos Colegiados.	
Notificar e informar a las y los Contralores Ciudadanos designados en los Órganos Colegiados instalados en los entes públicos de la APCDMX, la fecha, hora y tipo de sesión a la que habrá de asistir a fin de supervisar y vigilar el ejercicio del gasto público de la APCDMX.	
Realizar el proyecto de oficio mediante el cual se designa a las o los Contralores Ciudadanos, para participar en los Órganos Colegiados de nueva creación o bien cuando haya concluido el período de su encargo.	
Proporcionar a las personas integrantes de la red de Contraloría Ciudadana, la normatividad jurídica y administrativa que aplica a los Órganos Colegiados, cuando así lo soliciten	

Función Principal:	Procesar la información que se genera derivado de la participación de las y los Contralores Ciudadanos en los Órganos Colegiados.
Funciones Básicas:	
Registrar y procesar la información que se genera derivado de la participación de las y los Contralores Ciudadanos en las actividades de vigilancia y supervisión en los Órganos Colegiados.	
Orientar a las personas integrantes de la Red de Contraloría Ciudadana para requisitar los reportes que se derivan de las acciones de supervisión y vigilancia de la ejecución del gasto público.	
Compilar y organizar la documentación que derive de la participación de las y los Contralores Ciudadanos en los Órganos Colegiados de la APCDMX.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización.

Función Principal:	Sistematizar la información mediante la cual los entes de la APCDMX, invitan a las personas integrantes de la Red de Contraloría Ciudadana a participar en los procedimientos de adquisición, arrendamiento, prestación de servicios y obra pública.
Funciones Básicas:	
Recibir y registrar la documentación mediante la cual los entes de la Administración Pública, solicitan la designación de un integrante de la Red de Contraloría Ciudadana para participar en los procedimientos de adquisiciones, arrendamiento, prestación de servicios y obra pública.	
Convocar e informar a las personas integrantes de la red de Contraloría Ciudadana, el Ente de la Administración Pública, el tipo de procedimiento (Licitación Pública o Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores) al que asistirá, a fin de supervisar y vigilar el ejercicio del gasto público de la APCDMX.	
Realizar el proyecto de oficio mediante el cual se designa a la o el Contralor Ciudadano que asistirá a participar en los diferentes procedimientos de adquisición, arrendamiento, prestación de servicios y obra pública.	
Proporcionar a las personas integrantes de la red de Contraloría Ciudadana, la documentación correspondiente a los procedimientos de adquisición, arrendamiento, prestación de servicio u obra pública a los que asistirá, así como la normatividad jurídica y administrativa que aplica a la materia.	

Función Principal:	Procesar la información que se genera derivado de la participación de las y los Contralores Ciudadanos en los procedimientos de adquisición, arrendamiento, prestación de servicio u obra pública.
Funciones Básicas:	
Registrar y procesar la información que se genera derivado de la participación de las y los Contralores Ciudadanos en las actividades de vigilancia y supervisión en los procedimientos de adquisición, arrendamiento, prestación de servicio u obra pública.	
Orientar a las personas integrantes de la Red de Contraloría Ciudadana para requisitar los reportes que se derivan de las acciones de supervisión y vigilancia de la ejecución del gasto público.	
Compilar y organizar la documentación que derive de la participación de las y los Contralores Ciudadanos en los procedimientos de adquisición, arrendamiento, prestación de servicio u obra pública.	

Puesto: Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Contraloría Ciudadana

Función Principal:	Establecer las acciones que permitan la evaluación de las actividades que realiza la Red de Contraloría Ciudadana
Funciones Básicas:	
Implementar las acciones para la evaluación de la Red de Contraloría Ciudadana para elaborar las estadísticas correspondientes, que permitan la toma de decisiones para la mejora continua;	
Analizar los reportes realizados por las y los Contralores Ciudadanos como resultado de las acciones de supervisión y vigilancia, con el fin de evaluar su desempeño.	
Implementar los instrumentos para la terminación del nombramiento de los y las Contraloras Ciudadanas, derivado del incumplimiento a la normatividad que aplica a la materia.	

Función Principal:	Supervisar y vigilar que los Programas Sociales se apeguen a lo establecido en las Reglas de Operación
Funciones Básicas:	
Programar las visitas de supervisión y vigilancia que realiza la Red de Contraloría Ciudadana a los Programas de Gobierno	
Sistematizar y analizar la información de los reportes derivados de las acciones de supervisión y vigilancia que realiza la Red de Contraloría Ciudadana.	
Integrar y dar seguimiento a las observaciones que se generen del análisis de los reportes de los Contralores y Contraloras Ciudadanas a fin de hacerla del conocimiento de los titulares de las áreas de la Administración Pública que correspondan.	

Función Principal:	Proponer a la Titular de la Dirección General la celebración de convenios de colaboración en materia de Contraloría Ciudadana.
Funciones Básicas:	
Identificar a las organizaciones e instituciones académicas y de la sociedad con las cuales se podrían celebrar convenios de colaboración que beneficien la labor de la Contraloría Ciudadana	
Proponer el objeto de colaboración, de acuerdo a las necesidades para el desarrollo de las labores de la Contraloría Ciudadana.	
Gestionar las acciones correspondientes ante las instituciones académicas y de la sociedad con las cuales se podrían celebrar convenios de colaboración.	
Intervenir en el seguimiento y evaluación de las actividades y responsabilidades emanadas del convenio	

Función Principal:	Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las acciones de supervisión y vigilancia de la Red de Contraloría Ciudadana
Funciones Básicas:	
Establecer los lazos de comunicación con los entes de la APCDMX para obtener la información relacionada con las observaciones generadas por las y los Contralores Ciudadanos.	
Analizar la información y documentación y de ser el caso realizar visita de supervisión a fin de constatar la atención a las observaciones emitidas.	
Dar seguimiento a los recursos de inconformidad que presenten las contraloras y contralores ciudadanos en contra de resoluciones dictadas por las personas titulares de los órganos internos de control.	
Contribuir en el análisis de instrumentos normativos relacionados con el tema de Contraloría Ciudadana, en que participe la Dirección General con las instancias de la APCDMX.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento

Función Principal:	Integrar, sistematizar y dar seguimiento a los informes de los Contralores Ciudadanos.
Funciones Básicas:	
Analizar y sistematizar los informes de los Contralores Ciudadanos, y de ser el caso dar seguimiento a las observaciones que se hayan generado derivadas de las acciones de supervisión y vigilancia.	
Registrar las quejas de los contralores ciudadanos en el Sistema de Denuncia Ciudadana (SIDEC) y dar seguimiento ante la autoridad que corresponda.	
Realizar los proyectos de informes en los asuntos en que sea parte o tenga interés jurídico la Dirección General de Contraloría Ciudadana y se encuentren relacionados con sus facultades.	

Función Principal:	Operar los procedimientos de terminación de los efectos de la acreditación de los Contralores Ciudadanos.
Funciones Básicas:	
Integrar las actas correspondientes que sustenten la terminación del nombramiento o acreditación de las o los contralores ciudadanos, sujetos a este procedimiento.	
Operar los procedimientos de terminación de los efectos del nombramiento, debiendo citar a los contralores ciudadanos en términos de las disposiciones jurídicas-administrativas, para desahogar las diligencias correspondientes.	
Realizar el proyecto de acuerdo mediante el cual se define la terminación del nombramiento del contralor ciudadano.	
Notificar a través de los estrados de la Secretaria de la Contraloría General a las contraloras y contralores ciudadanos de la terminación de su nombramiento.	

Función Principal:	Análisis de proyectos normativos en materia de Contraloría Ciudadana.
Funciones Básicas:	
Analizar y elaborar los proyectos normativos en materia de contraloría ciudadana	
Realizar las observaciones y/o comentarios a los proyectos e instrumentos normativos que le sean asignados o turnados en materia de contraloría ciudadana.	
Revisar y dar seguimiento a las propuestas emitidas por la Dirección General de Contraloría Ciudadana.	
Función Principal:	Integrar un registro y seguimiento de los recursos de inconformidad que presenten los Contralores Ciudadanos en contra de resoluciones de los órganos internos de control.
Funciones Básicas:	
Integrar el registro de recursos de inconformidad que presenten los contralores ciudadanos.	
Dar seguimiento a los recursos de inconformidad ante los Órganos Internos de Control.	
Registrar la información que las autoridades remitan con motivo del seguimiento en los recursos de inconformidad, e integrar al expediente.	
Informarle al contralor ciudadano, en su caso, los términos de seguimiento o conclusión del recurso de inconformidad.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación.

Función Principal:	Evaluar el desempeño de las y los Contralores Ciudadanos que conforman la Red de Contraloría Ciudadana
Funciones Básicas:	
Coordinar las actividades al interior de la Dirección General para obtener información de la participación de las y los Contralores Ciudadanos en acciones de vigilancia, así como de su asistencia a cursos de capacitación.	
Conformar un registro permanente de las actividades realizadas por las y los Contralores Ciudadanos en acciones de vigilancia en el ejercicio del gasto público, en la prestación de los servicios públicos, programas y acciones de Gobierno, así como en la actuación y desempeño de las personas servidoras públicas de la APCDMX.	
Analizar los reportes emitidos por las y los Contralores Ciudadanos como resultado de las acciones de vigilancia, con el fin de evaluar su desempeño.	
Definir los indicadores con los que serán evaluados las y los Contralores Ciudadanos.	

Función Principal:	Elaborar los convenios de colaboración en materia de Contraloría Ciudadana.
Funciones Básicas:	
Coadyuvar en la detección de necesidades que conlleven a la instrumentación de los convenios de colaboración con las Organizaciones e Instituciones Académicas del sector público o privado en materia de contraloría ciudadana.	
Revisar los proyectos de convenios, para su formalización por parte de las autoridades competentes	
Intervenir en el seguimiento y evaluación de las actividades y responsabilidades emanadas del convenio.	

Función Principal:	Fungir como enlace con las entidades de la APCDMX, a fin de solicitar la información que corresponda en materia de contraloría ciudadana.
Funciones Básicas:	
Programar las actividades y designar a las y los Contralores Ciudadanos para llevar a cabo las acciones de supervisión y vigilancia de los Programas de Gobierno.	
Realizar las actividades que permitan el acompañamiento con las y los Contralores Ciudadanos en las acciones de supervisión y vigilancia.	
-Remitir al Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento las observaciones realizadas por los Contralores Ciudadanos que ameriten un seguimiento particular.	

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

Puesto: Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
Artículo 132.- Corresponde a la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental:

I. Coordinar, al interior de la Secretaría, las acciones, detección de necesidades, diseño de estrategias de innovación y transformación digital integral para la mejora continua, con el fin de favorecer a mejorar la calidad de los servicios, elevar las competencias, transparentar la operación y los procesos e incrementar la productividad y competitividad de las Unidades Administrativas de la Secretaría, haciendo más eficiente y eficaz el aprovechamiento de los recursos;

II. Coordinar las acciones de detección de necesidades y requerimientos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo que le están adscritas, y someterlo a la autorización de la Dirección General de Administración;

III Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría y someterlos a la validación de las Unidades Administrativas responsables; solicitando la colaboración que corresponda de la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico.

IV. Proponer al Titular de la Secretaría las acciones orientadas al cumplimiento de las disposiciones que al efecto emita la Agencia Digital de Innovación Pública y dar seguimiento para su cumplimiento al interior de la Secretaría;

V. Coordinar las acciones para la profesionalización y mejora de competencias del capital humano de la Secretaría;

VI. Coordinar y supervisar la implantación, implementación, funcionamiento y actualización de los sistemas evaluación interna, de los sistemas y modelos de gestión de la Secretaría para la toma de decisiones y mejora de la gestión;

VII. Coordinar las acciones y estrategias de innovación que se diseñen e implementen para favorecer la transición digital de las funciones y servicios de la Secretaría, transparentando la operación integral, preventiva, y atención y combate a la corrupción, apoyándose de uso, adopción e implementación y demás acciones y elementos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría;

VIII. Coordinar y supervisar, atendiendo a las autoridades y disposiciones jurídicas aplicables, la elaboración de manuales, bases y guías para la entrega de estados e informes financieros, documentación comprobatoria y justificativa del control, administración, manejo, custodia y aplicación de fondos, bienes, valores y recursos públicos por parte de los organismos y Entidades fiscalizadas; así como aquéllas que coadyuven con las Alcaldías, para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción y someterlos a la autorización de la persona Titular de la Secretaría;

IX. Coordinar y supervisar la difusión interna a través de los medios habilitados para ello, del marco normativo aplicable a la Secretaría y demás información de apoyo para el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas; solicitando la colaboración que corresponda de la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico.

X. Coordinar y supervisar la implantación, implementación, funcionamiento y actualización del Sistema Integral de Información de la Secretaría;

XI. Coordinar y supervisar las acciones, sistemas y adopción tecnológica que favorezcan a la eficiencia y mejora de la gestión administrativa, documental, procesal y operativa de los trámites y servicios de la Secretaría;

XII. Coordinar y supervisar y evaluar la planeación, práctica y operación de los sistemas y modelos de gestión de la Secretaría; así como coordinar la elaboración y seguimiento de los planes de acción respectivos y oportunidades de mejora;

XIII. Coordinar y supervisar las acciones de apoyo para el análisis, implantación, implementación y fortalecimiento de proyectos y programas de mejora de la gestión en las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XIV. Coordinar la administración, desarrollo, mantenimiento, soporte técnico y seguridad de los sistemas informáticos, así como de la infraestructura y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría en términos de las disposiciones aplicables;

XV. Verificar la instrumentación de las acciones necesarias para el adecuado uso y aprovechamiento de los sistemas, infraestructura y servicios a que se refiere la fracción anterior;

XVI. Coordinar y supervisar el control, registro, vigencia y cumplimiento de las licencias de los sistemas de la Secretaría, y verificar su cumplimiento institucional en términos de las disposiciones aplicables;

XVII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, las políticas, normas, manuales, procedimientos, estándares y lineamientos en materia de tecnologías de información y comunicaciones, así como de seguridad informática de la Secretaría;

XVIII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, los sistemas informáticos, de tecnologías de la información y comunicaciones, y demás nuevas tecnologías que sean necesarios para hacer más eficaz, eficiente, transparente, seguro e irrefutable, el cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría;

XIX. Coordinar y supervisar la implementación de los sistemas informáticos, requeridos para optimizar los procesos de auditoría y fiscalización, así como aquellos necesarios para el desarrollo de las funciones administrativas de la Secretaría, en colaboración con las Unidades Administrativas de la Dependencia;

XX. Poner a consideración de la persona titular de la Secretaría, el programa de capacitación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, seguridad cibernética, innovación, intraemprendimiento, transformación digital, auditoría, y demás necesarios para elevar y fortalecer las competencias de las personas servidores públicas de la Secretaría;

XXI. Coordinar la elaboración y emisión de los dictámenes de no utilidad de bienes o componentes de tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría, que han concluido su vida útil por daño o pérdida de vigencia en términos de las disposiciones aplicables;

XXII. Representar a la Secretaría y suplir a la persona Titular de la Dependencia, en términos de la normatividad aplicable, en los comités, consejos, actos, cursos, congresos, seminarios, conferencias, entre otros, nacionales e internacionales, relacionados con el ámbito de su competencia;

XXIII. Requerir toda clase de información y documentación necesarias a las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General a efecto de apoyar a la persona titular de la Dependencia, en los trabajos de colaboración, coordinación e intercambio de información y experiencias con los integrantes del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México y del Comité Rector del Sistema de Fiscalización;

XXIV. Analizar la congruencia entre las políticas, directrices y los acuerdos de los comités coordinadores de los Sistemas Anticorrupción Nacional y de la Ciudad de México, y los proyectos de políticas, planes, programas y acciones que las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría propongan;

XXV. Proponer políticas, planes, programas y acciones en congruencia con las políticas, directrices y los acuerdos de los comités coordinadores de los Sistemas Anticorrupción Nacional y de la Ciudad de México;

XXVI. Diseñar, proponer y en su caso, llevar a cabo foros, mesas de trabajo y cualquier otro mecanismo con la sociedad civil y con otros órganos internos de control y entes públicos de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial locales y federales y de órganos autónomos, a efecto de analizar y discutir proyectos o la ejecución de políticas, planes, programas y acciones en materia anticorrupción y de fiscalización de la Secretaría;

XXVII. Proponer a la persona titular de la Secretaría los informes y reportes que corresponda remitir a los comités coordinadores anticorrupción nacional y local, y comités rectores del Sistema de Fiscalización;

XXVIII. Representar a la Secretaría en los trabajos previos o de seguimiento a los acuerdos del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México y de los Comités Rectores del Sistema de Fiscalización;

XXIX. Monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de plazos y demás situaciones relativas a la entrega de información para la Plataforma Digital del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México;

XXX. Participar en la elaboración, seguimiento y reporte de los programas, políticas y acciones en la materia anticorrupción en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, y los órganos internos de control; l

XXXI. Llevar un registro de los acuerdos, políticas y directrices, que emitan los comités coordinadores de los Sistemas Anticorrupción Nacional y de la Ciudad de México, comités rectores del Sistema de Fiscalización, así como de su atención por parte de la Administración Pública en coordinación con los órganos internos de control;

XXXII. Dar seguimiento a las recomendaciones que emitan los comités coordinadores de los Sistemas Anticorrupción Nacional y de la Ciudad de México; y los Comités Rectores de Fiscalización;

XXXIII. Proponer y participar en el seguimiento de convenios en materia Anticorrupción y Fiscalización que suscriba la persona titular de la Secretaría;

XXXIV. Dar seguimiento y elaborar reportes sobre la atención de observaciones, recomendaciones, solicitudes de aclaración, denuncias y demás acciones solicitadas por otros órganos de Fiscalización de la Ciudad de México o de la Federación, solicitando la información correspondiente, a las direcciones generales de coordinación de órganos internos de control;

XXXV. Proponer a la persona titular de la Secretaría, programas y acciones para la vigilancia, seguimiento y reporte del cumplimiento en la aplicación de recursos presupuestales, derivados de acuerdos y convenios federales, ejercidos por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades; Supervisar el desempeño de las atribuciones que tienen conferidas las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que tiene adscritas, y en su caso, tomar las medidas que estime convenientes para mejorar la eficiencia de las funciones asignadas, pudiendo asumir el ejercicio directo de las mismas;

XXXVI. Someter en conjunto con las direcciones generales de coordinación de órganos internos de control, el contenido y alcance del programa anual de trabajo de las auditorías conjuntas y directas, propuesto por la Secretaría de la Función Pública u homólogos, a consideración y aprobación de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General; y

XXXVII. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General las que correspondan a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo a él adscritas las que expresamente le atribuyan en este Reglamento y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Puesto: Dirección Técnica.

Función Principal:	Evaluar y proponer el análisis de requerimientos para la definición de un portafolio de innovación y desarrollo tecnológico
Funciones Básicas:	
Evaluar la detección de necesidades de soluciones tecnológicas e innovación para la gestión, control, implementación de sistemas tecnológicos.	
Evaluar los sistemas con que cuenta la Secretaría de la Contraloría General para asegurar la disponibilidad e integridad de la información.	
Coordinar el diagnóstico de soluciones tecnológicas que permitan mejorar el desempeño de todas las Unidades Administrativas y Operativas de la Secretaría de la Contraloría General en la prevención y combate a la corrupción.	
Dirigir a los miembros que conforman el área técnica para la identificación de áreas de oportunidad en los desarrollos existentes y por crear	

Función Principal:	Evaluar el diseño y desarrollo del portafolio de innovación y desarrollo tecnológico
Funciones Básicas:	
Evaluar las propuestas de soluciones tecnológicas e innovación	
Supervisar que las propuestas de innovación y acciones estén orientadas a la transparencia, rendición de cuentas, gobierno abierto y mejora gubernamental.	
Coordinar el desarrollo del portafolio de innovación y desarrollo tecnológico.	
Supervisar los procesos de calidad y gestión de riesgos para los desarrollos propuestos	

Función Principal:	Supervisar la implementación del portafolio de innovación y desarrollo tecnológico.
Funciones Básicas:	
Planear la implementación de los desarrollos tecnológicos del portafolio.	
Evaluación del desempeño de los desarrollos tecnológicos implementados.	
Coordinar la difusión de los sistemas tecnológicos desarrollados o disponibles.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos.

Función Principal:	Analizar requerimientos definidos en el portafolio de innovación y desarrollo tecnológico avalado por la Dirección.
Funciones Básicas:	
Realizar la detección de necesidades de soluciones tecnológicas e innovación para la gestión, control, implementación de sistemas tecnológicos.	
Asegurar la disponibilidad e integridad de la información de los sistemas con que cuenta la Secretaría de la Contraloría General.	
Diagnosticar las soluciones tecnológicas que permitan mejorar el desempeño de todas las Unidades Administrativas y Operativas de la Secretaría de la Contraloría General en la prevención y combate a la corrupción.	
Identificar las áreas de oportunidad en los desarrollos existentes y por crear.	

Función Principal:	Diseñar y desarrollar del portafolio de innovación y desarrollo tecnológico
Funciones Básicas:	
Proponer soluciones tecnológicas e innovación	
Desarrollar propuestas de innovación y acciones estén orientadas a la transparencia, rendición de cuentas, gobierno abierto y mejora gubernamental.	
Desarrollar el portafolio de innovación y desarrollo tecnológico.	
Implementar los procesos de calidad para los desarrollos propuestos.	

Función Principal:	Implementar el portafolio de innovación y desarrollo tecnológico.
Funciones Básicas:	
Monitorear el desempeño de los desarrollos tecnológicos implementados.	
Difundir los sistemas tecnológicos desarrollados o disponibles.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento

Función Principal:	Analizar requerimientos definidos en el portafolio de innovación y desarrollo tecnológico avalado por la Dirección.
Funciones Básicas:	
Realizar la detección de necesidades de soluciones tecnológicas e innovación para la gestión, control, implementación de sistemas tecnológicos.	
Asegurar la disponibilidad e integridad de la información de los sistemas con que cuenta la Secretaría de la Contraloría General.	
Diagnosticar las soluciones tecnológicas que permitan mejorar el desempeño de todas las Unidades Administrativas y Operativas de la Secretaría de la Contraloría General en la prevención y combate a la corrupción.	
Identificar las áreas de oportunidad en los desarrollos existentes y por crear.	

Función Principal:	Diseñar y desarrollar del portafolio de innovación y desarrollo tecnológico
Funciones Básicas:	
Proponer soluciones tecnológicas e innovación	
Desarrollar propuestas de innovación y acciones estén orientadas a la transparencia, rendición de cuentas, gobierno abierto y mejora gubernamental.	
Desarrollar el portafolio de innovación y desarrollo tecnológico. Implementar los procesos de calidad para los desarrollos propuestos.	

Función Principal:	Implementar el portafolio de innovación y desarrollo tecnológico.
Funciones Básicas:	
Monitorear el desempeño de los desarrollos tecnológicos implementados.	
Difundir los sistemas tecnológicos desarrollados o disponibles.	

Puesto: Dirección Interinstitucional.

Función Principal:	Representar como enlace Interinstitucional de la Secretaría de la Contraloría General, frente a los Órganos de Fiscalización Federal y Local
Funciones Básicas:	
Representar en su calidad de enlace a la Secretaría de la Contraloría General, frente a los Órganos de Fiscalización Federal y Local.	
Representar como enlace de la Secretaría de la Contraloría General en las reuniones de trabajo entre los Órganos de Fiscalización Federal, Local y los entes auditados.	
Representar como enlace de la Secretaría de la Contraloría General en las aperturas, confrontas y cierres de auditoría realizadas por los Órganos de Fiscalización Federal y Local.	

Función Principal:	Dar seguimiento en su calidad de enlace a la atención que los Entes Fiscalizados realizan de las observaciones, recomendaciones y acciones fincadas por los Órganos Fiscalizadores Federales y Locales.
Funciones Básicas:	
En su calidad de enlace en el ámbito de su competencia recibir notificaciones de las aperturas de auditorías de los órganos fiscalizadores externos para notificar a las Direcciones Generales correspondientes y se notifique de forma directa a los entes fiscalizados.	
Promover la atención dentro del ámbito de su competencia de solicitudes de información que emitan los órganos de fiscalización locales o federales en relación a las auditorías en curso.	
En su calidad de enlace dentro del ámbito de su competencia, recibir la información remitida por los órganos de fiscalización externa a los entes auditados y enviarla a la Direcciones Generales correspondientes para su para su atención y seguimiento.	
Comunicar a las Direcciones Generales de Coordinación de Órganos Internos de Control las solicitudes de información y documentación que requieran los Órganos de Fiscalización, con la finalidad de atender las observaciones y recomendaciones.	

Función Principal:	Coordinar la recopilación de la información en el ámbito de su competencia para la atención de los requerimientos que realicen los órganos de fiscalización locales y/o externos, a través de las Direcciones Generales correspondientes.
Funciones Básicas:	
Difundir a las Direcciones Generales los requerimientos notificados por los órganos de fiscalización locales o federales, para que en el ámbito de su competencia realicen lo que corresponda para el seguimiento y entrega de información y/o documentación.	

Función Principal:	Coordinar como enlace, en el ámbito de su competencia las reuniones de apertura, reuniones de confronta y cierre de auditorías, que sean notificados por los Órganos fiscalizadores con las Direcciones Generales correspondientes.
Funciones Básicas:	
Coordinar como enlace, dentro del ámbito de su competencia en las reuniones de apertura, confrontas y cierres de auditoría que convocan los órganos fiscalizadores locales y/o federales, con las Direcciones Generales correspondientes.	
Coordinar dentro del ámbito de su competencia, reuniones previas a la entrega de documentación y entrega de información a los órganos fiscalizadores locales y/o federales, entre estos y los entes fiscalizados.	

Función Principal:	Coordinar la elaboración y emitir con la información que le sea notificada os reportes relacionados con la atención de observaciones, recomendaciones y demás acciones solicitadas por los Órganos de Fiscalización Federal y Local.
Funciones Básicas:	
Emitir con la información proporcionada por las Direcciones Generales correspondientes y la información notificada por los Órganos Fiscalizadores los reportes relacionados con las observaciones, recomendaciones y acciones según sea el caso, vigentes o pendientes de atender.	
Elaborar de la información correspondiente a los datos que surgen del seguimiento en el ámbito de su competencia de las observaciones y recomendaciones generadas por los órganos de fiscalización local y federal.	
Facilitar a las áreas que dentro del ámbito de su competencia lo requieran información correspondiente al seguimiento en el ámbito de su competencia de las observaciones y recomendaciones generadas por los órganos de fiscalización local y federal.	
Revisar los reportes del avance de la atención de las observaciones y recomendaciones	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación.

Función Principal:	Actualizar las bases de datos que se tienen en la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental de las observaciones y recomendaciones de los órganos de fiscalización local y federal.
Funciones Básicas:	
Consolidar la información correspondiente a los datos que surgen del seguimiento en el ámbito de su competencia de las observaciones y recomendaciones generadas por los órganos de fiscalización local y federal.	
Informar a las áreas que dentro del ámbito de su competencia lo requieran información correspondiente al seguimiento en el ámbito de su competencia de las observaciones y recomendaciones generadas por los órganos de fiscalización local y federal.	

Función Principal:	Realizar el seguimiento de las observaciones, recomendaciones y acciones como enlace frente a los Órganos Fiscalizadores Federales y Locales.
Funciones Básicas:	
Establecer enlace Interinstitucional de la Secretaría de la Contraloría General, frente a los Órganos de Fiscalización Federal y Local.	
Realizar seguimiento sobre la atención a las observaciones y recomendaciones que surgen de las auditorías practicadas a las Direcciones Generales de coordinación de órganos internos de control por los Entes de Fiscalización Federal y Local.	
Gestionar la entrega de la información y documentación para la atención de las observaciones y recomendaciones emitidas por los Órganos de Fiscalización Federal y Local.	
Asistir y participar dentro del ámbito de su competencia en coordinación con las Direcciones Generales correspondientes, en las reuniones de confronta, apertura y cierre de auditorías con los Órganos Fiscalizadores sobre el estado de las observaciones y recomendaciones.	

Función Principal:	Participar como enlace Interinstitucional de la Secretaría de la Contraloría General, frente a los Órganos de Fiscalización Federal y Local.
Funciones Básicas:	
Asistir en representación de la Secretaría de la Contraloría General como enlace en las aperturas de auditoría, reuniones de confronta y seguimiento ante los Órganos de Fiscalización Federal y Local.	
Función Principal:	Elaborar los reportes sobre la atención de observaciones, recomendaciones y demás acciones solicitadas por los Órganos de Fiscalización Federal y Local.
Funciones Básicas:	
Notificar a las Direcciones Generales correspondientes las solicitudes entrega de información y documentación que requieran los Órganos de Fiscalización Federal y Local.	
Elaborar los reportes del avance de la atención de las observaciones y recomendaciones.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación

Función Principal:	Actualizar las bases de datos que se tienen en la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental de las observaciones y recomendaciones de los órganos de fiscalización local y federal.
Funciones Básicas:	
Coordinar la información correspondiente a los datos que surgen del seguimiento en el ámbito de su competencia de las observaciones y recomendaciones generadas por los órganos de fiscalización local y federal.	
Informar a las áreas que dentro del ámbito de su competencia lo requieran información correspondiente al seguimiento en el ámbito de su competencia de las observaciones y recomendaciones generadas por los órganos de fiscalización local y federal.	

Función Principal:	Realizar el seguimiento de las observaciones, recomendaciones y acciones como enlace frente a los Órganos Fiscalizadores Federales y Locales.
Funciones Básicas:	
Establecer enlace Interinstitucional de la Secretaría de la Contraloría General, frente a los Órganos de Fiscalización Federal y Local.	
Dar seguimiento sobre la atención a las observaciones y recomendaciones que surgen de las auditorías practicadas a las Direcciones Generales de coordinación de órganos internos de control por los Entes de Fiscalización Federal y Local.	
Gestionar la entrega de la información y documentación para la atención de las observaciones y recomendaciones emitidas por los Órganos de Fiscalización Federal y Local.	
Asistir y participar dentro del ámbito de su competencia en coordinación con las Direcciones Generales correspondientes, en las reuniones de confronta, apertura y cierre de auditorías con los Órganos Fiscalizadores sobre el estado de las observaciones y recomendaciones.	

Función Principal:	Participar como enlace Interinstitucional de la Secretaría de la Contraloría General, frente a los Órganos de Fiscalización Federal y Local.
Funciones Básicas:	
Participar en representación de la Secretaría de la Contraloría General como enlace en las aperturas de auditoria, reuniones de confronta y seguimiento ante los Órganos de Fiscalización Federal y Local.	

Función Principal:	Generar los reportes sobre la atención de observaciones, recomendaciones y demás acciones solicitadas por los Órganos de Fiscalización Federal y Local.
Funciones Básicas:	
Notificar a las Direcciones Generales correspondientes las solicitudes entrega de información y documentación que requieran los Órganos de Fiscalización Federal y Local.	
Elaborar los reportes del avance de la atención de las observaciones y recomendaciones.	

Puesto: Dirección de Información

Función Principal:	Coordinar y supervisar la implantación, implementación, funcionamiento y actualización del Sistema Integral de Información de la Secretaría.
Funciones Básicas:	
Coordinar y supervisar la implantación e implementación del Sistema Integral de Información, que proporcione funcionalidad para la generación de reportes, consultas y análisis, a partir de requerimientos de información de las unidades administrativas.	
Coordinar y supervisar el uso de métodos de análisis de información, que permitan descubrir tendencias, identificar comportamientos y elaborar análisis predictivo.	
Coordinar y supervisar la generación de informes y reportes para responder a requerimientos de comités de entidades externas.	
Coordinar y supervisar la entrega de información requerida para su integración en plataformas de entidades externas.	
Asegurar el funcionamiento adecuado del sistema así como su uso.	

Función Principal:	Planear y coordinar la gestión del ciclo de vida de información y documentación, que las unidades administrativas producen y consumen para el cumplimiento de sus funciones, así como la información que solicitan entidades externas.
Funciones Básicas:	
Coordinar el almacenamiento, recuperación y uso efectivo de información y documentación.	
Evaluar los requerimientos de información propios de cada unidad administrativa.	
Identificar áreas de oportunidad de soluciones basadas en el análisis cuantitativo y cualitativo de la información.	
Coordinar y supervisar la adopción de métodos para adquirir, preparar, analizar, visualizar y convertir información en acciones.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Operación

Función Principal:	Gestionar el ciclo de vida de información y documentación, que las unidades administrativas producen y consumen para el cumplimiento de sus funciones, así como la información que solicitan entidades externas.
Funciones Básicas:	
Supervisar el almacenamiento, recuperación y uso efectivo de información y documentación.	
Evaluar los requerimientos de información propios de cada unidad administrativa.	
Identificar áreas de oportunidad de soluciones basadas en el análisis cuantitativo y cualitativo de la información.	
Gestionar los requerimientos propios de cada unidad administrativa para coordinar la actualización del Sistema Integral de Información.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento

Función Principal:	Gestionar la implantación, implementación, funcionamiento y actualización del Sistema Integral de Información de la Secretaría.
Funciones Básicas:	
Asesorar la implantación e implementación del Sistema Integral de Información, que proporcione funcionalidad para la generación de reportes, consultas y análisis, a partir de requerimientos de información de las unidades administrativas.	
Proponer y evaluar la adopción de métodos para adquirir, preparar, analizar visualizar y convertir información en acciones.	
Generar informes y reportes para responder a requerimientos de comités de entidades externas.	
Entregar información requerida para su integración en plataformas de entidades externas.	

Puesto: Dirección de Buena Administración.

Función Principal:	Detección de áreas de oportunidad, análisis, diseño, implementación y evaluación de soluciones para la Mejora Gubernamental
Funciones Básicas:	
Coordinar, en colaboración con las Direcciones de Área que componen la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental, la detección, análisis, diseño, implementación y evaluación de propuestas para la mejora gubernamental.	
Coordinar, en colaboración con las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, la detección, análisis, diseño, implementación y evaluación de propuestas para la mejora gubernamental.	
Coordinar entre las Direcciones de Área las propuestas de soluciones tecnológicas que se integren a una estrategia de transformación digital que permita mejorar el desempeño de la Secretaría de la Contraloría General en la prevención y combate a la corrupción.	

Evaluar las propuestas, mecanismos y estrategias de innovación, gestión, control, seguimiento y evaluación para la mejora de procesos que provengan de cualquier Unidad Administrativa de la Secretaría de la Contraloría General
Someter para su aprobación a la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental las propuestas de innovación y acciones orientadas a la eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas, gobierno abierto y mejora gubernamental.
Dar seguimiento a la implementación, funcionamiento y actualización de los sistemas de evaluación interna, de los sistemas y modelos de gestión de la Secretaría para la toma de decisiones y mejora de la gestión en coordinación con las Direcciones de Área

Función Principal:	Realizar la coordinación de acciones con diferentes Unidades Administrativas para consecución de objetivos definidos.
Funciones Básicas:	
Ejecutar la coordinación de todas las Unidades Administrativas involucradas para la elaboración del Manual Administrativo de la Secretaría de la Contraloría General.	
Supervisar la coordinación y seguimiento, en caso de que se lo soliciten, de la elaboración de manuales, bases y guías para la entrega de estados e informes financieros, documentación comprobatoria y justificativa del control, administración, manejo, custodia y aplicación de fondos, bienes, valores y recursos públicos por parte de los organismos y Entidades fiscalizadas; así como aquéllas que coadyuven con las Alcaldías, para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción y someterlos a la autorización de la persona Titular de la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental.	
Coordinar las acciones de seguimiento a las acciones del Sistema Nacional Anticorrupción, Sistema Local Anticorrupción y Sistema de Fiscalización.	
Coordinarse con las Direcciones de Área y la Dirección de Normatividad y Apoyo Técnico para la difusión interna del marco normativo aplicable a la Secretaría de la Contraloría General y demás información de apoyo para el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas.	

Función Principal:	Coordinar la elevación y el fortalecimiento de competencias
Funciones Básicas:	
Detectar y coordinar, en conjunto con la Escuela de Administración Pública y otras Unidades Administrativas de la Administración Pública y de la Secretaría de la Contraloría General, la atención de las necesidades de elevación de competencias y profesionalización para la Secretaría de la Contraloría General y Órganos Internos de Control	
Supervisar la creación materiales de apoyo, coordinación de capacitaciones y uso de herramientas tecnológicas disponibles enfocados a la mejora continua y la entrega de resultados.	
Proponer en coordinación con la Escuela de Administración Pública, la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, la elaboración de materiales, eventos y cursos que contribuyan a la elevación de competencias de la APCDMX.	
Coordinar la publicación y difusión de los materiales de apoyo, herramientas tecnológicas disponibles y demás insumos generados que coadyuven a la elevación y fortalecimiento de competencias.	
Poner a consideración de la persona Titular de la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental, el programa de capacitación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, seguridad cibernética, innovación, intraemprendimiento y transformación digital propuesto por las Direcciones de Área.	

Función Principal:	Enlace estatal para los sistemas tecnológicos externos de fiscalización.
Funciones Básicas:	
Coordinar y supervisar la actualización del registro de todos los entes de la Administración Pública Local, ante la Secretaría de la Función Pública y otros entes, en los Sistemas CompraNet, BEOP, BESOP, RUSPEF.	
Supervisar la atención a dudas y la capacitación sobre el uso de los sistemas externos.	
Supervisar el seguimiento y reporte de incidencias a los titulares de los entes.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo

Función Principal:	Realización de propuestas para la Mejora Gubernamental
Funciones Básicas:	
Proponer e implementar soluciones tecnológicas que se integren a una estrategia de transformación digital que permita mejorar el desempeño de la Secretaría de la Contraloría General en la prevención y combate a la corrupción.	
Proponer mecanismos y estrategias de innovación, gestión, control, obtención de información, seguimiento y evaluación para la mejora de procesos.	
Generar propuestas de innovación y acciones orientadas a la transparencia, rendición de cuentas, gobierno abierto, eficiencia, eficacia y mejora gubernamental.	
Identificar áreas de oportunidad dentro de la SCG en temas de procesos para la obtención de resultados que den valor.	

Función Principal:	Elevación y fortalecimiento de competencias
Funciones Básicas:	
Realizar la detección de necesidades de elevación de competencias y profesionalización dentro la Secretaría.	
Proponer a la Dirección de Buena Administración la creación de materiales de apoyo, coordinar e impartir capacitaciones, promover el uso de herramientas tecnológicas disponibles enfocadas a la mejora continua y la entrega de resultados.	
Publicar y difundir dentro de la Secretaría los materiales de apoyo, herramientas tecnológicas disponibles y demás insumos generados que coadyuven a la elevación y fortalecimiento de competencias.	
Función Principal:	Implementar acciones de coordinación con diferentes Unidades Administrativas para la consecución de objetivos definidos.
Funciones Básicas:	
Convocar a todas las Unidades Administrativas involucradas para la elaboración del Manual Administrativo de la Secretaría de la Contraloría General y realizar la integración del mismo.	
Coordinar la elaboración de manuales, bases y guías para la entrega de estados e informes financieros, documentación comprobatoria y justificativa del control, administración, manejo, custodia y aplicación de fondos, bienes, valores y recursos públicos por parte de los organismos y Entidades fiscalizadas; así como aquéllas que coadyuven con las Alcaldías, para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción y someterlos a la autorización de la persona Titular de la Dirección de Buena Administración.	
Dar seguimiento a las acciones del Sistema Nacional Anticorrupción, Sistema Local Anticorrupción y Sistema de Fiscalización.	
Realizar las acciones de coordinación para la difusión interna del marco normativo aplicable a la Secretaría de la Contraloría General y demás información de apoyo para el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas.	

Función Principal:	Enlace estatal para los sistemas tecnológicos externos de fiscalización.
Funciones Básicas:	
Revisar y realizar la actualización del registro de todos los entes de la Administración Pública Local, ante la Secretaría de la Función Pública y otros entes fiscalizadores, en los Sistemas CompraNet, BEOP, BESOP y RUSPEF.	
Identificar las incidencias que se presenten en el registro de la información.	
Generar reportes sobre el estado de la información que registra cada ente.	
Coadyuvar con las funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento

Función Principal:	Realización de propuestas para la Mejora Gubernamental
Funciones Básicas:	
Facilitar la continuidad y el seguimiento a las soluciones tecnológicas que se integren a la estrategia de transformación digital que permita mejorar el desempeño de la Secretaría de la Contraloría General en la prevención y combate a la corrupción.	
Dar continuidad a los mecanismos y estrategias de innovación, gestión, control, obtención de información, seguimiento y evaluación para la mejora de procesos.	
Favorecer la permanencia e implementación de las propuestas de innovación y acciones orientadas a la transparencia, rendición de cuentas, gobierno abierto, eficiencia, eficacia y mejora gubernamental.	
Dar seguimiento a las propuestas de mejora a las áreas de oportunidad dentro de la SCG en temas de procesos para la obtención de resultados que den valor.	

Función Principal:	Elevación y fortalecimiento de competencias
Funciones Básicas:	
Coordinar la entrega de información a los responsables, a partir la detección de necesidades de elevación de competencias y profesionalización dentro la Secretaría.	
Dar seguimiento a la creación de materiales de apoyo, capacitaciones, y uso de herramientas tecnológicas disponibles enfocadas a la mejora continua y la entrega de resultados.	
Dar continuidad a la difusión dentro de la Secretaría de los materiales de apoyo, herramientas tecnológicas disponibles y demás insumos generados que coadyuven a la elevación y fortalecimiento de competencias.	

Función Principal:	Implementar acciones de coordinación con diferentes Unidades Administrativas para la consecución de objetivos definidos.
Funciones Básicas:	
Dar seguimiento a los trabajos de todas las Unidades Administrativas involucradas para la elaboración del Manual Administrativo de la Secretaría de la Contraloría General y realizar la integración del mismo.	
Realizar el seguimiento de la elaboración de manuales, bases y guías para la entrega de estados e informes financieros, documentación comprobatoria y justificativa del control, administración, manejo, custodia y aplicación de fondos, bienes, valores y recursos públicos por parte de los organismos y Entidades fiscalizadas; así como aquéllas que coadyuven con las Alcaldías, para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción y someterlos a la autorización de la persona Titular de la Dirección de Buena Administración.	

Dar seguimiento a las acciones del Sistema Nacional Anticorrupción, Sistema Local Anticorrupción y Sistema de Fiscalización.
Realizar las acciones de coordinación para la difusión interna del marco normativo aplicable a la Secretaría de la Contraloría General y demás información de apoyo para el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas.

Función Principal:	Enlace estatal para los sistemas tecnológicos externos de fiscalización.
Funciones Básicas:	
Dar seguimiento al registro de todos los entes de la Administración Pública Local, ante la Secretaría de la Función Pública y otros entes fiscalizadores, en los Sistemas CompraNet, BEOP, BESOP y RUSPEF.	
Dar monitoreo y seguimiento a las incidencias que se presenten en el registro de la información.	
Llevar un registro de los reportes de información de cada ente e identificar áreas de oportunidad.	
Coadyuvar con las funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo.	

Puesto: Dirección de Apoyo a la Auditoría y Soporte Técnico.

Función Principal:	Definir el portafolio de servicios tecnológicos necesarios para mantener el adecuado funcionamiento de la Secretaría así como identificar iniciativas de servicios de TIC que aporten beneficios importantes en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Secretaría de la Contraloría General.
Funciones Básicas:	
Administrar y mantener actualizada la arquitectura de los servicios de TIC de la Secretaría de la Contraloría General.	
Definir las especificaciones técnicas para satisfacer las necesidades actuales y proyectadas, considerando que se deben incluir las definiciones de los niveles de seguridad, capacidad, disponibilidad y continuidad de la operación de TIC.	
Coordinar la identificación y administración de riesgos, desde el diseño de los servicios de TIC, para que puedan ser eliminados, transferidos o mitigados y de ser el caso, aceptados.	

Función Principal:	Dirigir y vigilar el establecimiento de los mecanismos que permitan la administración de la seguridad de la información, así como disminuir el impacto de eventos adversos, que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos de la Secretaría de la Contraloría General
Funciones Básicas:	
Establecer, operar y mantener un modelo de gobierno de seguridad de la información.	
Coordinar la identificación de las infraestructuras de información, esenciales y, en su caso, críticas, así como de activos clave de la Secretaría de la Contraloría General.	
Establecer los mecanismos de administración de riesgos que permitan identificar, analizar, evaluar, atender y monitorear los riesgos.	
Establecer mecanismos para la respuesta inmediata a incidentes a la seguridad de la información	
Fomentar una cultura de seguridad de la información en la Institución.	
Definir los controles de seguridad necesarios para salvaguardar los activos de TIC, los activos de información y las infraestructuras de información esenciales y las críticas de la Secretaría de la Contraloría General.	

Función Principal:	Coordinar la entrega de los servicios de TIC a los usuarios, conforme a los niveles de servicio acordados y con los controles de seguridad definidos.
Funciones Básicas:	
Coordinar la operación de la infraestructura y servicios de TIC, de manera que puedan resistir fallas, ataques deliberados o desastres y, se recuperen los servicios de TIC de manera ágil y segura.	
Evaluar la estabilidad y continuidad de la operación de la infraestructura de TIC en la aplicación de cambios y la solución de problemas e Incidentes, la implementación de aplicativos de cómputo, soluciones tecnológicas y nuevos servicios de TIC.	
Gestionar los riesgos que pudieran afectar severamente la prestación de servicios de tecnología durante un proceso de gestión de cambio.	

Puesto: Subdirección de Informática

Función Principal:	Administrar el catálogo de servicios de TIC, así como el control de Arquitectura Tecnológica de la Secretaría de la Contraloría General.
Funciones Básicas:	
Proponer las especificaciones para el diseño de cada servicio de TIC, nuevo o adecuaciones a servicios existentes.	
Consolidar el expediente del diseño del servicio de TIC de que se trate.	
Elaborar el programa de capacidad y dar seguimiento, a fin de asegurar la operación de los servicios de TIC conforme a los compromisos y niveles de servicio acordados.	
Administrar la continuidad de servicios de TIC, supervisando el mínimo impacto en caso de alguna interrupción en los servicios de TIC.	
Elaborar el programa de continuidad que articule las diferentes acciones que habrían de realizarse para la continuidad de los servicios de TIC y que permita determinar la resistencia requerida por la infraestructura de TIC.	

Función Principal:	Administrar y evaluar el modelo de gobierno de seguridad de la información de la Secretaría de la Contraloría General.
Funciones Básicas:	
Desarrollar prácticas para asegurar la implementación, seguimiento y control de la seguridad de la información.	
Verificar que los controles de seguridad de la información se definan e implementen.	
Diseñar, en coordinación con las diferentes áreas y unidades administrativas de la Secretaría, la estrategia de seguridad de la información que será implementada al interior de la misma.	
Elaborar y mantener actualizado un catálogo de infraestructuras de información esencial y, en su caso, críticas, a fin de facilitar la definición de los controles que se requieran para protegerlas.	
Evaluar, clasificar y priorizar los riesgos para evaluar su impacto sobre los procesos y los servicios de TIC.	
Recomendar los controles de seguridad necesarios para salvaguardar los activos de TIC, los activos de información y las infraestructuras de información esenciales y las críticas.	

Función Principal:	Administrar la entrega de los servicios de TIC a los usuarios, conforme a los niveles de servicio acordados y con los controles de seguridad definidos.
Funciones Básicas:	
Asegurar el mecanismo de operación y mantenimiento de los sistemas, aplicaciones, infraestructura y servicios de TIC.	
Evaluar la efectividad de los controles de seguridad aplicados en la instalación de los componentes y en las tareas de mantenimiento.	
Administrar la continuidad de servicios de TIC, supervisando el mínimo impacto en caso de alguna interrupción en los servicios de TIC.	
Controlar el monitoreo en los diferentes dispositivos de la infraestructura y de los servicios de TIC, la ejecución de las tareas de la operación, con el propósito de identificar eventos para prevenir o solucionar fallas e incidentes.	

Puesto: Jefe de Unidad Departamental de Apoyo a Auditoría.

Función Principal:	Operar y dar seguimiento al desarrollo y mantenimiento de los servicios, así como la evaluación periódica de estos.
Funciones Básicas:	
Gestionar la infraestructura, capacidad de componentes y servicios de TIC existentes, debiendo especificar la reutilización de elementos que se haya identificado.	
Informar a los responsables del diseño de los servicios de TIC, y a los responsables de los servicios de TIC en operación, sobre los cambios al catálogo de servicios de TIC.	
Procesar las acciones a implementar cuando la capacidad y rendimiento de la infraestructura de TIC no estén en el nivel requerido, tales como: ajustar la prioridad de las tareas de los componentes de la infraestructura de TIC, instaurar mecanismos de recuperación en caso de fallas, entre otras.	
Analizar conjuntamente con los involucrados en el programa de continuidad, el contenido del mismo para que cada uno de ellos conozca de manera indubitable cuál será su desempeño en las diversas actividades que habrán de realizarse en caso de requerirse la aplicación del programa.	

Función Principal:	Operar y mantener el modelo de gobierno de seguridad de la información en la Secretaría de la Contraloría General.
Funciones Básicas:	
Gestionar, conjuntamente con los responsables de los procesos de TIC, así como en su caso con los servidores públicos que corresponda, los mecanismos para garantizar la protección de las infraestructuras de información esenciales y/o críticas que éstos tengan bajo su responsabilidad.	
Revisar que los controles de seguridad de la información que se definan se implementen, así como dar seguimiento a las acciones de mejora continua.	
Operar los programas de implementación para el manejo de riesgos con apoyo de los titulares de las unidades administrativas en las cuales se implementarán los controles	
Obtener los datos necesarios para verificar la eficiencia y eficacia de los controles implementados.	
Calcular el nivel de criticidad de cada infraestructura mediante la identificación de su interdependencia y el nivel de impacto que tenga con cada una de las infraestructuras con las que se relacione.	
Analizar la identificación y evaluación de escenarios de riesgo, evaluando aquellos que se identifiquen y registrando los resultados obtenidos.	
Comprobar, en coordinación con las áreas y unidades administrativas involucradas, que las actualizaciones de seguridad en todos los componentes de la infraestructura tecnológica se apliquen.	

Función Principal:	Operar la infraestructura y servicios de TIC, de manera que puedan resistir fallas, ataques deliberados o desastres y, se recuperen los servicios de TIC de manera ágil y segura.
Funciones Básicas:	
Integrar un mecanismo de operación de TIC para los sistemas, aplicaciones y servicios de TIC, que contemple las acciones a seguir para la programación, ejecución y seguimiento de las tareas de la operación, mantenimiento y respaldo.	
Registrar y dar seguimiento a los incidentes de mantenimiento, con el propósito de analizar y eliminar las vulnerabilidades dentro de la infraestructura tecnológica.	
Informar de los incidentes de mantenimiento a los responsables de los servicios tecnológico involucrados.	
Revisar que se registre cualquier tarea ejecutada como parte de la operación, a efecto de contar con registros que permitan identificar la causa raíz de incidentes, así como confirmar la ejecución satisfactoria de las tareas de la operación.	
Estudiar los eventos e incidentes que se presenten en la operación y registrar aquellos que aporten experiencia y conocimiento, con el propósito de apoyar el análisis para la solución de problemas o la prevención de incidentes, así como la mejora de las tareas de operación.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico "B"

Función Principal:	Operar y dar seguimiento al desarrollo y mantenimiento de los sistemas, así como la evaluación periódica de estos.
Funciones Básicas:	
Gestionar la capacidad de componentes y sistemas existentes, debiendo especificar la reutilización de elementos que se haya identificado.	
Informar a los responsables del diseño de los sistemas, y a los responsables de los servicios de TIC en operación, sobre los cambios al catálogo de servicios de TIC.	
Procesar las acciones a implementar para el soporte y mantenimiento de los sistemas, instaurar mecanismos de recuperación en caso de fallas, entre otras.	
Analizar conjuntamente con los involucrados en el programa de continuidad, el contenido del mismo para que cada uno de ellos conozca de manera indubitable cuál será su desempeño en las diversas actividades que habrán de realizarse en caso de requerirse la aplicación del programa.	

Función Principal:	Operar y mantener el modelo de gobierno de seguridad de la información en la Secretaría de la Contraloría General.
Funciones Básicas:	
Gestionar, conjuntamente con los responsables de los procesos de TIC, así como en su caso con los servidores públicos que corresponda, los mecanismos para garantizar la protección de los sistemas de información esenciales y/o críticos que éstos tengan bajo su responsabilidad.	
Revisar que los controles de seguridad de la información que se definan se implementen, así como dar seguimiento a las acciones de mejora continua.	
Operar los programas de implementación para el manejo de riesgos con apoyo de los titulares de las unidades administrativas en las cuales se implementarán los controles.	
Obtener los datos necesarios para verificar la eficiencia y eficacia de los controles implementados.	
Calcular el nivel de criticidad de cada sistema mediante la identificación de su interdependencia y el nivel de impacto que tenga con cada una de las infraestructuras con las que se relacione.	
Analizar la identificación y evaluación de escenarios de riesgo, evaluando aquellos que se identifiquen y registrando los resultados obtenidos.	
Comprobar, en coordinación con las áreas y unidades administrativas involucradas, que las actualizaciones de seguridad en todos los componentes de los sistemas se apliquen.	

Función Principal:	Operar los sistemas y servicios de TIC, de manera que puedan resistir fallas, ataques deliberados o desastres y, se recuperen los servicios de TIC de manera ágil y segura.
Funciones Básicas:	
Integrar un mecanismo de operación de TIC para los sistemas, aplicaciones y servicios de TIC, que contemple las acciones a seguir para la programación, ejecución y seguimiento de las tareas de la operación, mantenimiento y respaldo.	
Registrar y dar seguimiento a los incidentes de mantenimiento, con el propósito de analizar y eliminar las vulnerabilidades dentro de los sistemas.	
Informar de los incidentes de mantenimiento a los responsables de los servicios tecnológico involucrados.	
Revisar que se registre cualquier tarea ejecutada como parte de la operación, a efecto de contar con registros que permitan identificar la causa raíz de incidentes, así como confirmar la ejecución satisfactoria de las tareas de la operación.	
Estudiar los eventos e incidentes que se presenten en la operación y registrar aquellos que aporten experiencia y conocimiento, con el propósito de apoyar el análisis para la solución de problemas o la prevención de incidentes, así como la mejora de las tareas de operación.	

DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y APOYO TÉCNICO.

Puesto: Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico

Atribuciones Específicas:
Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
Artículo 133.- Corresponde a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico:

I. Interpretar de oficio o a petición de los entes públicos de la Administración Pública, para efectos administrativos y en el ámbito de su competencia, las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Adquisiciones, Obras Públicas, Responsabilidad Patrimonial, Disciplina Presupuestaria, Economía, Gasto Eficiente y cualquier otra que corresponda a la Secretaría de la Contraloría General y no sea de la competencia de otra autoridad o unidad administrativa;

II. Proponer normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, Régimen Patrimonial, Entrega Recepción, Anticorrupción, Responsabilidad Patrimonial, Disciplina Presupuestaria, Economía, Gasto Eficiente y cualquier otra aplicable a la Ciudad de México, a efecto de hacer más eficiente y eficaz el Control, la Fiscalización, la Prevención y Combate a la Corrupción, la Rendición de Cuentas sobre la administración de los recursos y el Servicio Público;

III. Requerir información, documentación y toda clase de facilidades a las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, órganos internos de control, así como a proveedores, contratistas, prestadores de servicios y otros particulares, cuando resulte necesario para el ejercicio de sus atribuciones;

IV. Conocer, substanciar y resolver los recursos de inconformidad respecto a los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, y aquellos que sean competencia de la Secretaría de la Contraloría General, por disposición expresa de una ley y no sean competencia de otra unidad administrativa de la Dependencia;

V. Conocer, substanciar y resolver los procedimientos de impedimento a licitantes, concursantes, proveedores y contratistas, previstos en la legislación en materia de Adquisiciones y Obras Públicas, a efecto de determinar la sanción, proceder a la notificación de la resolución; y en su caso, firmar y gestionar la publicación en la Gaceta Oficial, del aviso por el que se hace del conocimiento público, el respectivo impedimento decretado;

VI. Conocer, substanciar y resolver las reclamaciones de daño patrimonial por actividad administrativa irregular de los entes públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México; y en su caso, determinar el monto de la indemnización, así como ejercer las demás atribuciones que correspondan a la Secretaría de la Contraloría General, sin perjuicio del ejercicio directo de su titular, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidad Patrimonial, aplicables a la Ciudad de México;

VII. Proponer, a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General, políticas y mecanismos que tiendan a evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública de la Ciudad de México;

VIII. Requerir la colaboración y en su caso proponer la celebración de convenios de coordinación con la Federación, estados, municipios, instituciones educativas, sector social o privado, para la práctica de pruebas de laboratorio, dictámenes, peritajes, avalúos, estudios y otros de naturaleza análoga que sean necesarios para la resolución de los procedimientos de responsabilidad patrimonial;

IX. Aprobar la validez de los convenios que celebren los reclamantes afectados por actividad administrativa irregular, con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, a fin de dar por concluido el procedimiento en materia de responsabilidad patrimonial, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Emitir opinión respecto a la procedencia de rescindir o dar por terminados anticipadamente los contratos y convenios, sin agotar el plazo para la aplicación de penas convencionales, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, cuando lo soliciten las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública;

XI. Realizar en el ámbito de competencia de la Secretaría de la Contraloría General, estudios y diagnósticos sobre el marco jurídico y administrativo que rige la actuación de las diversas Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y en su caso, proponer actualizaciones y adecuaciones a la autoridad competente;

XII. Formular o revisar las iniciativas de ley, disposiciones reglamentarias, decretos, acuerdos, circulares y demás normatividad interna que corresponda suscribir o proponer a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General;

XIII. Formular o revisar los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas similares que corresponda proponer a la persona titular de la Jefatura de Gobierno respecto de los asuntos competencia de la Secretaría de la Contraloría General;

XIV. Revisar los proyectos de manuales, protocolos y demás disposiciones jurídicas y administrativas cuya elaboración, autorización o aprobación corresponda a instancias u órganos colegiados que constituya o presida la Secretaría de la Contraloría General, en los que participe en términos de la normatividad aplicable, y de otros, cuando lo soliciten;

XV. Generar propuestas de legalidad y de mejora de la gestión pública de servicios, procedimientos y otras actuaciones de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades a partir de la revisión y análisis de información, documentación y archivos que solicite o recabe la Secretaría, por instrucciones de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General;

XVI. Gestionar, promover, aplicar y difundir el diseño, desarrollo y ejecución de diversos mecanismos de capacitación y formación, derivado de las tareas y asuntos materia de su competencia y de la normatividad aplicable a la Secretaría de la Contraloría General;

XVII. Participar cuando se estime conveniente o por instrucciones la persona Titular Secretaría de la Contraloría General, en las sesiones de comités o subcomités y demás órganos colegiados de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, en calidad de invitado, asesor o vocal, según sea el caso;

XVIII. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones, designar autorizados, delegados o apoderados ofrecer y rendir pruebas, promover incidentes, interponer recursos, interponer juicios de amparo directo e indirecto, formular alegatos, hacer promociones de trámite, transigir y comprometer en árbitros, articular y absolver posiciones, desistirse, e incluso allanarse a las demandas, en los asuntos que se tramiten ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, las Juntas o Tribunales de Conciliación y Arbitraje locales y federales, y en general, ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales, jurisdiccionales o autónomas, sean locales o federales, así como apoyar a las Unidades Administrativas de la Secretaría cuando éstas, realicen el ejercicio de dichas atribuciones;

XIX. Representar ante toda clase de autoridades administrativas o judiciales, locales o federales, los intereses de la Secretaría de la Contraloría General y sus Unidades Administrativas en todos los asuntos en los que sean parte, o cuando tengan interés jurídico o se afecte el patrimonio de la Ciudad de México, y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tienen encomendadas, así como representar a la Secretaría de la Contraloría General, ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, las Juntas o Tribunales de Conciliación y Arbitraje locales y federales, y en general, ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales, jurisdiccionales o autónomas, sean locales o federales, en los asuntos donde sea parte;

XX. Supervisar el desempeño de las atribuciones que tienen conferidas las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que tiene adscritas, y en su caso, tomar las medidas que estime convenientes para mejorar la eficiencia de las funciones asignadas, pudiendo asumir el ejercicio directo de las mismas;

XXI. Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;

XXII. Brindar asesoría y apoyo a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General así como a los órganos internos de control para el mejor desempeño de las funciones que tiene encomendadas;

XXIII. Emitir opinión a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, respecto a la procedencia de suspender definitivamente el procedimiento de una licitación pública o invitación restringida a cuando menos tres proveedores o no celebrar los contratos y convenios, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;

XXIV. Intervenir en las actas de entrega-recepción de los entes de la Administración Pública, cuando no exista órgano interno de control, a fin de verificar que se cumpla con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXV. Revisar jurídicamente los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que suscriban la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General y las personas titulares de las Unidades Administrativas a él adscritas;

XXVI. Recibir, analizar, tramitar y resolver las solicitudes de resolución de afirmativa ficta, debiendo requerir o consultar directamente el expediente correspondiente y en su caso imponer las medidas de apremio en términos de la legislación en materia de Procedimiento Administrativo, cuando no exista órganos internos de control en los entes públicos de la Ciudad de México;

XXVII. Registrar y custodiar obsequios, regalos, donativos y demás beneficios remitidos a personas servidoras públicas o Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública; y en su caso, determinar el destino final de conformidad con los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y cuando proceda, dar vista a las autoridades competentes;

XXVIII. Vigilar y supervisar el correcto desempeño del personal que tenga adscrito, en materia de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales, archivos y Programa de Derechos Humanos;

XXIX. Elaborar y remitir a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General la proyección de pruebas de laboratorio, de campo y revisión de la obra pública y servicios relacionados con la misma, concluida o en proceso a realizar para cada ejercicio presupuestal, incluyendo la adquisición de bienes muebles que se incorporen o destinen a inmuebles para su conservación, mantenimiento y rehabilitación, proyectos de prestación de servicios a largo plazo, proyectos de coinversión y permisos relacionados con obra pública; obras en concesiones y demás obras que se ejecuten con recursos públicos o en inmuebles patrimonio o en posesión de la Ciudad de México;

XXX. Atender solicitudes de intervenciones, de las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General y de los órganos internos de control, así como las que le instruya la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General en el ámbito de su competencia, a efecto de realizar las pruebas de laboratorio o de campo y revisión de la obra pública y servicios relacionados con la misma, concluida o en proceso, para sustentar observaciones, hallazgos, recomendaciones preventivas y correctivas, o resoluciones de procedimientos de responsabilidad administrativa con lo relativo a obra pública;

XXXI. Ordenar y realizar Intervenciones a efecto de llevar a cabo pruebas de laboratorio, de campo y revisión de la obra pública y servicios relacionados con la misma, concluida o en proceso, a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades o proveedores, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios o cualquier otro particular que forme parte de un procedimiento de investigación o de responsabilidad administrativa, observando en lo conducente las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXXII. Ordenar y realizar intervenciones en instalaciones de Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades o proveedores, contratistas, supervisores externos, permisionarios, concesionarios o cualquier otro particular o la vía pública, antes, durante o una vez concluida la contratación o ejecución de instrumento jurídico respectivo, a efecto de realizar las pruebas de laboratorio o de campo dentro del ámbito de su competencia;

XXXIII. Realizar pruebas de laboratorio, de campo, revisión de proyectos y ejecución de los mismos y emitir los dictámenes correspondientes, a materiales, bienes, insumos, instalaciones, proyectos, trabajos o similares en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como sobre la adquisición de bienes muebles que se incorporen o destinen a inmuebles para su conservación, mantenimiento y rehabilitación, proyectos de prestación de servicios a largo plazo, proyectos de coinversión y permisos relacionados con obra pública; obras en concesiones y demás obras que se ejecuten con recursos públicos o en inmuebles patrimonio o en posesión de la Ciudad de México;

XXXIV. Dictaminar el cumplimiento de normas, especificaciones técnicas, estándares de calidad, normas oficiales y demás aspectos o referencias aplicables en el ámbito de su competencia, a través de pruebas de laboratorio, de campo y revisión de la obra pública y servicios relacionados con la misma, concluida o en proceso y, en su caso, dar vista a las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General competentes para los efectos conducentes;

XXXV. Señalar en los dictámenes cuando proceda, recomendaciones preventivas y correctivas en el ámbito de su competencia, así como opinar, cuando lo soliciten, sobre la solventación de las observaciones, recomendaciones y hallazgos, que emitan las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General y los órganos internos de control con base en sus dictámenes;

XXXVI. Comisionar, mediante oficio, a través de su titular, al personal para que participe en Intervenciones con la finalidad de llevar a cabo el ejercicio de facultades como la recolección de muestras, elementos, información, datos, documentos, entre otros en el ámbito de su competencia;

XXXVII. Gestionar las autorizaciones, permisos, certificaciones o similares que se requieran para la operación del equipo a utilizar en la realización de pruebas de laboratorio, de campo y revisión de la obra pública y servicios relacionados con la misma, concluida o en proceso, conducentes conforme a las normas de calidad, metodologías, modelos, normas oficiales y técnicas correspondientes;

XXXVIII. Ejecutar sus procedimientos y procesos de pruebas de laboratorio o de campo con base en las disposiciones jurídicas y administrativas, estándares de calidad, normas oficiales y demás técnicas aplicables;

XXXIX. Supervisar que los procesos y procedimientos para la realización de análisis, pruebas y dictámenes en el ámbito de su competencia, observen las disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas aplicables, observando los principios de imparcialidad, objetividad, independencia, confidencialidad, mejora continua, calidad de los estudios y seguridad en los resultados;

XL. Suspender temporal o definitivamente los procedimientos de adjudicación relacionados con obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisición de bienes muebles que se incorporen o destinen a inmuebles para su conservación, mantenimiento y rehabilitación, concesiones sobre obras, proyectos de prestación de servicios a largo plazo, proyectos de coinversión, permisos y demás actos relacionados con obras que se ejecuten con recursos públicos o en inmuebles patrimonio o en posesión de la Ciudad de México, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, cuando deriven de irregularidades o inconsistencias detectadas en las pruebas de laboratorio o de campo, aplicadas a los contratistas interesados;

XLI. Instruir a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, a suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, relacionados con obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisición de bienes muebles que se incorporen o destinen a inmuebles para su conservación, mantenimiento y rehabilitación, concesiones sobre obras, proyectos de prestación de servicios a largo plazo, proyectos de coinversión, permisos y demás actos relacionados con obras que se ejecuten con recursos públicos o en inmuebles patrimonio o en posesión de la Ciudad de México, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, cuando deriven de irregularidades o inconsistencias detectadas en las pruebas de laboratorio o de campo y revisión de la obra pública y servicios relacionados con la misma, concluida o en proceso;

XLII. Requerir para el ejercicio de sus atribuciones, información, documentación, materiales, muestras y toda clase de facilidades a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como a los proveedores, contratistas, permisionarios, concesionarios, supervisores externos, fabricantes, distribuidores o cualquier particular;

XLIII. Intervenir en representación de la Secretaría de la Contraloría General, a través de su titular o de su personal debidamente acreditado mediante oficio o instrumento jurídico en toda clase de juicios, procedimientos o procesos respecto de los dictámenes que en el ámbito de su competencia emita;

XLIV. Coadyuvar conforme a su capacidad de recursos y programas de trabajo de la Secretaría de la Contraloría General, con otros órganos de fiscalización federales y locales de conformidad con los convenios y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XLV. Comisionar al personal adscrito, para que realice las actividades y funciones de su competencia en coadyuvancia con las demás Unidades Administrativas y órganos internos de control de la Secretaría de la Contraloría General;

XLVI. Proponer a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría General, la ejecución extraordinaria de auditorías e Intervenciones a cargo de los órganos internos de control, con base en los hallazgos que se obtengan a partir del ejercicio de sus atribuciones, así como coordinarse con tales órganos en el ejercicio de sus respectivas competencias;

XLVII. Requerir el apoyo de otras Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General y de los órganos internos de control para el ejercicio de sus atribuciones a través del personal que se comisione para tal efecto;

XLVIII. Proporcionar a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría General, los elementos y constancias que se hubiesen generado en la práctica de Intervenciones, a efecto de que se proceda en términos de la legislación de Responsabilidades Administrativas por los actos u omisiones de las personas servidoras públicas que pudieran constituir falta administrativa; y

XLIX. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General; las que correspondan a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a él adscritas; las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Puesto: Dirección de Normatividad

Atribuciones Específicas:
Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
Artículo 258.- Corresponde a la Dirección de Normatividad:

I. Interpretar de oficio o a petición de los entes públicos de la Administración Pública, para efectos administrativos y en el ámbito de su competencia, las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de adquisiciones, obras públicas, Responsabilidad Patrimonial, Disciplina Presupuestaria, Economía, Gasto Eficiente y cualquier otra que corresponda a la Secretaría de la Contraloría General y no sea de la competencia de otra autoridad o Unidad Administrativa;

II. Proponer normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, Servicios y Obra Pública, Régimen Patrimonial, Entrega Recepción, Anticorrupción, Responsabilidad Patrimonial, Disciplina Presupuestaria, Economía, Gasto Eficiente y cualquier otra aplicable a la Ciudad de México, a efecto de hacer más eficiente y eficaz el Control, la Fiscalización, la Prevención y Combate a la Corrupción, la Rendición de Cuentas sobre la administración de los recursos y el Servicio Público;

III. Requerir información, documentación y toda clase de facilidades a las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, órganos internos de control, así como a proveedores, contratistas, prestadores de servicios y otros particulares, cuando resulte necesario para el ejercicio de sus atribuciones;

IV. Conocer, substanciar y resolver los recursos de inconformidad respecto a los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, y aquellos que sean competencia de la Secretaría de la Contraloría General, por disposición expresa de una ley y no sean competencia de otra Unidad Administrativa de la dependencia;

V. Conocer, substanciar y resolver los procedimientos de impedimento a licitantes, concursantes, proveedores y contratistas, previstos en la legislación en materia de adquisiciones y obras públicas, a efecto de determinar la sanción, proceder a la notificación de la resolución; y en su caso, firmar y gestionar la publicación en la Gaceta Oficial, del aviso por el que se hace del conocimiento público, el respectivo impedimento decretado;

VI. Conocer, substanciar y resolver las reclamaciones de daño patrimonial por actividad administrativa irregular de los entes públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México; y en su caso, determinar el monto de la indemnización, así como ejercer las demás atribuciones que correspondan a la Secretaría de la Contraloría General, sin perjuicio del ejercicio directo de su Titular, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidad Patrimonial, aplicables a la Ciudad de México;

VII. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General, políticas y mecanismos que tiendan a evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública de la Ciudad de México;

VIII. Requerir la colaboración y en su caso proponer la celebración de convenios de coordinación con la Federación, estados, municipios, instituciones educativas, sector social o privado, para la práctica de pruebas de laboratorio, dictámenes, peritajes, avalúos, estudios y otros de naturaleza análoga que sean necesarios para la resolución de los procedimientos de responsabilidad patrimonial;

IX. Aprobar la validez de los convenios que celebren los reclamantes afectados por actividad administrativa irregular, con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, a fin de dar por concluido el procedimiento en materia de responsabilidad patrimonial, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Emitir opinión respecto a la procedencia de rescindir o dar por terminados anticipadamente los contratos y convenios, sin agotar el plazo para la aplicación de penas convencionales, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, cuando lo soliciten las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública;

XI. Realizar en el ámbito de competencia de la Secretaría de la Contraloría General, estudios y diagnósticos sobre el marco jurídico y administrativo que rige la actuación de las diversas Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y en su caso, proponer actualizaciones y adecuaciones a la autoridad competente;

XII. Formular o revisar las iniciativas de ley, disposiciones reglamentarias, decretos, acuerdos, circulares y demás normatividad interna que corresponda suscribir o proponer a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General;

XIII. Formular o revisar los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas similares que corresponda proponer a la persona Titular de la Jefatura de Gobierno respecto de los asuntos competencia de la Secretaría de la Contraloría General;

XIV. Revisar los proyectos de manuales, protocolos y demás disposiciones jurídicas y administrativas cuya elaboración, autorización o aprobación corresponda a instancias u órganos colegiados que constituya o presida la Secretaría de la Contraloría General, en los que participe en términos de la normatividad aplicable, y de otros, cuando lo soliciten;

XV. Generar propuestas de legalidad y de mejora de la gestión pública de servicios, procedimientos y otras actuaciones de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades a partir de la revisión y análisis de información, documentación y archivos que solicite o recabe la Secretaría, por instrucciones de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General;

XVI. Gestionar, promover, aplicar y difundir el diseño, desarrollo y ejecución de diversos mecanismos de capacitación y formación, derivado de las tareas y asuntos materia de su competencia y de la normatividad aplicable a la Secretaría de la Contraloría General;

XVII. Participar cuando se estime conveniente o por instrucciones del Titular de la Secretaría de la Contraloría General, en las sesiones de comités o subcomités y demás órganos colegiados de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, en calidad de invitado, asesor o vocal, según sea el caso;

XVIII. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones, designar autorizados, delegados o apoderados ofrecer y rendir pruebas, promover incidentes, interponer recursos, interponer juicios de amparo directo e indirecto, formular alegatos, hacer promociones de trámite, transigir y comprometer en árbitros, articular y absolver posiciones, desistirse, e incluso allanarse a las demandas, en los asuntos que se tramiten ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, las Juntas o Tribunales de Conciliación y Arbitraje locales y federales, y en general, ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales, jurisdiccionales o autónomas, sean locales o federales, así como apoyar a las Unidades Administrativas de la Secretaría cuando éstas, realicen el ejercicio de dichas atribuciones;

XIX. Representar ante toda clase de autoridades administrativas o judiciales, locales o federales, los intereses de la Secretaría de la Contraloría General y sus Unidades Administrativas en todos los asuntos en los que sean parte, o cuando tengan interés jurídico o se afecte el patrimonio de la Ciudad de México, y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tienen encomendadas, así como representar a la Secretaría de la Contraloría General, ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, las Juntas o Tribunales de Conciliación y Arbitraje locales y federales, y en general, ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales, jurisdiccionales o autónomas, sean locales o federales, en los asuntos donde sea parte;

XX. Supervisar el desempeño de las atribuciones que tienen conferidas las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que tiene adscritas, y en su caso, tomar las medidas que estime convenientes para mejorar la eficiencia de las funciones asignadas, pudiendo asumir el ejercicio directo de las mismas;

XXI. Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;

XXII. Brindar asesoría y apoyo a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General así como a los órganos internos de control para el mejor desempeño de las funciones que tiene encomendadas;

XXIII. Emitir opinión a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, respecto a la procedencia de suspender definitivamente el procedimiento de una licitación pública o invitación restringida a cuando menos tres proveedores o no celebrar los contratos y convenios, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
XXIV. Intervenir en las actas de entrega-recepción de los entes de la Administración Pública, cuando no exista órgano interno de control, a fin de verificar que se cumpla con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXV. Revisar jurídicamente los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que suscriban la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General y las personas Titulares de las Unidades Administrativas que tenga adscritas;

XXVI. Recibir, analizar, tramitar y resolver las solicitudes de resolución de afirmativa ficta, debiendo requerir o consultar directamente el expediente correspondiente y en su caso imponer las medidas de apremio en términos de la legislación en materia de Procedimiento Administrativo, cuando no exista órganos internos de control en los entes públicos de la Ciudad de México;

XXVII. Registrar y custodiar obsequios, regalos, donativos y demás beneficios remitidos a personas servidoras públicas o Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública; y en su caso, determinar el destino final de conformidad con los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y cuando proceda, dar vista a las autoridades competentes;

XXVIII. Vigilar y supervisar el correcto desempeño del personal que tenga adscrito, en materia de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales, archivos y Programa de Derechos Humanos; y

XXIX. Las demás que le instruya la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General, las que expresamente le atribuyan este Reglamento y otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Contenciosos “A”
Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Contenciosos “B”

Función Principal:	Representar a la Secretaría y sus Unidades Administrativas ante toda clase de autoridad administrativa y judicial, local y federal, en materia Administrativa, Laboral, Civil, Penal y Amparo.
Funciones Básicas:	
Contestar demandas, informes, requerimientos y alegar lo que en derecho proceda.	
Proponer la estrategia jurídica en los asuntos que le asignen, así como los medios de impugnación.	
Programar diligencias a los órganos jurisdiccionales y administrativos.	
Recuperar el monto de reparación del daño.	

Función Principal:	Presentar demandas, querellas y denuncias.
Funciones Básicas:	
Requerir información y documentación a las Unidades Administrativas de la Secretaría para la defensa jurídica en materia civil, mercantil, laboral y penal.	
Solicitar copias certificadas de los nombramientos de superiores jerárquicos para acreditar personalidad en los juicios que así lo requieran.	
Monitorear diariamente los juicios de manera electrónica en el Boletín judicial y el Boletín Laboral.	
Estudiar las denuncias y querellas que se elaboran con motivo de la posible comisión de delitos o faltas administrativas en agravio la Secretaría de la Contraloría General.	

Función Principal:	Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría.
Funciones Básicas:	
Acudir a mesas y reuniones de trabajo ante las Unidades Administrativas para determinar la defensa jurídica de acuerdo al interés común.	
Planear el desahogo de pruebas testimonial, confesional, inspección y otras.	
Proponer la estrategia jurídica en defensa de la Secretaría de la Contraloría.	
Supervisar actividades extrajudiciales para salvaguardar los intereses de la Secretaría de la Contraloría General.	

Puesto: Subdirección de Recursos de Inconformidad y Daño Patrimonial

Atribuciones Específicas:
Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
Artículo 259.- Corresponde a la Subdirección de Recursos de Inconformidad y Daño Patrimonial:

I. Conocer, desahogar y resolver los recursos de inconformidad que presenten las personas físicas o morales, derivados de los actos y resoluciones emitidos en los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y concesiones;

II. Conocer, desahogar y resolver el procedimiento de Aclaración de los Actos derivados de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres concursantes en los términos previstos en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, cuando las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de que se trate, carezcan de Órgano Interno de Control;

III. Suspender temporal o definitivamente, declarar la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, adjudicaciones directas o cualquier otro procedimiento previsto en los ordenamientos aplicables vigentes, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, patrimonio inmobiliario y servicios públicos, así como de todas las consecuencias legales que de éstos resulten, cuando deriven de revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier medio se tenga conocimiento de irregularidades o inconsistencias;

IV. Conocer, substanciar y resolver los procedimientos de impedimento para participar en licitaciones públicas, invitaciones restringidas, adjudicaciones directas o celebrar contratos en términos de los ordenamientos que regulan las materias de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma aplicables en la Ciudad de México y determinar la sanción que corresponda; y de ser el caso, solicitar a la persona Titular de la Dirección de General de Asuntos Jurídicos la publicación del impedimento en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, al Titular de la Unidad Administrativa;

V. Realizar visitas e inspecciones a las instalaciones de los proveedores, contratistas y concesionarios que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y concesiones, para vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos y en los títulos concesión, conforme a las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VI. Instruir a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades a suspender temporal o definitivamente, rescindir, revocar o terminar anticipadamente los contratos y/o convenios, pagos, concesiones, permisos administrativos temporales revocables y, demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, patrimonio inmobiliario, enajenaciones y servicios públicos; cuando derivado de revisiones, auditorias, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier medio se tenga conocimiento de irregularidades o inconsistencias; No procederá la suspensión, rescisión o terminación anticipada cuando se acredite que ésta afectaría de manera importante la continuidad de los programas sociales o prioritarios, o bien, la prestación de servicios públicos.

VII. Requerir información, documentación y toda clase de facilidades a las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, órganos internos de control, o a cualquier otro ente público de otras entidades federativas o de la federación; así como a proveedores, contratistas, prestadores de servicio y a particulares, cuando lo estime conveniente y se relacione con el ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Conocer, substanciar y resolver las reclamaciones de daño patrimonial por actividad administrativa irregular de los entes públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México; en su caso, determinar la existencia o no de la relación de causalidad entre el funcionamiento del servicio público o actividad administrativa irregular y el daño producido y, la valoración del daño causado, así como el monto en dinero o en especie de la indemnización, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal y su Reglamento;

IX. Desechar de plano las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial, presentadas en contra de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, por notoriamente improcedentes, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal y su Reglamento;

X. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, los actos u omisiones que puedan ser constitutivos de delito, de responsabilidad administrativa o violación a cualquier otra disposición jurídica o administrativa y que se desprendan del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial;
XI. Determinar la distribución de la indemnización, en los casos en que dos o más Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades concurran en la producción de los daños patrimoniales reclamados; oyendo la opinión de la Secretaría de Administración y Finanzas;

XII. Aprobar los convenios que celebren las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, con los reclamantes de responsabilidad patrimonial afectados, a fin de dar por concluida la controversia;

XIII. Establecer y administrar el registro de indemnizaciones a que hayan sido condenadas las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal y su Reglamento;

XIV. Proponer políticas, lineamientos y criterios en materia de responsabilidad patrimonial; que tiendan a evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como para la substanciación y resolución de los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial.

XV. Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;

XVI. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas;

XVII. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las dependencias, Unidades Administrativas, alcaldías, Órganos Desconcentrados, entidades y órganos internos de control de la Administración Pública de la Ciudad de México;

XVIII. Proponer la celebración de convenios de coordinación con la Federación, estados, municipios, instituciones educativas, sector social o privado, para la práctica de pruebas de laboratorio, dictámenes, peritajes, avalúos, estudios y otros de naturaleza análoga que sean necesarios para la resolución de los procedimientos de responsabilidad patrimonial;

XIX. Diseñar y en su caso, ejecutar acciones de difusión y capacitación en materia de responsabilidad patrimonial;

XX. Participar cuando se estime conveniente, en grupos de trabajo o cualquier órgano colegiado que se relacione con la materia de responsabilidad patrimonial;

XXI. Coordinar y controlar el cumplimiento de los instrumentos y disposiciones jurídicos y administrativos que en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Rendición de Cuentas, Protección de Datos Personales, Administración de Documentos y Programa de Derechos Humanos, deban aplicar las personas servidoras públicas que tengan adscritas; y

XXII. Las demás que le instruya la persona Titular de la Dirección de Normatividad; las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

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

Función Principal:	Analizar la legalidad de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres participantes, así como los actos de impedimento a proveedores y contratistas en el cumplimiento contractual de los términos y formalidades que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables.
Funciones Básicas:	
Examinar los recursos de inconformidad interpuesto en contra de los actos y resoluciones emitidos en los procedimientos de licitación pública e invitación restringida en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y concesiones.	
Verificar las audiencias y diligencias en los procedimientos de recursos de inconformidad interpuestos por personas físicas o morales.	
Proyectar las resoluciones de los recursos de inconformidad que presenten las personas físicas o morales.	

Función Principal:	Determinar de acuerdo a la ley la sanción que corresponda a proveedores y contratistas por incumplir con los ordenamientos que regulan las materias de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios.
Funciones Básicas:	
Difundir por medio de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la declaración de incumplimiento de personas físicas y morales para participar en los procedimientos de licitación pública.	
Actualizar el Directorio de Contratistas con Atrasos o Deficiencias en Obra Pública de la Ciudad de México, así como el Directorio de Proveedores y Contratistas impedidos para participar en licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas.	
Actualizar la información que se encuentra en el Sistema de Consulta electrónica de procedimientos administrativos de impedimento.	

Función Principal :	Verificar que las instalaciones de los proveedores, contratistas y concesionarios que interviene en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y concesiones cumplen con los contratos o títulos concesión, así como con las normas y disposiciones jurídico-administrativas aplicables.
Funciones Básicas:	
Proponer visitas aleatorias a las instalaciones de proveedores, contratistas y concesionarios que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y concesiones.	
Programar visitas a instalaciones de los proveedores, contratistas y concesionarios.	

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

Función Principal:	Calificar los escritos de reclamación de daño patrimonial derivados de la presunta irregularidad administrativa.
Funciones Básicas:	
Examinar los escritos de reclamación de daño patrimonial derivados de la presunta irregularidad administrativa.	
Elaborar los acuerdos de admisión o prevención sobre los recursos de daño patrimonial interpuestos por personas físicas o morales.	
Requerir información a las autoridades responsables en la que recae el recurso de reclamación de daño patrimonial.	
Proyectar las resoluciones de los recursos de daño patrimonial que presenten las personas físicas o morales, con apego a la normatividad aplicable.	

Función Principal :	Dar seguimiento al procedimiento establecido en la Ley.
Funciones Básicas:	
Desarrollar las audiencias y diligencias de los procedimientos de recursos de inconformidad interpuestos por personas físicas o morales.	
Resguardar los expedientes de los recursos de inconformidad.	
Dirigir comparecencias de las partes o autoridades correspondientes.	
Conservar el orden en las audiencias y comparecencias de las partes en el juicio de reclamación de daño patrimonial.	

Función Principal:	Dictar la resolución en el recurso de reclamación de daño patrimonial
Funciones Básicas:	
Concluir los trámites del procedimiento de recursos de inconformidad.	
Actualizar los requisitos para reclamación de responsabilidad patrimonial	

Puesto: Subdirección de Legalidad

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

Artículo 260.- Corresponde a la Subdirección de Legalidad:

I. Asistir cuando se estime conveniente, a las licitaciones públicas, invitaciones restringidas, en materia de adquisiciones, obra pública, concesiones, permisos administrativos temporales revocables, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, así como al levantamiento de inventarios;

II. Proponer normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, Régimen Patrimonial, Entrega Recepción, Anticorrupción, Responsabilidad Patrimonial, Disciplina Presupuestaria, Economía, Gasto Eficiente, a efecto de hacer más eficiente y eficaz el Control, la Fiscalización, la Prevención y Combate a la Corrupción, la Rendición de Cuentas sobre la administración de los recursos y el Servicio Público;

III. Intervenir en las actas de entrega-recepción de los entes de la Administración Pública, cuando no exista órgano interno de control, a fin de verificar que se cumpla con las disposiciones legales y administrativas aplicables; y en caso de incumplimiento, solicitar el fincamiento de las responsabilidades administrativas que correspondan;

IV. Recibir, analizar, tramitar y resolver las solicitudes de resolución de afirmativa ficta, debiendo requerir o consultar directamente el expediente correspondiente y en su caso imponer las medidas de apremio en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, cuando no exista órganos internos de control en los entes públicos de la Ciudad de México;

V. Requerir información, documentación y toda clase de facilidades a las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, órganos internos de control, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente y se relacione con el ejercicio de sus atribuciones;

VI. Interpretar de oficio o a petición de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías o Entidades que integran la Administración Pública, para efectos administrativos y en el ámbito de su competencia, las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de adquisiciones, obras públicas, Responsabilidad Patrimonial, Disciplina Presupuestaria, Economía, Gasto Eficiente y cualquier otra que corresponda a la Secretaría de la Contraloría General y no sea de la competencia de otra autoridad o Unidad Administrativa;

VII. Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;

VIII. Brindar asesoría y apoyo sobre las disposiciones legales y administrativas que constituyen el marco de actuación de las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General así como a los órganos internos de control; para el mejor desempeño de las funciones que tiene encomendadas

IX. Participar en representación de la Secretaría de la Contraloría General en toda clase de mesas y mecanismos de trabajo relacionados con la mejora normativa, simplificación y desregulación administrativa de disposiciones jurídicas y administrativas constitucionales, generales y locales aplicables a la Administración Pública de la Ciudad de México;

X. Realizar en el ámbito de competencia de la Secretaría de la Contraloría General, estudios y diagnósticos del marco jurídico y administrativo que rige la actuación de las diversas Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y en su caso, proponer actualizaciones y adecuaciones a la autoridad competente;

XI. Emitir opinión a los entes públicos de la Administración Pública, respecto a la procedencia de suspender definitivamente el procedimiento de una licitación pública o invitación restringida a cuando menos tres proveedores o no celebrar los contratos y convenios, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;

XII. Emitir opinión respecto a la procedencia de rescindir o dar por terminados anticipadamente los contratos y convenios, sin agotar el plazo para la aplicación de penas convencionales, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, cuando lo soliciten los entes públicos de la Administración Pública;

XIII. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones, designar delegados o apoderados, ofrecer y rendir pruebas, promover incidentes, interponer recursos, interponer juicios de amparo directo e indirecto, formular alegatos, hacer promociones de trámite, transigir y comprometer en árbitros, articular y absolver posiciones, desistirse, e incluso allanarse a las demandas, ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas;

XIV. Autorizar la recepción de propuestas, cotizaciones y la celebración de pedidos o contratos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o lo hayan desempeñado hasta un año antes de la publicación de la convocatoria, o fecha de celebración del contrato, o bien, con las sociedades de las que dichas personas formen parte, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Participar cuando se estime conveniente, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, a las sesiones de comités, subcomités y demás órganos colegiados de los entes públicos de la Administración Pública;

XVI. Recibir y analizar la información relacionada con motivo de los procedimientos de adjudicación directa e invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes que envíen las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;

XVII. Revisar jurídicamente los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que suscriban persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General y las personas Titulares de las Unidades Administrativas que tenga adscritas;

XVIII. Formular o revisar proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones e instrumentos jurídicos y administrativos que se pretendan someter a la aprobación de la persona Titular de la Jefatura, respecto de los asuntos competencia de la Secretaría de la Contraloría General;

XIX. Formular o revisar los proyectos de circulares, lineamientos, reglas y demás disposiciones e instrumentos jurídicos y administrativos, que su expedición corresponda a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General o de sus Unidades Administrativas;

XX. Generar propuestas de legalidad y de mejora de la gestión pública a partir de la revisión y análisis de información, documentación y archivos que solicite o recabe, así como de servicios, procedimientos y otras actuaciones de los entes públicos, por instrucciones de la persona Titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas;

XXI. Elaborar, proponer y ejecutar programas, acciones y políticas en materia de mejora normativa, simplificación y desregulación administrativa que ameriten adecuaciones al marco jurídico y administrativo de la Secretaría de la Contraloría General y de la Administración Pública;

XXII. Coordinar la compilación, clasificación, difusión y consulta electrónica de ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables a la Administración Pública Ciudad de México a través del uso de tecnologías de la información y comunicaciones;

XXIII. Administrar el Prontuario Normativo de la Administración Pública de la Ciudad de México y demás sistemas informáticos de compilación, clasificación, difusión y consulta de normatividad aplicable al Gobierno de la Ciudad, a efecto de que ciudadanos y personas servidoras públicas tengan acceso a la información conducente;

XXIV. Coordinar y controlar el cumplimiento de los instrumentos y disposiciones jurídicos y administrativos que en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Rendición de Cuentas, Protección de Datos Personales, Administración de Documentos y Programa de Derechos Humanos, deban aplicar las personas servidoras públicas que tengan adscritas;

XXV. Gestionar, promover, aplicar y difundir el uso estratégico del conocimiento derivado de las tareas y asuntos materia de su competencia y de la normatividad aplicable a la Secretaría de la Contraloría General, mediante el diseño, desarrollo y en su caso, ejecución de diversos mecanismos de capacitación y formación; y

XXVI. Las demás que le instruya la persona Titular de la Dirección de Normatividad; las que expresamente atribuyan este Reglamento y otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Consulta.

Función Principal :	Asistir a las actas de entrega-recepción de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, alcaldías y entidades de la APCDMX, que no cuenten con órgano interno de control.
Funciones Básicas:	
Calificar el proyecto de acta entrega-recepción del servidor público saliente.	
Hacer recomendaciones a los proyectos de actas de entrega-recepción.	
Representar a la Secretaría de la Contraloría General en el desarrollo del acta entrega-recepción.	
Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídico-administrativas aplicables, y en caso de irregularidades informar a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas.	

Función Principal:	Participar en Comités, Subcomités y demás órganos colegiados de los entes públicos en los que la Secretaría de la Contraloría General lo requiera.
Funciones Básicas:	
Administrar todas las asistencias a Comités y Subcomités correspondientes.	
Emitir opiniones o voto en los asuntos que se someten a los Comités, Subcomités que participa.	

Función Principal:	Suministrar al Prontuario Normativo de la APCDMX y sistemas informáticos la normatividad, criterios, opiniones y términos aplicables al Gobierno de la Ciudad, a efecto de que ciudadanos y personas servidoras públicas tengan acceso a la información conducente
Funciones Básicas:	
Analizar la normatividad de la APCDMX que se publica en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	
Editar cada una de las disposiciones normativas para que sean compatibles con el sistema informático para su publicación en el Prontuario Normativo.	
Difundir las disposiciones normativas por en la página de internet de la Secretaría de la Contraloría General.	
Depurar disposiciones normativas atendiendo a su vigencia.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios

Función Principal:	Asesorar a las dependencias, órganos desconcentrados, alcaldías y entidades sobre las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materias competencia de la Secretaría de la Contraloría General
Funciones Básicas:	
Dictaminar las consultas respecto a la suspensión de procedimientos de licitaciones públicas o invitación restringida a cuando menos tres proveedores.	
Determinar no celebrar contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.	
Dictaminar las consultas sobre la procedencia de rescindir o dar por terminados contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.	
Dictaminar las consultas formuladas sobre las disposiciones legales y administrativas aplicables a los Órganos Internos de Control para su correcta aplicación.	

Función Principal:	Participar en Comités, Subcomités y demás órganos colegiados de los entes públicos en los que la Secretaría de la Contraloría General lo requiera.
Funciones Básicas:	
Administrar todas las asistencias a Comités y Subcomités correspondientes.	
Emitir opiniones o voto en los asuntos que se someten a los Comités, Subcomités que participa.	

Puesto: Dirección de Laboratorio de Revisión de Obras

Atribuciones Específicas:
Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
Artículo 261.- Corresponde a la Dirección de Laboratorio de Revisión de Obras:

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

III. Ordenar y realizar Intervenciones a efecto de llevar a cabo pruebas de laboratorio, de campo y revisión de la obra pública y servicios relacionados con la misma, concluida o en proceso, a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades o proveedores, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios o cualquier otro particular que forme parte de un procedimiento de investigación o de responsabilidad administrativa, observando en lo conducente las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IV. Ordenar y realizar intervenciones en instalaciones de Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades o proveedores, contratistas, supervisores externos, permisionarios, concesionarios o cualquier otro particular o la vía pública, antes, durante o una vez concluida la contratación o ejecución de instrumento jurídico respectivo, a efecto de realizar las pruebas de laboratorio o de campo dentro del ámbito de su competencia;

V. Realizar pruebas de laboratorio, de campo, revisión de proyectos y ejecución de los mismos y emitir los dictámenes correspondientes, a materiales, bienes, insumos, instalaciones, proyectos, trabajos o similares en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como sobre la adquisición de bienes muebles que se incorporen o destinen a inmuebles para su conservación, mantenimiento y rehabilitación, proyectos de prestación de servicios a largo plazo, proyectos de coinversión y permisos relacionados con obra pública; obras en concesiones y demás obras que se ejecuten con recursos públicos o en inmuebles patrimonio o en posesión de la Ciudad de México;

VI. Dictaminar el cumplimiento de normas, especificaciones técnicas, estándares de calidad, normas oficiales y demás aspectos o referencias aplicables en el ámbito de su competencia, a través de pruebas de laboratorio, de campo y revisión de la obra pública y servicios relacionados con la misma, concluida o en proceso y, en su caso, dar vista a las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General competentes para los efectos conducentes;

VII. Señalar en los dictámenes cuando proceda, recomendaciones preventivas y correctivas en el ámbito de su competencia, así como opinar, cuando lo soliciten, sobre la solventación de las observaciones, recomendaciones y hallazgos, que emitan las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General y los órganos internos de control con base en sus dictámenes;

VIII. Comisionar, mediante oficio, a través de su Titular, al personal para que participe en Intervenciones con la finalidad de llevar a cabo el ejercicio de facultades como la recolección de muestras, elementos, información, datos, documentos, entre otros en el ámbito de su competencia;

IX. Gestionar las autorizaciones, permisos, certificaciones o similares que se requieran para la operación del equipo a utilizar en la realización de pruebas de laboratorio, de campo y revisión de la obra pública y servicios relacionados con la misma, concluida o en proceso, conducentes conforme a las normas de calidad, metodologías, modelos, normas oficiales y técnicas correspondientes;

X. Ejecutar sus procedimientos y procesos de pruebas de laboratorio o de campo con base en las disposiciones jurídicas y administrativas, estándares de calidad, normas oficiales y demás técnicas aplicables;

XI. Supervisar que los procesos y procedimientos para la realización de análisis, pruebas y dictámenes en el ámbito de su competencia, observen las disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas aplicables, observando los principios de imparcialidad, objetividad, independencia, confidencialidad, mejora continua, calidad de los estudios y seguridad en los resultados;

XII. Suspender temporal o definitivamente los procedimientos de adjudicación relacionados con obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisición de bienes muebles que se incorporen o destinen a inmuebles para su conservación, mantenimiento y rehabilitación, concesiones sobre obras, proyectos de prestación de servicios a largo plazo, proyectos de coinversión, permisos y demás actos relacionados con obras que se ejecuten con recursos públicos o en inmuebles patrimonio o en posesión de la Ciudad de México, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, cuando deriven de irregularidades o inconsistencias detectadas en las pruebas de laboratorio o de campo, aplicadas a los contratistas interesados;

XIII. Instruir a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, a suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, relacionados con obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisición de bienes muebles que se incorporen o destinen a inmuebles para su conservación, mantenimiento y rehabilitación, concesiones sobre obras, proyectos de prestación de servicios a largo plazo, proyectos de coinversión, permisos y demás actos relacionados con obras que se ejecuten con recursos públicos o en inmuebles patrimonio o en posesión de la Ciudad de México, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, cuando deriven de irregularidades o inconsistencias detectadas en las pruebas de laboratorio o de campo y revisión de la obra pública y servicios relacionados con la misma, concluida o en proceso;

XIV. Requerir para el ejercicio de sus atribuciones, información, documentación, materiales, muestras y toda clase de facilidades a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como a los proveedores, contratistas, permisionarios, concesionarios, supervisores externos, fabricantes, distribuidores o cualquier particular;

XV. Intervenir en representación de la Secretaría de la Contraloría General, a través de su Titular o de su personal debidamente acreditado mediante oficio o instrumento jurídico en toda clase de juicios, procedimientos o procesos respecto de los dictámenes que en el ámbito de su competencia emita;

XVI. Coadyuvar conforme a su capacidad de recursos y programas de trabajo de la Secretaría de la Contraloría General, con otros órganos de fiscalización federales y locales de conformidad con los convenios y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVII. Presentar a través de su Titular demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa y de la Secretaría de la Contraloría General, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la Secretaría de la Contraloría General otorgará el apoyo necesario, a través de la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico;

XVIII. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;

XIX. Comisionar al personal adscrito, para que realice las actividades y funciones de su competencia en coadyuvancia con las demás Unidades Administrativas y órganos internos de control de la Secretaría de la Contraloría General;

XX. Proponer a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría General, la ejecución extraordinaria de auditorías e Intervenciones a cargo de los órganos internos de control, con base en los hallazgos que se obtengan a partir del ejercicio de sus atribuciones, así como coordinarse con tales órganos en el ejercicio de sus respectivas competencias;

XXI. Requerir el apoyo de otras Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General y de los órganos internos de control para el ejercicio de sus atribuciones a través del personal que se comisione para tal efecto;

XXII. Supervisar el desempeño de las atribuciones que tienen conferidas las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que tiene adscritas, y en su caso, tomar las medidas que estime convenientes para mejorar la eficiencia de las funciones asignadas, pudiendo asumir el ejercicio directo de las mismas;

XXIII. Representar a la Secretaría de la Contraloría General en los órganos de gobierno, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades en los términos que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXIV. Vigilar y supervisar el correcto desempeño del personal que tenga adscrito, en materia de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales, archivos y Programa de Derechos Humanos; de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXV. Proporcionar a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría General, los elementos y constancias que se hubiesen generado en la práctica de Intervenciones, a efecto de que se proceda en términos de la legislación de Responsabilidades Administrativas por los actos u omisiones de las personas servidoras públicas que pudieran constituir falta administrativa; y

XXVI. Las demás que le instruya la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General; la persona Titular de la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico; las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Puesto: Subdirección de Revisión de Obras.

Atribuciones Específicas:

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

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

I. Coordinar la elaboración del programa de revisión de la obra pública y servicios relacionados con la misma, concluida o en proceso, así como vigilar su cumplimiento;

II. Supervisar que se realicen las revisiones de la obra pública y servicios relacionados con la misma, concluidas o en proceso;

III. Emitir los resultados, informes, recomendaciones preventivas y correctivas, y en su caso, dictámenes derivados de las intervenciones realizadas;

IV. Coordinar la realización de revisión de la obra pública y servicios relacionados con la misma, concluida o en proceso; para emitir en su caso los dictámenes de cumplimiento de los trabajos.

V. Emitir las recomendaciones preventivas y correctivas que se indican en los dictámenes;

VI. Emitir opinión, sobre la solventación de las observaciones, recomendaciones y hallazgos, que emitan las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General y de órganos internos de control, cuando así lo soliciten;

VII. Remitir la documentación e información necesaria para el envío correspondiente a las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General correspondientes para la presentación de demandas, querellas, quejas y denuncias, informes, promociones e interposición de recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en asuntos de su competencia;

VIII. Intervenir en representación del Titular de la Dirección de Laboratorio de Revisión de Obras, mediante comisión o instrumento jurídico en toda clase de juicios, procedimientos o procesos respecto de los dictámenes que en el ámbito de su competencia suscriba; y

IX. Las demás que le instruya la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General; la persona Titular de la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico; las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos

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

Atribuciones Específicas:

Artículo 263, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública corresponde las funciones que se describen:

I. Coordinar la elaboración del programa de pruebas de laboratorio y de campo, así como vigilar su cumplimiento;

II. Instruir y vigilar la realización de los análisis, pruebas de laboratorio y de campo a materiales y trabajos muestreados derivado de las intervenciones realizadas;

III. Emitir los resultados, informes, recomendaciones preventivas y correctivas, y en su caso, dictámenes derivados de las pruebas de laboratorio y de campo efectuadas;

IV. Evaluar de forma permanente los procesos de ejecución de las pruebas de laboratorio, incluyendo la obtención de muestras;

V. Emitir opinión sobre la solventación de las observaciones, recomendaciones y hallazgos, que emitan las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General y de órganos internos de control, cuando así lo soliciten;
VI. Remitir la documentación e información necesaria para el envío correspondiente a las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General correspondientes para la presentación de demandas, querellas, quejas y denuncias, informes, promociones e interposición de recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en asuntos de su competencia;

VII. Intervenir en representación de Titular de la Dirección de Laboratorio de Revisión de Obras, mediante comisión o instrumento jurídico en toda clase de juicios, procedimientos o procesos respecto de los dictámenes que en el ámbito de su competencia suscriba; y

VIII. Las demás que le instruya la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General; la persona Titular de la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico; las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Función Principal :	Supervisar la realización de pruebas de laboratorio de las áreas de Asfalto, Geotecnia, Topografía, Concreto y Acero para determinar el cumplimiento de las especificaciones de calidad de los materiales y trabajos en el ámbito de la obra pública.
Funciones Básicas:	
Prevenir que los catálogos de conceptos, proyectos ejecutivos y realización de los trabajos en ellos indicados respecto de las obras y servicios a cargo del Gobierno de la Ciudad de México, cumplan con las normas oficiales, especificaciones técnicas, estándares de calidad y costos pactados.	
Intervenir en pruebas de laboratorio y campo con la finalidad de comprobar la calidad de los diferentes tipos de materiales utilizados en la obra pública.	
Dictaminar sobre el cumplimiento de normas oficiales, especificaciones técnicas, estándares de calidad y alcances consignados en los proyectos estructurales, mecánica de suelo, memorias de cálculo y ejecución de los trabajos en ellos indicados.	
Integrar los expedientes respectivos de pruebas de laboratorio y campo.	
Comunicar los resultados a las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General la presentación de demandas, querellas, quejas y denuncias, informes, promociones e interposición de recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en asuntos de su competencia.	

Función Principal :	Elaborar el Programa Anual de Pruebas de Laboratorio o de campo, considerando las obras públicas más relevantes que se realizan en la Ciudad de México.
Funciones Básicas:	
Proyectar las pruebas de laboratorio enfocadas en la optimización de recursos en procesos constructivos, verificando el cumplimiento de especificaciones técnicas y materiales empleados en la construcción.	
Intervenir en obras públicas para comprobar la calidad de los materiales, garantizando la seguridad estructural en beneficio de la	

ciudadanía.
Vigilar en materia de infraestructura urbana la ejecución de obras públicas, en tiempo real desde los proyectos, durante y después de haber sido concluida su construcción.
Atender las solicitudes que realicen las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General en materia de pruebas de laboratorio.

Función Principal :	Supervisar que la ejecución de las pruebas de laboratorio a los materiales y trabajos se de en estricto apego a los procedimientos establecidos para la Dirección de Laboratorio de Revisión de Obras, las normas de calidad y demás normatividad establecida, en particular a la Norma NMX-EC-17025-IMNC-2006.
Funciones Básicas:	
Analizar las pruebas de calidad de materiales y trabajos de la obra pública, a partir de las solicitudes de las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, y de la información técnica y administrativa relativa a la obra pública que se ejecute.	
Emitir opinión respecto a la durabilidad y calidad de materiales utilizados en la obra pública.	
Elaborar un estudio comparativo sobre la calidad de los materiales examinados en la laboratorio de revisión de obras	
Verificar si los materiales utilizados son los que el proveedor oferto al momento del procedimiento de licitación.	

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL EN ALCALDÍAS

Puesto: Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías

Atribuciones Específicas:
Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Publica de la Ciudad de México

Artículo 134.- Corresponde a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías:

I. Presentar los programas anuales de Auditoría y de Control Interno a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

II. Autorizar la incorporación de auditorías extraordinarias y la modificación o cancelación de auditorías internas, que presenten los órganos internos de control en Alcaldías, adjuntando la justificación que corresponda, informando de manera trimestral a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General;

III. Llevar a cabo las acciones de coordinación, supervisión y evaluación de los órganos internos de control en Alcaldías, atendiendo a las disposiciones e instrucciones de la a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General;

IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General las políticas, lineamientos y criterios, así como el sistema de información y evaluación que permita conocer y vigilar con oportunidad el desempeño de los órganos internos de control en Alcaldías, en cuanto a la ejecución del programa anual de auditoría y Control Interno, así como los que se deriven del seguimiento del mismo;

V. Coordinar, vigilar y supervisar el desempeño de las atribuciones que tienen conferidas las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que tiene adscritas, así como los órganos internos de control en Alcaldías, y en su caso, tomar las medidas que estime convenientes para mejorar la eficiencia de las funciones asignadas, pudiendo asumir el ejercicio directo de las mismas;

VI. Asesorar a los órganos internos de control en Alcaldías, en la elaboración e integración de Programas, intervenciones y demás materias relacionadas a las atribuciones conferidas;
VII. Revisar, analizar e instruir acciones respecto de los informes y reportes que emiten y envían los órganos internos de control en Alcaldías, como resultado de la ejecución del programa anual de auditoría, Control Interno, así como intervenciones, solicitando las aclaraciones que se deriven;

VIII. Supervisar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones determinadas por los órganos de fiscalización superior de la Ciudad de México, de la Federación o de la Secretaría de la Función Pública, así como conciliar la información cuando resulte necesario con dichos órganos, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría General;

IX. Supervisar que los órganos internos de control en Alcaldías, verifiquen el cumplimiento a las disposiciones emitidas para el manejo de los recursos locales y federales;

X. Requerir todo tipo de información y documentación generada, administrada o en posesión de los órganos internos de control, entes de la Administración Pública, a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otra persona particular que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general cualquier procedimiento de la Administración Pública, para el ejercicio de sus atribuciones;

XI. Dar seguimiento a la información periódica que les remitan los órganos internos de control en Alcaldías, así como su incorporación a los sistemas y plataformas electrónicas correspondientes;

XII. Verificar que el registro de las auditorías ordinarias y extraordinarias, observaciones, acciones y compromisos generados, así como los seguimientos de éstos, se mantengan actualizados en el sistema correspondiente;

XIII. Enviar a los órganos internos de control que le corresponda, o a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, según se determine, los escritos, denuncias, vistas de diversas autoridades, aclaraciones de particulares o de las personas servidoras públicas, que se reciban en forma directa en cualquiera de las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, para su atención, desahogo y resolución correspondientes;

XIV. Informar periódicamente a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General, sobre la gestión de los órganos internos de control en Alcaldías, relacionados con los resultados de sus funciones, para una adecuada toma de decisiones;

XV. Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;

XVI. Supervisar el correcto desempeño por parte de los órganos de control interno en Alcaldías, en las materias de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Archivos y Programa de Derechos Humanos, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; e informar a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General;

XVII. Supervisar que en los órganos internos de controlen Alcaldías, lleven a cabo las auditorías, control interno, intervenciones programadas y participen en los procesos administrativos que en Alcaldías efectúen en materia de: adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales, federales, presupuesto participativo, programas sociales y procesos electorales de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVIII. Instruir a los órganos internos de control en Alcaldías, para que, conforme a sus capacidades, programas y demás actividades, colaboren cuando así lo soliciten otras Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General en ejercicio de sus atribuciones;

XIX. Supervisar que los órganos internos de control en Alcaldías, lleven a cabo intervenciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México, que efectúen en Alcaldías, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XX. Supervisar las determinaciones de los órganos internos de control en Alcaldías respecto de la emisión de suspensiones temporal o definitiva, la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de adjudicación de contratos, o cualquier otro procedimiento previsto en la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios, y demás relativos al gasto público o al patrimonio de la Ciudad, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;

XXI. Supervisar el cumplimiento de la instrucción a los entes de la Administración Pública que correspondan, de suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de: adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, concesiones, permisos, bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;

XXII. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la Secretaría de la Contraloría General otorgará el apoyo necesario, a través de las Unidades Administrativas competentes;

XXIII. Asistir y participar en términos de la normatividad, en los comités, subcomités, consejos directivos y demás cuerpos colegiados, así como, cuando lo estime conveniente en licitaciones públicas e invitaciones restringidas en Alcaldías, por sí, o a través de los órganos internos de control en Alcaldías o de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a ella o cuando no se cuente con Órgano Interno de Control;

XXIV. Instruir a los órganos internos de control en Alcaldías, la instrumentación de medidas preventivas y correctivas que eviten la recurrencia de las observaciones detectadas;

XXV. Ejecutar auditorías ordinarias y extraordinarias, así como intervenciones y control interno en Alcaldías, conforme a los programas establecidos y autorizados, o por determinación de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, y demás similares;

XXVI. Formular observaciones que se deriven de las auditorías, intervenciones y control interno, emitir las acciones preventivas y correctivas correspondientes, dar seguimiento sistemático a las mismas, determinar su solventación; de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y en su caso supervisar este mismo ejercicio cuando lo llevan a cabo los órganos internos de controlen Alcaldías;

XXVII. Proporcionar a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría General, los elementos y constancias que se hubiesen generado en la práctica de intervenciones y control interno, así como de las auditorías, sus observaciones y acciones, a efecto de que se proceda en términos de la legislación de Responsabilidades Administrativas por los actos u omisiones de las personas servidoras públicas que pudieran constituir falta administrativa;

XXVIII. Solicitar a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico y a la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría General cuando se estime necesario, su opinión o participación en auditorías o intervenciones o control interno para sustentar investigaciones, observaciones, hallazgos, recomendaciones preventivas y correctivas, así como para la investigación de posibles faltas administrativas o la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas; y

XXIX. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General; las que correspondan a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a él adscritas; las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Puesto: Dirección de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías “A”
Dirección de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías “B”.

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

Artículo 264.- Corresponde a las Direcciones de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías “A” (Azcapotzalco, Coyoacán, Iztacalco, La Magdalena Contreras, Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan y Venustiano Carranza) y “B” (Álvaro Obregón, Benito Juárez, Cuajimalpa de Morelos, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Iztapalapa, Miguel Hidalgo y Xochimilco):

I. Revisar la integración de los programas anuales de Auditoría y de Control Interno para su presentación a autorización, y en su caso, elaborar los proyectos de programas correspondientes, cuando el órgano interno de control no cuente con Titular, lo anterior atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

II. Recibir y gestionar las solicitudes de incorporación de auditorías extraordinarias y la modificación o cancelación de auditorías internas, que presenten los órganos internos de control en Alcaldías y comunicarles las determinaciones conducentes;

III. Realizar la integración de propuestas de intervenciones al programa anual por parte de los órganos internos de control en Alcaldías, así como de solicitudes de modificaciones, cancelaciones o adiciones de intervenciones;

IV. Proponer y en su caso, ejecutar acciones de coordinación, supervisión y evaluación de los órganos internos de control en Alcaldías, solicitando las aclaraciones pertinentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como a las instrucciones de sus superiores jerárquicos e informar lo conducente;
V. Coordinar, vigilar y supervisar el desempeño de las atribuciones que tienen conferidas las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que tiene adscritas, así como los órganos internos de control en Alcaldías, y en su caso, tomar las medidas que estime convenientes para mejorar la eficiencia de las funciones asignadas, pudiendo asumir el ejercicio directo de las mismas;

VI. Implementar mecanismos de seguimiento a la atención que realicen los órganos internos de control en Alcaldías, de las recomendaciones u observaciones según sea el caso, determinadas por órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad o de la Federación;

VII. Vigilar que se presenten las denuncias por la probable comisión de faltas administrativas o hechos de corrupción correspondientes, ante la falta de atención o solventación de las recomendaciones u observaciones, o en su caso, presentar directamente las denuncias;

VIII. Supervisar que los órganos internos de control en Alcaldías, verifiquen periódicamente el cumplimiento a las disposiciones emitidas para el manejo de los recursos locales y federales;

IX. Requerir la información y documentación a los órganos internos de control, a los entes de la Administración Pública, autoridades locales o federales, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otra persona particular que intervengan las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general cualquier procedimiento de la Administración Pública, para el ejercicio de sus atribuciones;

X. Dar seguimiento y tomar las acciones necesarias para que se cumpla el registro e incorporación de información generada o en posesión de los órganos internos de control en Alcaldías, en los plazos, formatos y condiciones que establezcan las instrucciones, instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Remitir los escritos, denuncias, vistas de diversas autoridades, aclaraciones de particulares o de las personas servidoras públicas, a los órganos internos de control en Alcaldías, y dar seguimiento a la atención, desahogo y resolución correspondientes, informando lo conducente a la persona Titular de la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías;

XII. Coadyuvar con el Titular de la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías, en el seguimiento y supervisión de las actividades de investigación, substanciación y resolución de conductas que puedan constituir faltas administrativas, que realicen los órganos internos de control en Alcaldías;

XIII. Recibir información y comunicar lo conducente a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías, respecto del cumplimiento por parte de los órganos internos de control en Alcaldías, en las materias de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos, Archivos y de Derechos Humanos, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIV. Ejecutar directamente o a través de los órganos internos de control en Alcaldías, las auditorías, intervenciones y control interno programadas y las participaciones en los procesos administrativos que los entes de la Administración Pública efectúen en materia de: adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales, federales, presupuesto participativo, programas sociales y procesos electorales de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XV. Llevar de manera directa o a través de los órganos internos de control en Alcaldías, intervenciones y control interno, a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México, que efectúen las Alcaldías, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVI. Determinar de manera directa o a través de los órganos internos de control que coordinen, la emisión de suspensiones temporal o definitiva, la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de adjudicación de contratos, o cualquier otro procedimiento previsto en la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios, y demás relativos al gasto público o al patrimonio de la Ciudad, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;

XVII. Instruir directamente o a través de los órganos internos de control en Alcaldías, a las Alcaldías, a suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de: adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, concesiones, permisos, bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;

XVIII. Ejecutar directamente o a través de los órganos internos de control en Alcaldías, auditorías ordinarias y extraordinarias, así como intervenciones y control interno, a las Alcaldías, conforme a los programas establecidos y autorizados, o por determinación de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles,

almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, y demás similares;

XIX. Formular observaciones que se deriven de las auditorías, intervenciones y control interno, emitir las acciones preventivas y correctivas correspondientes, dar seguimiento sistemático a las mismas, determinar si fueron solventadas; de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y en su caso supervisar este mismo ejercicio cuando lo llevan a cabo los órganos internos de control;

XX. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la Secretaría de la Contraloría General otorgará el apoyo necesario, a través de las Unidades Administrativas competentes;

XXI. Asistir y participar en términos de la normatividad, en los comités, subcomités, consejos directivos y demás cuerpos colegiados, así como, cuando lo estime conveniente en licitaciones públicas e invitaciones restringidas, de las Alcaldías, por sí, o a través de los órganos internos de control en Alcaldías, o de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a ellas, o cuando no se cuente con Órgano Interno de Control;

XXII. Solicitar a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico y a la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría General cuando se estime necesario, su opinión o participación en auditorías o intervenciones para sustentar investigaciones, observaciones, hallazgos, recomendaciones preventivas y correctivas, así como para la investigación de posibles faltas administrativas o la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas;

XXIII. Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;

XXIV. Proporcionar a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría General, los elementos y constancias que se hubiesen generado en la práctica de intervenciones, control interno, así como de las auditorías, sus observaciones y acciones, a efecto de que se proceda en términos de la legislación de Responsabilidades Administrativas por los actos u omisiones de las personas servidoras públicas que pudieran constituir falta administrativa, y

XXV. Las demás que le instruya la persona Titular de la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías, las que correspondan a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a él adscritas, las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental en Alcaldías A1
Jefatura de Unidad Departamental en Alcaldías A2
Jefatura de Unidad Departamental en Alcaldías A3
Jefatura de Unidad Departamental en Alcaldías A4
Jefatura de Unidad Departamental en Alcaldías B1
Jefatura de Unidad Departamental en Alcaldías B2
Jefatura de Unidad Departamental en Alcaldías B3
Jefatura de Unidad Departamental en Alcaldías B4

Función Principal:	Consolidar en el término legal establecido de cada ejercicio el Programa Anual de Auditoria (PAA) y el Programa Anual de Control Interno (PACI) de los Órganos Internos de Control en las Alcaldías, para revisar que se realiza conforme a la normatividad aplicable.
Funciones Básicas:	
Estudiar y consolidar la información turnada por la Dirección de Coordinación respectiva, para la integración del PAA y PACI.	
Elaborar y presentar los resultados del análisis de la integración del PAA y PACI, a la Dirección de Coordinación que corresponda.	
Examinar que las propuestas de modificación al PAA y PACI presentadas por los Titulares de los Órganos Internos de Control, se establezcan en el formato normativo aplicable, para elaborar y presentar el proyecto de oficio a la Dirección de Coordinación correspondiente, para la autorización de la Dirección General de Coordinación de los Órganos Internos de Control en Alcaldías.	

Función Principal:	Verificar la ejecución de los Programas Anuales de Auditoria y Control Interno, por parte de los Órganos Internos de Control.
Funciones Básicas:	
Verificar en mesas de trabajo que los avances parciales de las auditorías, intervenciones y controles internos programados en el PAA y PACI, estén debidamente requisitados en los documentos establecidos en la normatividad aplicable y en los sistemas electrónicos implementados en la Secretaría de la Contraloría General para tal efecto.	
Consolidar y revisar los reportes de supervisión y evaluación recibidos de los Órganos Internos de Control, respecto a la ejecución del PAA	

y PACI.
Comunicar los resultados correspondientes de la revisión a los reportes de supervisión y evaluación, respecto de la ejecución del PAA y PACI, a la Dirección de Coordinación correspondiente.
Examinar la integración de la información y documentación soporte de las solicitudes de prórroga de ampliación de plazo de los Entes Auditados para atender las observaciones de auditorías y de las solicitudes de valoración de la documentación presentada en los Órganos Internos de Control o Unidad Administrativa de la Secretaría de la Contraloría General, fuera del plazo establecido para atender las observaciones de auditorías.
Elaborar y presentar los proyectos de oficio a la Dirección de Coordinación respectiva para la calificación de la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos en Control en Alcaldías, respecto a las solicitudes de prórroga de ampliación de plazo y valoración de la documentación entregada fuera de la fecha compromiso establecida para la atención de las observaciones de auditorías.

Función Principal:	Revisar los reportes de la participación de los Órganos Internos de Control, en los Comités, Subcomités, Consejos Directivos y demás Cuerpos Colegiados de las Alcaldías, así como en los procesos de adjudicación de manera permanente.
Funciones Básicas:	
Verificar la información proporcionada por los Órganos Internos de Control, de su asistencia y participación en los Comités, Subcomités, Consejos Directivos y demás Cuerpos Colegiados de las Alcaldías, así como en los procesos de adjudicación	
Comunicar al Director de Coordinación correspondiente, el resultado de la verificación a la documentación que acredite la asistencia y participación en los Comités, Subcomités, Consejos Directivos y demás Cuerpos Colegiados de las Alcaldías, así como en los procesos de adjudicación del personal de los Órganos Internos de Control.	

Función Principal:	Examinar los reportes de cumplimiento por parte de los Órganos Internos de Control, en las actividades de investigación, substanciación y resolución de conductas que pudieran constituir presuntas faltas administrativas atribuibles a las personas servidoras públicas adscritos a las Alcaldías o particulares vinculados.
Funciones Básicas:	
Compilar y analizar los reportes e informes de las actividades inherentes a la investigación, substanciación y resolución que realizan los Órganos Internos de Control.	
Comunicar al Director de Coordinación respectivo, los resultados del análisis a los reportes e informes de las actividades inherentes a la investigación, substanciación y resolución que realizan los Órganos Internos de Control.	

Función Principal:	Administrar la recepción de escritos, denuncias y/o aclaraciones de particulares o personas servidoras públicas.
Funciones Básicas:	
Estudiar los escritos, denuncias y/o aclaraciones de particulares o personas servidoras públicas, y elaborar los proyectos de oficios para su remisión correspondientes a los Órganos Internos de Control y Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General.	
Evaluar las respuestas de la atención brindada por los Órganos Internos de control a los escritos, denuncias y/o aclaraciones de particulares o personas servidoras públicas.	
Comunicar al Director de Coordinación correspondiente lo conducente respecto a la atención brindada por parte de los Órganos Internos de Control a los escritos, denuncias y/o aclaraciones que les son remitidos.	
Analizar expedientes administrativos integrados en los Órganos Internos de Control con motivo de los escritos, denuncias y/o aclaraciones de particulares o personas servidoras públicas, cuando el Director de Coordinación correspondiente lo requiera.	
Analizar las solicitudes de modificación de registros en el Sistema Integral para la Captura (SINTECA) por parte de los Órganos Internos de Control y presentar los resultados al Director de Coordinación correspondiente.	

Función Principal:	Elaborar permanentemente reportes e informes para la atención de requerimientos de otras Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General y de otros Entes Públicos.
Funciones Básicas:	
Analizar las solicitudes de los requerimientos de otras Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General y de otros Entes Públicos.	
Analizar la información y documentación emitida por los Órganos Internos de Control para atender los requerimientos.	
Elaborar y presentar el proyecto de oficio para la atención de los requerimientos, al Director de Coordinación respectivo.	
Función Principal:	Administrar el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
Funciones Básicas:	
Administrar y distribuir los oficios de solicitudes de información pública a las Unidades adscritas a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías.	
Analizar las respuestas a las solicitudes de información pública, para elaborar el oficio de atención a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General.	

Administrar los Recursos de Revisión interpuestos con motivo de solicitudes de información pública a las Unidades adscritas a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías.
Consolidar las respuestas a los Recursos de Revisión interpuestos con motivo de solicitudes de información pública, para elaborar el oficio de atención a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General.
Consolidar de las Unidades adscritas a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías, los informes del cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
Elaborar el oficio de atención a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General, de los informes del cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Puesto:
Titular del Órgano Interno de Control en Álvaro Obregón
Titular del Órgano Interno de Control en Azcapotzalco
Titular del Órgano Interno de Control en Benito Juárez
Titular del Órgano Interno de Control en Coyoacán
Titular del Órgano Interno de Control en Cuajimalpa de Morelos
Titular del Órgano Interno de Control en Cuauhtémoc
Titular del Órgano Interno de Control en Gustavo A. Madero
Titular del Órgano Interno de Control en Iztacalco
Titular del Órgano Interno de Control en Iztapalapa
Titular del Órgano Interno de Control en La Magdalena Contreras
Titular del Órgano Interno de Control en Miguel Hidalgo
Titular del Órgano Interno de Control en Milpa Alta
Titular del Órgano Interno de Control en Tláhuac
Titular del Órgano Interno de Control en Tlalpan
Titular del Órgano Interno de Control en Venustiano Carranza
Titular del Órgano Interno de Control en Xochimilco

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

Artículo 136.- Corresponde a los órganos internos de control en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, adscritas a la Secretaría de la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes:

I. Elaborar y presentar el proyecto de programas anuales de Auditoría y de Control Interno atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

II. Solicitar la incorporación de auditorías extraordinarias y la modificación o cancelación de auditorías internas al programa anual, agregando la justificación conducente;

III. Presentar las propuestas de intervenciones a desarrollar en el año y en su caso, presentar las solicitudes de modificaciones, cancelaciones o adiciones de intervenciones una vez autorizadas, para ser incorporadas al correspondiente programa anual;
IV. Atender las acciones de coordinación, supervisión y evaluación que ejecuten o soliciten las Direcciones de Coordinación de órganos internos de control que correspondan, incluyendo el desahogo de aclaraciones conducentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

V. Atender o dar seguimiento a las recomendaciones u observaciones según sea el caso, determinadas por órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad de México o de la Federación;

VI. Vigilar periódicamente el cumplimiento a las disposiciones emitidas para el manejo de los recursos locales y federales por parte de los entes de la Administración Pública correspondientes;

VII. Requerir la información y documentación a los entes de la Administración Pública, autoridades locales o federales, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otra persona particular que intervengan las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general cualquier procedimiento de la Administración Pública, para el ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Registrar e incorporar en los sistemas y plataformas digitales correspondientes, la información que se genere o se posea con motivo del ejercicio de sus atribuciones atendiendo a los plazos, formatos y condiciones que establezcan las instrucciones, instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IX. Investigar actos u omisiones de personas servidoras públicas de la Administración Pública, o particulares vinculados, que pudieran constituir faltas administrativas, así como substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, procediendo a la ejecución de las resoluciones respectivas en los términos de la normatividad aplicable, de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y se encuentre facultado;

X. Imponer medidas cautelares y medidas de apremio como parte del procedimiento de responsabilidad administrativa de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y que se encuentre facultado;

XI. Calificar la falta administrativa como grave o no grave y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; o en su caso, emitir el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas, de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;

XII. Substanciar y resolver los procedimientos de Responsabilidad Administrativa que sean de su competencia, atendiendo a las disposiciones en materia de Responsabilidades Administrativas de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;

XIII. Investigar, conocer, substanciar, resolver cuando proceda, procedimientos disciplinarios o sobre actos u omisiones de personas servidoras públicas, para determinar e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades, aplicables en el momento de los actos;

XIV. Acordar la suspensión temporal de las personas servidoras públicas de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigación, substanciación o resolución de un procedimiento disciplinario o de Responsabilidad Administrativa, o a petición de otras autoridades investigadoras, en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XV. Substanciar y resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a las personas servidoras públicas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Ejercer cuando corresponda todas las atribuciones de las autoridades o unidades de Investigación, Substanciación o Resolución, que señale la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas;

XVII. Ejecutar las auditorías e intervenciones y control interno, programadas y las participaciones en los procesos administrativos que los entes de la Administración Pública efectúen en materia de: adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales, federales, presupuesto participativo, programas sociales y procesos electorales de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVIII. Realizar intervenciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México, que efectúen los entes de la Administración Pública correspondiente, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIX. Determinar la emisión de suspensiones temporal o definitiva, la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de adjudicación de contratos, o cualquier otro procedimiento previsto en la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios, y demás r elativos al gasto público o al patrimonio de la Ciudad, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;

XX. Instruir a los entes de la Administración Pública que correspondan, suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de: adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, concesiones, permisos, bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;

XXI. Ejecutar auditorías ordinarias y extraordinarias, así como intervenciones y control interno a los entes de la Administración Pública correspondientes, conforme a los programas establecidos y autorizados, o por determinación de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto

de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, y demás similares;

XXII. Formular observaciones que se deriven de las auditorías, intervenciones y control interno, emitir las acciones preventivas y correctivas correspondientes, dar seguimiento sistemático a las mismas, determinar su solventación; de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXIII. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la Secretaría de la Contraloría General otorgará el apoyo necesario, a través de las Unidades Administrativas competentes;

XXIV. Asistir y participar en términos de la normatividad, en los órganos de gobierno, comités, subcomités, consejos directivos y demás cuerpos colegiados, así como, cuando lo estime conveniente en licitaciones públicas e invitaciones restringidas, de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, según corresponda por competencia, en los términos que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, por sí, o a través de las personas de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas, o cuando no se cuente con Órgano Interno de Control;

XXV. Intervenir en todas las actas de entrega-recepción que realicen las personas servidoras públicas y demás personal obligado, incluyendo el personal de las unidades de Administración y del Órgano de Control Interno en cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Alcaldía, Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México, y cuando resulte necesario, proceder a la investigación y procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente;

XXVI. Conocer, desahogar y resolver los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal;

XXVII. Recibir, analizar, tramitar y resolver las solicitudes de afirmativa ficta, debiendo requerir o consultar directamente el expediente correspondiente y en su caso imponiendo las medidas de apremio en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México;

XXVIII. Evaluar a solicitud de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la gestión pública en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública;

XXIX. Vigilar que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, observen las disposiciones jurídicas y administrativas que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública de la Ciudad de México;

XXX. Vigilar en el ámbito de su respectiva competencia, el cumplimiento por parte de los auditores externos de los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXXI. Solicitar a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico y a la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría General cuando se estime necesario, su opinión o participación en auditorías o intervenciones o control interno, para sustentar investigaciones, observaciones, hallazgos, recomendaciones preventivas y correctivas, así como para la investigación de posibles faltas administrativas o la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas;

XXXII. Participar en la planeación de actividades de control interno que realicen las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXXIII. Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;

XXXIV. Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materias de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Archivos y de Derechos Humanos;

XXXV. Ejercer las atribuciones a que se refiere el presente artículo y todas las que correspondan a los órganos internos de control en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, respecto de las unidades encargadas de la Administración en el ente público al que corresponda, así como de las personas servidoras públicas que le están adscritas, con independencia de la adscripción de dichas unidades encargadas de la Administración;

XXXVI. Las atribuciones a que se refiere el presente artículo y todas las que correspondan a los órganos internos de control en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, serán ejercidas por el órgano interno de control de la Dependencia respecto de sus Órganos Desconcentrados y órganos de apoyo cuando éstos no cuenten con Órgano Interno de Control;

XXXVII. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General y las personas titulares de las direcciones generales de Coordinación de Órganos Internos de Control, las que correspondan a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas; así como las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Investigación (16)

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

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

II. Revisar los documentos y demás elementos relacionados con denuncias, auditorías u otras actividades de fiscalización o control que reciba, así como de los que obtenga a partir de investigaciones de oficio, a efecto de determinar si, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, se tienen los elementos mínimos o competencia para dar inicio a los procedimientos de investigación;

III. Dictar toda clase de acuerdos que resulten necesarios en los procedimientos de investigación que realice de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IV. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante o a la unidad administrativa de la Secretaría de la Contraloría General, correspondiente o de otra autoridad denunciante, para la ratificación de la denuncia, o incluso a otras personas servidoras públicas o particulares que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta falta administrativa de la persona servidora pública de que se trate;

V. Practicar investigaciones, actuaciones y diligencias para determinar los actos u omisiones considerados faltas administrativas de las personas servidoras públicas de que se trate y faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VI. Solicitar, a otras Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, la práctica de auditorías, inspecciones, y/o revisiones cuando advierta posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas distintas a la que son objeto de investigación;

VII. Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios para la investigación de presunta falta administrativa a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, oficinas o unidades de la Administración Pública de la Ciudad de México., poderes y Órganos Autónomos de la Ciudad de México, incluyendo aquellas que por ley estén obligados a observar el principio de secrecía de la información, de conformidad con los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
VIII. Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios para la investigación de presunta falta administrativa a Dependencias, órganos, entidades, oficinas o unidades de los poderes y de los órganos autónomos y demás instituciones públicas federales, de otras entidades Federativas o municipales, incluyendo aquellas que por ley, estén obligados a observar el principio de secrecía de la información, de conformidad con los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IX. Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios, de carácter particular, para la investigación de presunta falta administrativa a personas físicas y jurídicas o morales, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

X. Cuando resulte necesario para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, dictar las medidas de apremio, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Ordenar y ejecutar a través del personal acreditado, visitas de verificación a efecto de contar con mayores elementos para determinar la presunta falta administrativa de las personas servidoras públicas de que se trate;

XII. Analizar y valorar los documentos, información, pruebas y hechos que consten en los expedientes de investigación, y determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la legislación en materia de responsabilidades señale como falta administrativa, así como calificarla como grave o no grave;

XIII. Elaborar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, señalando la calificación que corresponda a la falta administrativa existente, y presentarlos ante la autoridad substanciadora en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIV. Remitir a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría General, para los efectos conducentes, un cuadernillo que contenga los documentos, diligencias, autos y, en su caso, copias certificadas del expediente de investigación, cuando se presuma la comisión de un delito;

XV. Recibir y desahogar las prevenciones que le realice la autoridad substanciadora en los términos y plazos conducentes;

XVI. Solicitar a través del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o una vez iniciado el procedimiento de responsabilidad administrativa, a través de oficio, la imposición de medidas cautelares a las autoridades substanciadoras o resolutoras que correspondan, de conformidad con los supuestos y términos de la legislación aplicable;

XVII. Impugnar la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVIII. Recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada en delitos de corrupción y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
XIX. Determinar la conclusión de la investigación y archivo de expediente, por falta de elementos suficientes para demostrar la existencia de faltas administrativas, expidiendo el acuerdo respectivo;

XX. Ordenar las notificaciones a través del personal acreditado que resulten procedentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXI. Recibir de la oficina de gestión documental correspondiente, los escritos de impugnación a la calificación de una falta administrativa que realice, revisando que los mismos observen lo dispuesto por la legislación aplicable;

XXII. Cuando resulte procedente, correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México de los escritos de impugnación de la calificación de una falta administrativa, adjuntando el expediente y un informe de justificación de la calificación, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXIII. Ordenar la elaboración de cuadernillos que contengan copias certificadas de los documentos, diligencias y autos del expediente de investigación cuando sean remitidos al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, o cuando se presuma la comisión de un delito;

XXIV. Expedir copia certificada de la documentación que obre en los expedientes de investigación o a la que tenga acceso con motivo de las investigaciones que practiquen y que obre en los archivos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, de la Administración Pública de la Ciudad de México;

XXV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;

XXVI. Promover la capacitación en las materias de su competencia del personal de las unidades de investigación en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, de la Administración Pública de la Ciudad de México;

XXVII. Solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Dependencias, órganos internos de control o tribunales locales, federales o autónomos, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de la jurisdicción de la Ciudad de México, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y

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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación (16)

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

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

I. Recibir de las autoridades investigadoras que corresponda, así como de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Secretaría de la Contraloría General, que lleven a cabo auditorías, intervenciones, control interno revisiones, verificaciones e inspecciones, los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;

II. Realizar o valorar las investigaciones, así como recabar o valorar las pruebas relacionadas con el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, a efecto de determinar la prevención, la procedencia de su admisión, la abstención del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

III. Recibir de la oficina de gestión documental correspondiente, los escritos de impugnación a la abstención de iniciar un procedimiento de responsabilidad administrativa que haya dictado o de otros recursos revisando que los mismos observen lo dispuesto por la legislación aplicable y dar el trámite correspondiente;

IV. Cuando resulte procedente, correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México de los escritos de impugnación a la abstención de iniciar un procedimiento de responsabilidad administrativa o de otros recursos, adjuntando el expediente y un informe de justificación, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
V. Ordenar la elaboración de cuadernillos que contengan copias certificadas de los documentos, diligencias y autos del expediente de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando sean trasladados al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México;

VI. Expedir copias certificadas de la documentación que obre en los expedientes de Informe de Presunta Responsabilidad, de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o a la que tenga acceso con motivo de la substanciación que practique y que obre en los archivos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, de la Administración Pública de la Ciudad de México;

VII. Iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando una resolución firme del Tribunal de Justica Administrativa así lo ordene;

VIII. Determinar la improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IX. Dictar toda clase de acuerdos que resulten necesarios en los procedimientos de responsabilidades administrativas que realice de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, incluyendo los de acumulación cuando resulte procedente;

X. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;

XI. Decretar la imposición o la suspensión de medidas cautelares en los términos y supuestos señalados por la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y tramitarlas de manera incidental;

XII. Cuando resulte necesario para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, dictar la imposición de medios de apremio, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIII. Emplazar al presunto responsable a efecto de celebrar la audiencia inicial en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIV. Dictar el cierre de la audiencia inicial y tratándose de faltas graves, remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa en su calidad de autoridad resolutora en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XV. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo o para mejor proveer en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVI. Declarar abierto el periodo de Alegatos en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVII. Recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada en delitos de corrupción y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables,

XVIII. Resolver los incidentes derivados de la substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en términos de la legislación de responsabilidades y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIX. Solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Dependencias, órganos internos de control o tribunales locales, federales o autónomos, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren fuera de la jurisdicción de la Ciudad de México, en términos de las disposiciones aplicables; y

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

Puesto: Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno (16)

Función Principal:	Elaborar oportunamente el Programa Anual de Auditoría (PAA) y Programa Anual de Control Interno (PACI) en apego a lo establecido en la Ley de la materia y a los Lineamientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría General.
Funciones Básicas:	
Elaborar y proponer al Titular del Órgano Interno de Control, el Programa Anual de Auditoría para su aprobación.	
Proponer al Titular del Órgano Interno de Control, los Controles Internos a presentar en el Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno (CARECI).	
Elaborar los formatos del Programa Anual de Control Interno.	

Función Principal:	Verificar periódicamente en términos de la normatividad aplicable las prácticas de las auditorías, intervenciones y evaluación de los controles internos programadas en el PAA y PACI.
Funciones Básicas:	
Proponer al Titular del Órgano Interno de Control la asignación de las auditorías, intervenciones y evaluación de control interno a las Unidades Departamentales adscritas.	
Supervisar en todas las etapas de las auditorías, intervenciones y evaluación de controles internos el cumplimiento de la normatividad aplicable.	
Verificar en las auditorías, intervenciones y controles internos, el cumplimiento de los requisitos establecidos en los formatos de supervisión de expedientes.	
Supervisar que las observaciones y propuestas de mejora de las auditorías, intervenciones y controles internos, se encuentren debidamente fundadas, motivadas, y con la documentación soporte correspondiente.	
Supervisar los resultados de las auditorías, intervenciones y controles internos, de conformidad con la normatividad aplicable y que se notifiquen al Ente Auditado.	

Función Principal:	Supervisar la conclusión de las auditorías, intervenciones y control interno, de conformidad con la normatividad aplicable.
Funciones Básicas:	
Proponer al Titular del Órgano Interno de Control convocar a Confronta de seguimiento al cumplimiento de acciones correctivas y preventivas de las Auditorías, previo al vencimiento del plazo de atención.	
Verificar que los reportes de seguimiento de las observaciones y propuestas de mejora de las auditorías, intervenciones y controles internos estén solventadas dentro de los plazos establecidos y con la documentación soporte requerida y se notifiquen al Ente Auditado.	
Supervisar la elaboración y entrega en tiempo y forma de los dictámenes técnicos que se deriven del incumplimiento a las observaciones y propuestas de mejora formuladas con motivo de las auditorías, intervenciones y controles internos.	
Verificar que la documentación soporte de los dictámenes técnicos se encuentre integrado en forma sistemática y lógica.	

Función Principal:	Analizar los documentos que se presenten para la participación del Titular del Órgano Interno de Control en los Comités, Subcomités, Consejos Directivos y demás Cuerpos Colegiados de las Alcaldías, así como en los procesos de adjudicación.
Funciones Básicas:	
Formular los comentarios del análisis realizado a los documentos que se presentaran en los Comités, Subcomités, Consejos Directivos y demás Cuerpos Colegiados de las Alcaldías, así como en los procesos de adjudicación.	

Representar al Titular del Órgano Interno de Control en calidad de suplente en los Comités, Subcomités, Consejos Directivos y demás Cuerpos Colegiados de las Alcaldías, así como en los procesos de adjudicación

Función Principal:	Elaborar e integrar periódicamente los informes de gestión del Órgano Interno de Control.
Funciones Básicas:	
Elaborar los informes mensuales, trimestrales y semestrales de la gestión del Órgano Interno de Control en materia de fiscalización.	
Consolidad la carpeta del informe trimestral que se remite a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A" (16)
Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "B" (16)
Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "C" (3)

Función Principal:	Desarrollar las auditorías, intervenciones y evaluación de control interno conforme a lo establecido en el Programa Anual de Auditoría y Programa Anual de Control Interno.
Funciones Básicas:	
Proponer en tiempo y forma al Subdirector de Auditoría los rubros de auditorías, intervenciones y controles internos, para la elaboración de los PAA y PACI.	
Elaborar los documentos del desarrollo de las auditorías, intervenciones y evaluación de controles internos en cumplimiento de la normatividad aplicable.	
Formular las observaciones y propuestas de mejora, así como las recomendaciones correctivas y preventivas de las auditorías, intervenciones y controles internos, debidamente fundadas y motivadas e integrarlas con la documentación soporte correspondiente.	
Elaborar los documentos de resultados de las auditorías, intervenciones y controles internos.	
Consolidar y resguardar los expedientes del desarrollo de las auditorias, intervenciones y controles internos	

Función Principal:	Elaborar la conclusión de las observaciones y propuestas de mejora de las auditorías, intervenciones y control interno.
Funciones Básicas:	
Elaborar el Acta Administrativa de Confronta de seguimiento al cumplimiento de acciones correctivas y preventivas de las Auditorías, previo al vencimiento del plazo de atención.	
Analizar la documentación aportada para la solventación de Observaciones y Propuestas de Mejora de Auditorías, Intervenciones y Controles Internos.	
Elaborar dentro de los plazos establecidos los reportes de seguimiento de las observaciones y propuestas de mejora de las auditorías, intervenciones y controles internos e vigilar que se integren con la documentación soporte requerida y queden notificados al Ente Auditado.	
Elaborar y entregar en tiempo y forma los dictámenes técnicos que se deriven del incumplimiento a las observaciones y propuestas de mejora formuladas con motivo de las auditorías, intervenciones y controles internos.	
Consolidar la documentación soporte que integran los expedientes de los dictámenes	

Función Principal:	Verificar que los procedimientos de adjudicación, se celebren con apego al marco normativo aplicable en la materia.
Funciones Básicas:	
Verificar que los procedimientos de adjudicación se realicen en apego a la normatividad aplicable.	
Informar al superior jerárquico los resultados de las etapas de los procedimientos de adjudicación.	
Sistematizar las verificaciones de los procedimientos de adjudicación y el seguimiento de los contratos derivados de éstos	

Función Principal:	Analizar la documentación que aporten las Unidades Administrativas de la Alcaldía en términos de las atribuciones conferidas al Órgano Interno de Control en materia de fiscalización.
Funciones Básicas:	
Formular los comentarios del análisis de la documentación aportada en materia de presupuesto, reglas de operación de programas sociales y demás conforme al ámbito de competencia del Órgano Interno de Control.	

Función Principal:	Facilitar la información para la elaboración de los informes de la gestión del Órgano Interno de Control.
Funciones Básicas:	
Proporcionar la información para la elaboración de los informes mensuales, trimestrales y semestrales.	
Consolidar y administrar las bases de datos de la información proporcionada para la elaboración de los informes.	

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL SECTORIAL

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

Atribuciones Específicas:
Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Publica de la Ciudad de México
Artículo 135.- Corresponde a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial respecto a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades:

I. Presentar los programas anuales de Auditoría y de Control Interno a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
II. Autorizar la incorporación de auditorías extraordinarias y la modificación o cancelación de auditorías internas, que presenten los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, adjuntando la justificación que corresponda, informando de manera

III. Llevar a cabo las acciones de coordinación, supervisión y evaluación de los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, atendiendo a las disposiciones e instrucciones de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General;

IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General las políticas, lineamientos y criterios, así como el sistema de información y evaluación que permita conocer y vigilar con oportunidad el desempeño de los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, en cuanto a la ejecución del programa anual de auditoría y Control Interno así como los que se deriven del seguimiento del mismo;

V. Coordinar, vigilar y supervisar el desempeño de las atribuciones que tienen conferidas las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo que tiene adscritas, así como los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, y en su caso, tomar las medidas que estime convenientes para mejorar la eficiencia de las funciones asignadas, pudiendo asumir el ejercicio directo de las mismas;

VI. Asesorar a los órganos internos de control que coordinan, en la elaboración e integración de Programas, intervenciones y demás materias relacionadas a las atribuciones conferidas;

VII. Revisar, analizar e instruir acciones respecto de los informes y reportes que emiten y envían los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, como resultado de la ejecución del programa anual de auditoría, Control Interno, así como intervenciones, solicitando las aclaraciones que se deriven;

VIII. Supervisar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones determinadas por los órganos de fiscalización superior de la Ciudad de México, de la Federación o de la Secretaría de la Función Pública, así como conciliar la información cuando resulte necesario con dichos órganos, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría General;

IX. Supervisar que los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, verifiquen el cumplimiento a las disposiciones emitidas para el manejo de los recursos locales y federales;

X. Requerir todo tipo de información y documentación generada, administrada o en posesión de los órganos internos de control, entes de la Administración Pública de la Ciudad de México, a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otra persona particular que intervengan las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general cualquier procedimiento de la Administración Pública de la Ciudad de México, para el ejercicio de sus atribuciones;

XI. Dar seguimiento a la información periódica que les remitan los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, así como su incorporación a los sistemas y plataformas electrónicas correspondientes;

XII. Verificar que el registro de las auditorías ordinarias y extraordinarias, observaciones, acciones y compromisos generados, así como los seguimientos de éstos, se mantengan actualizados en el sistema correspondiente;

XIII. Enviar a los órganos internos de control que le corresponda, o a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, según se determine, los escritos, denuncias, vistas de diversas autoridades, aclaraciones de particulares o de las personas servidoras públicas, que se reciban en forma directa en cualquiera de las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, para su atención, desahogo y resolución correspondientes;

XIV. Informar a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General, sobre la gestión de los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, relacionados con los resultados de sus funciones, para una adecuada toma de decisiones;

XV. Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;
XVI. Supervisar el correcto desempeño por parte de los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, en las materias de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Archivos y Programa de Derechos Humanos, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; e informar a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General;

XVII. Supervisar que en los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, lleven a cabo las auditorías, control interno, intervenciones programadas y participen en los procesos administrativos en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, efectúen en materia de: adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales, federales, presupuesto participativo, programas sociales y procesos electorales de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVIII. Instruir a los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, para que conforme a sus capacidades, programas y demás actividades, colaboren cuando así lo soliciten otras Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General en ejercicio de sus atribuciones;

XIX. Supervisar que los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, lleven a cabo intervenciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México, que efectúen las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, correspondiente, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
XX. Supervisar las determinaciones de los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, respecto de la emisión de suspensiones temporal o definitiva, la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de adjudicación de contratos, o cualquier otro procedimiento previsto en la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios, y demás relativos al gasto público o al patrimonio de la Ciudad, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;

XXI. Supervisar el cumplimiento de la instrucción a los entes de la Administración Pública de la Ciudad de México, que correspondan, de suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de: adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, concesiones, permisos, bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;

XXII. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la Secretaría de la Contraloría General otorgará el apoyo necesario, a través de las Unidades Administrativas competentes;

XXIII. Asistir y participar en términos de la normatividad, en los órganos de gobierno, comités, subcomités, consejos directivos y demás cuerpos colegiados, así como, cuando lo estime conveniente en licitaciones públicas e invitaciones restringidas, de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, correspondientes, por sí, o a través de los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, o de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a ella o cuando no se cuente con Órgano Interno de Control;

XXIV. Instruir a los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, la instrumentación de medidas preventivas y correctivas que eviten la recurrencia de las observaciones detectadas;

XXV. Ejecutar auditorías ordinarias y extraordinarias, así como intervenciones y control interno, a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, conforme a los programas establecidos y autorizados, o por determinación de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios,

egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, y demás similares;

XXVI. Formular observaciones que se deriven de las auditorías, intervenciones y control interno, emitir las acciones preventivas y correctivas correspondientes, dar seguimiento sistemático a las mismas, determinar su solventación; de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y en su caso supervisar este mismo ejercicio cuando lo llevan a cabo los órganos internos de control;

XXVII. Proporcionar a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría General, los elementos y constancias que se hubiesen generado en la práctica de intervenciones, control interno, así como de las auditorías, sus observaciones y acciones, a efecto de que se proceda en términos de la legislación de Responsabilidades Administrativas por los actos u omisiones de las personas servidoras públicas que pudieran constituir falta administrativa;

XXVIII. Vigilar el cumplimiento del objeto de creación de las Entidades y la congruencia del ejercicio del presupuesto con dicho objeto;

XXIX. Coordinar la participación de sus Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y de los órganos internos de control en Entidades en los consejos de administración o directivos, órganos de gobierno o equivalentes de las Entidades y en su caso, la emisión de recomendaciones para una mejor gestión administrativa;

XXX. Vigilar la debida integración y funcionamiento de los consejos de administración y directivos, órganos de gobierno o equivalentes, comités y subcomités de las Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;

XXXI. Presentar ante el Consejo de Administración o Directivos y Juntas de Gobierno de las Entidades el Informe Anual del Desempeño General, con la participación de los órganos internos de control de su adscripción;

XXXII. Presentar ante el Consejo de Administración o Directivos y Juntas de Gobierno de las Entidades, el Informe de Opinión de Comisarios para la aprobación de los Estados Financieros de las Entidades;

XXXIII. Opinar sobre la viabilidad de los proyectos de normas de contabilidad gubernamental y de control que elaboren las Entidades en materia de programación, presupuestación, recursos humanos, materiales, financieros, contratación de deuda y sobre el manejo de fondos y valores, así como participar en órganos colegiados para el análisis de proyectos normativos relativos a estas materias;

XXXIV. Evaluar las propuestas de los despachos externos de auditoría y presentar los resultados a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General para la consideración y en su caso designación;

XXXV. Dar seguimiento a las auditorías, revisiones y fiscalización para los que fueron contratados los despachos externos de auditoría; asimismo conocer, revisar y emitir opinión respecto de los trabajos realizados por estos;

XXXVI. Dar seguimiento a los procesos de creación, extinción, desincorporación, incorporación, fusión o escisión de las Entidades, en su caso, requerir a las Dependencias, Unidades Administrativas e instancias que intervengan, la información necesaria para verificar el cumplimiento de sus funciones y recomendar las medidas para que estos procesos se realicen con estricto apego a las disposiciones aplicables;

XXXVII. Vigilar en coordinación con los órganos internos de control en Entidades, la instrumentación de medidas preventivas y correctivas derivadas de las evaluaciones que se realicen en las Entidades;

XXXVIII. Solicitar a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico y a la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría General cuando se estime necesario, su opinión o participación en auditorías o intervenciones o control interno para sustentar investigaciones, observaciones, hallazgos, recomendaciones preventivas y correctivas, así como para la investigación de posibles faltas administrativas o la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas; y

XXXIX. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General; las que correspondan a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a él adscritas; las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Puesto:	Dirección de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial “A” Dirección de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial “B” Dirección de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial “C”

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
Artículo 265. Corresponde a las Direcciones de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "A", "B" y "C", respecto a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades:

I. Revisar la integración de los programas anuales de Auditoría y de Control Interno para su presentación a autorización, y en su caso, elaborar los proyectos de programas correspondientes, cuando el Ente no se cuente con órgano interno de control, lo anterior atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

II. Recibir y gestionar las solicitudes de incorporación de auditorías extraordinarias y la modificación o cancelación de auditorías internas, que presenten los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades y comunicarles las determinaciones conducentes;

III. Realizar la integración de propuestas de intervenciones al programa anual por parte de los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, así como de solicitudes de modificaciones, cancelaciones o adiciones de intervenciones;

IV. Proponer y en su caso, ejecutar acciones de coordinación, supervisión y evaluación de los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades solicitando las aclaraciones pertinentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como a las instrucciones de sus superiores jerárquicos e informar lo conducente;

V. Coordinar, vigilar y supervisar el desempeño de las atribuciones que tienen conferidas las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo que tiene adscritas, así como los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, y en su caso, tomar las medidas que estime convenientes para mejorar la eficiencia de las funciones asignadas, pudiendo asumir el ejercicio directo de las mismas;

VI. Implementar mecanismos de seguimiento a la atención que realicen los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de las recomendaciones u observaciones según sea el caso, determinadas por órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad o de la Federación;

VII. Vigilar que se presenten las denuncias por la probable comisión de faltas administrativas o hechos de corrupción correspondientes, ante la falta de atención o solventación de las recomendaciones u observaciones, o en su caso, presentar directamente las denuncias;

VIII. Supervisar que los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, verifiquen periódicamente, el cumplimiento a las disposiciones emitidas para el manejo de los recursos locales y federales;

IX. Requerir la información y documentación a los órganos internos de control, a los entes de la Administración Pública de la Ciudad de México, autoridades locales o federales, así como a, a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otra persona particular que intervengan las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general cualquier procedimiento de la Administración Pública de la Ciudad de México, para el ejercicio de sus atribuciones;

X. Dar seguimiento y tomar las acciones necesarias para que se cumpla el registro e incorporación de información generada o en posesión de los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, en los plazos, formatos y condiciones que establezcan las instrucciones, instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Remitir los escritos, denuncias, vistas de diversas autoridades, aclaraciones de particulares o de las personas servidoras públicas, a los órganos internos de control y dar seguimiento a la atención, desahogo y resolución correspondientes, informando lo conducente al Titular de la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial;

XII. Coadyuvar con el Titular de la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial en el seguimiento y supervisión de las actividades de investigación, substanciación y resolución de conductas que puedan constituir faltas administrativas, que realicen los órganos interno de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades;

XIII. Recibir información y comunicar lo conducente a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial, respecto del cumplimiento por parte de los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, en las materias de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos, Archivos y de Derechos Humanos, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIV. Ejecutar directamente o a través de los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, las auditorías, intervenciones y control interno programadas y las participaciones en los procesos administrativos que los entes de la Administración Pública de la Ciudad de México, efectúen en materia de: adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales, federales, presupuesto participativo, programas sociales y procesos electorales de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XV. Llevar de manera directa o a través de los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, intervenciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México, que efectúen las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVI. Determinar de manera directa o a través de los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, la emisión de suspensiones temporal o definitiva, la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de adjudicación de contratos, o cualquier otro procedimiento previsto en la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios , obra pública y servicios relacionados con la misma, bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios, y demás relativos al gasto público o al patrimonio de la Ciudad, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;

XVII. Instruir directamente o a través de los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, a suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de: adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, concesiones, permisos, bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;

XVIII. Ejecutar directamente o a través de los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, auditorías ordinarias y extraordinarias, así como intervenciones y control interno a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, conforme a los programas establecidos y autorizados, o por determinación de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, y demás similares;

XIX. Formular observaciones que se deriven de las auditorías, intervenciones y control interno, emitir las acciones preventivas y correctivas correspondientes, dar seguimiento sistemático a las mismas, determinar si fueron solventadas; de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y en su caso supervisar este mismo ejercicio cuando lo llevan a cabo los órganos internos de control;

XX. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la Secretaría de la Contraloría General otorgará el apoyo necesario, a través de las Unidades Administrativas competentes;

XXI. Asistir y participar en términos de la normatividad, en los órganos de gobierno, comités, subcomités, consejos directivos y demás cuerpos colegiados, así como, cuando lo estime conveniente en licitaciones públicas e invitaciones restringidas, de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, por sí, o a través de los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, o de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a ella o cuando no se cuente con Órgano Interno de Control;

XXII. Solicitar a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico y a la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría General cuando se estime necesario, su opinión o participación en auditorías, intervenciones y control interno para sustentar investigaciones, observaciones, hallazgos, recomendaciones preventivas y correctivas, así como para la investigación de posibles faltas administrativas o la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas;

XXIII. Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;

XXIV. Proporcionar a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría General, los elementos y constancias que se hubiesen generado en la práctica de intervenciones, control interno, así como de las auditorías, sus observaciones y acciones, a efecto de que se proceda en términos de la legislación de Responsabilidades Administrativas por los actos u omisiones de las personas servidoras públicas que pudieran constituir falta administrativa;

XXV. Participar conjuntamente con la Dirección de Comisarios y Control de Auditores Externos, en la elaboración del informe anual del desempeño general de las entidades que refleje el cumplimiento de los objetivos de creación y aplicación del presupuesto asignado a los objetivos generales de su creación; y

XXVI. Las demás que le instruya la persona Titular de la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial, las que correspondan a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a él adscritas, las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial A1
Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial A2
Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial A3
Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial A4
Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial B1
Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial B2
Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial B3
Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial B4
Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial C1
Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial C2
Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial C3
Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial C4

Función Principal:	Consolidar cada ejercicio, el Programa Anual de Auditoria en los Órganos Internos de Control Sectorial, con apego a la normatividad aplicable.
Funciones Básicas:	
Validar con la Dirección de Coordinación respectiva, la información para la integración del Programa Anual de Auditoria y el Programa Anual de Control Interno.	
Analizar y Consolidar la información otorgada por la Dirección de Coordinación respectiva, para la integración del Programa Anual de Auditoria y el Programa Anual de Control Interno.	
Elaborar observaciones a la Dirección de Coordinación, respecto de la integración del Programa Anual de Auditoria y el Programa Anual de Control Interno.	
Vigilar el correcto desempeño de los Órganos Internos de Control (OIC) y de las Unidades de Apoyo Técnico Operativo que tiene adscritas.	

Función Principal:	Controlar en cada ejercicio, la elaboración y ejecución de los Programas Anuales de Auditoria y Control Interno.
Funciones Básicas:	
Verificar que los Órganos Internos de Control elaboren su Programa Anual de Auditoria y el Programa Anual de Control Interno.	
Supervisar la ejecución de auditorías, intervenciones y controles internos, contemplados en el Programa Anual de Auditoria y el Programa Anual de Control Interno.	
Asesorar a la Dirección de Coordinación respectiva, en el seguimiento a los Órganos Internos de Control, de Auditorías, Intervenciones y Control Interno, que se lleven a cabo en las Dependencias y Entidades.	
Revisar los informes y reportes emitidos por los Órganos Internos de Control, respecto de la ejecución del Programa Anual de Auditoria y el Programa Anual de Control Interno.	
Formular la solicitud, elaborar la concentración y los informes trimestrales y semestrales de Auditoría de la Dirección General.	

Función Principal:	Supervisar la participación de los Órganos Internos de Control, en los Consejos Directivos, Comités, Subcomités y demás Cuerpos Colegiados de las Dependencias y Entidades, así como en procesos licitatorios de manera permanente.
Funciones Básicas:	
Validar la documentación que acredite la participación de los Órganos Internos de Control, en los Cuerpos Colegiados instaurados en las Dependencias y Entidades.	
Verificar las intervenciones de los Órganos Internos de Control, respecto de los acuerdos emitidos en los Consejos Directivos, Comités, Subcomités y demás Cuerpos Colegiados.	

Supervisar la participación de los Órganos Internos de Control, en los Cuerpos Colegiados instaurados en las Dependencias y Entidades

Función Principal:	Coordinar la remisión denuncias de particulares o servidores públicos, que se reciban en forma directa o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, para su investigación, substanciación y resolución correspondientes, de manera permanente.
Funciones Básicas:	
Coordinar el envío a los OIC o a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, las denuncias para su investigación, substanciación y resolución.	
Vigilar el seguimiento de las denuncias que se turnan a los OIC, para su investigación, substanciación y resolución.	
Dar seguimiento a la investigación, substanciación y resolución de las denuncias de particulares o servidores públicos.	
Consolidar y analizar mensualmente, de los OIC diversos informes solicitados por la Dirección General	

Puesto: Dirección de Comisarios y Control de Auditores Externos.

Atribuciones Específicas:
Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
Artículo 266.- Corresponde a la Dirección de Comisarios y Control de Auditores Externos:

I. Vigilar que los recursos públicos del presupuesto autorizado para las entidades, independientemente de su origen, se ejerzan para el cumplimiento de su objeto de creación, así como que las actividades institucionales se realicen conforme a lo programado;

II. Participar en los consejos de administración o directivos, órganos de gobierno o equivalentes de las entidades y proponer las recomendaciones correspondientes para una mejor gestión administrativa;

III. Vigilar la debida integración y funcionamiento de los consejos de administración y directivos, órganos de gobierno o equivalentes, comités y subcomités de las entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;

IV Presentar ante el Consejo de Administración o Directivos y Juntas de Gobierno de las entidades el Informe Anual del Desempeño General, con la participación de los órganos internos de control de su adscripción;

V. Presentar ante el Consejo de Administración o Directivos y Juntas de Gobierno de las entidades, el Informe de Opinión de Comisarios para la aprobación de los estados financieros de las entidades;

VI. Opinar sobre la viabilidad de los proyectos de normas de contabilidad gubernamental y de control que elaboren las entidades en materia de programación, presupuestación, recursos humanos, materiales, financieros, contratación de deuda y sobre el manejo de fondos y valores, así como participar en órganos colegiados para el análisis de proyectos normativos relativos a estas materias;

VII. Requerir de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Órganos Desconcentrados**,** Alcaldías, Entidades, y cualquier órgano de fiscalización interna o externa de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y todos los que tengan alguna participación en los procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México;

VIII. Evaluar las propuestas de los despachos externos de auditoría y presentar los resultados al Titular de la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial, para su consideración;

IX. Dar seguimiento a las auditorías, revisiones y fiscalización para los que fueron contratados los despachos externos de auditoría; asimismo conocer, revisar y emitir opinión respecto de los trabajos que presenten con motivo del contrato;

X. Remitir, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial, a los órganos internos de control o a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, según corresponda, las denuncias en contra de particulares o personas servidoras públicas, cualquiera que sea el medio por el que se tenga conocimiento, para su investigación, substanciación y resolución;

XI. Dar seguimiento a los procesos de creación, extinción, desincorporación, incorporación, fusión o escisión de las entidades vigilando que se realicen con estricto apego a las disposiciones aplicables, en su caso, requerir a las dependencias, Unidades Administrativas e instancias que intervengan la información necesaria para verificar el cumplimiento de sus funciones y recomendar las medidas necesarias para su conclusión;

XII. Vigilar en coordinación con los órganos internos de control, la instrumentación de medidas preventivas y correctivas derivadas de las evaluaciones que se realicen en las entidades;

XIII. Solicitar a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico y a la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría General cuando se estime necesario, su opinión o participación en auditorías, control interno o intervenciones para sustentar investigaciones, observaciones, hallazgos, recomendaciones preventivas y correctivas, así como para la investigación de posibles faltas administrativas o la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas;

XIV. Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo; y

XV. Las demás que le instruya la persona Titular de la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial, las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos

Puesto Jefatura de Unidad Departamental de Control de Auditores Externos.

Función Principal:	Integrar la información generada con motivo del proceso de designación y contratación de despachos externos para la dictaminación de estados financieros y presupuestales en las Entidades Paraestatales de la APCDMX y realizar el seguimiento correspondiente de los mismos.
Funciones Básicas:	
Revisar las propuestas técnicas y económicas presentadas por los despachos externos y proponer al Titular de la Dirección las que ofrezcan las mejores condiciones para la Administración Pública.	
Realizar los trabajos de revisión y fiscalización realizados por los auditores externos en las Entidades de la APCDMX y llevar a cabo el seguimiento correspondiente	
Analizar el cumplimiento en la entrega en tiempo y forma de los productos de auditoría por parte de los despachos externos.	
Informar al Director de Comisarios y Control de Auditores Externos el resultado de las actividades encomendadas.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Comisarios “A”
Jefatura de Unidad Departamental de Comisarios “B”
Jefatura de Unidad Departamental de Comisarios “C”
Jefatura de Unidad Departamental de Comisarios “D”

Función Principal:	Participar como Comisario Público en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los cuerpos colegiados instaurados en las Entidades Paraestatales de la APCDMX.
Funciones Básicas:	
Revisar y analizar las carpetas enviadas por los presidentes y/o secretarios técnicos de los Órganos Colegiados de las Entidades Paraestatales de la APCDMX para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias.	
Participar y emitir las recomendaciones durante las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Órganos Colegiados de las Entidades Paraestatales de la APCDMX, respecto a los puntos que integran el orden del día.	
Realizar seguimiento al cumplimiento de las Entidades Paraestatales de la APCDMX, a las recomendaciones	

Función Principal:	Vigilar que los recursos asignados a las Entidades Paraestatales de la APCDMX, sean erogados para dar cumplimiento al objeto de creación de las mismas.
Funciones Básicas:	
Analizar la información de las acciones y el ejercicio de recursos sometidos para conocimiento y aprobación en los Órganos colegiados en las Entidades Paraestatales de la APCDMX.	
Elaborar el informe anual del desempeño general de las Entidades Paraestatales de la APCDMX.	
Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los auditores externos y de las derivadas de los informes anuales de desempeño general.	
Informar al Director de Comisarios y Control de Auditores Externos el resultado de las actividades encomendadas.	

Función Principal:	Participar en los procesos de creación, extinción, desincorporación, incorporación, fusión o escisión de Entidades Paraestatales de la APCDMX.
Funciones Básicas:	
Intervenir en los procesos de creación, extinción, desincorporación, incorporación, fusión, o escisión de las Entidades Paraestatales y dar el seguimiento correspondiente.	
Analizar la información y documentación remitida por los entes y cualquier órgano de fiscalización interna o externa, así como a terceros que intervengan en los procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México.	
Informar al Director de Comisarios y Control de Auditores Externos el resultado de las actividades encomendadas.	

Puesto: Titular del Órgano Interno de Control en la Jefatura de Gobierno
Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gobierno
Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración y Finanzas
Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Contraloría General
Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura
Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Económico
Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación
Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social
Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente
Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Movilidad
Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de las Mujeres
Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Obras y Servicios
Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes
Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud
Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Ciudadana
Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo
Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo
Titular del Órgano Interno de Control en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales
Titular del Órgano Interno de Control en la Fiscalía General de Justicia.

Atribuciones Específicas:
Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
Artículo 136.- Corresponde a los órganos internos de control en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, adscritas a la Secretaría de la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes

I. Elaborar y presentar el proyecto de programas anuales de Auditoría y de Control Interno atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

II. Solicitar la incorporación de auditorías extraordinarias y la modificación o cancelación de auditorías internas al programa anual, agregando la justificación conducente;

III. Presentar las propuestas de intervenciones a desarrollar en el año y en su caso, presentar las solicitudes de modificaciones, cancelaciones o adiciones de intervenciones una vez autorizadas, para ser incorporadas al correspondiente programa anual;

IV. Atender las acciones de coordinación, supervisión y evaluación que ejecuten o soliciten las Direcciones de Coordinación de órganos internos de control que correspondan, incluyendo el desahogo de aclaraciones conducentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

V. Atender o dar seguimiento a las recomendaciones u observaciones según sea el caso, determinadas por órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad de México o de la Federación;

VI. Vigilar periódicamente el cumplimiento a las disposiciones emitidas para el manejo de los recursos locales y federales por parte de los entes de la Administración Pública correspondientes;

VII. Requerir la información y documentación a los entes de la Administración Pública, autoridades locales o federales, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otra persona particular que intervengan las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general cualquier procedimiento de la administración pública, para el ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Registrar e incorporar en los sistemas y plataformas digitales correspondientes, la información que se genere o se posea con motivo del ejercicio de sus atribuciones atendiendo a los plazos, formatos y condiciones que establezcan las instrucciones, instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IX. Investigar actos u omisiones de personas servidoras públicas de la Administración Pública, o particulares vinculados, que pudieran constituir faltas administrativas, así como substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, procediendo a la ejecución de las resoluciones respectivas en los términos de la normatividad aplicable, de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y se encuentre facultado;

X. Imponer medidas cautelares y medidas de apremio como parte del procedimiento de responsabilidad administrativa de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y que se encuentre facultado;

XI. Calificar la falta administrativa como grave o no grave y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; o en su caso, emitir el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas, de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;

XII. Substanciar y resolver los procedimientos de Responsabilidad Administrativa que sean de su competencia, atendiendo a las disposiciones en materia de Responsabilidades Administrativas de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;

XIII. Investigar, conocer, substanciar, resolver cuando proceda, procedimientos disciplinarios o sobre actos u omisiones de personas servidoras públicas, para determinar e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades, aplicables en el momento de los actos;

XIV. Acordar la suspensión temporal de las personas servidoras públicas de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigación, substanciación o resolución de un procedimiento disciplinario o de Responsabilidad Administrativa, o a petición de otras autoridades investigadoras, en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XV. Substanciar y resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a las personas servidoras públicas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Ejercer cuando corresponda todas las atribuciones de las autoridades o unidades de Investigación, Substanciación o Resolución, que señale la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas;

XVII. Ejecutar las auditorías e intervenciones y control interno, programadas y las participaciones en los procesos administrativos que los entes de la Administración Pública efectúen en materia de: adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales, federales, presupuesto participativo, programas sociales y procesos electorales de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVIII. Realizar intervenciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México, que efectúen los entes de la Administración Pública correspondiente, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIX. Determinar la emisión de suspensiones temporal o definitiva, la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de adjudicación de contratos, o cualquier otro procedimiento previsto en la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios, y demás r elativos al gasto público o al patrimonio de la Ciudad, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;

XX. Instruir a los entes de la Administración Pública que correspondan, suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de: adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, concesiones, permisos, bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;

XXI. Ejecutar auditorías ordinarias y extraordinarias, así como intervenciones y control interno a los entes de la Administración Pública correspondientes, conforme a los programas establecidos y autorizados, o por determinación de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto

de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, y demás similares;

XXII. Formular observaciones que se deriven de las auditorías, intervenciones y control interno, emitir las acciones preventivas y correctivas correspondientes, dar seguimiento sistemático a las mismas, determinar su solventación; de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXIII. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la Secretaría de la Contraloría General otorgará el apoyo necesario, a través de las Unidades Administrativas competentes;

XXIV. Asistir y participar en términos de la normatividad, en los órganos de gobierno, comités, subcomités, consejos directivos y demás cuerpos colegiados, así como, cuando lo estime conveniente en licitaciones públicas e invitaciones restringidas, de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, según corresponda por competencia, en los términos que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, por sí, o a través de las personas de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas, o cuando no se cuente con Órgano Interno de Control;

XXV. Intervenir en todas las actas de entrega-recepción que realicen las personas servidoras públicas y demás personal obligado, incluyendo el personal de las unidades de Administración y del Órgano de Control Interno en cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Alcaldía, Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México, y cuando resulte necesario, proceder a la investigación y procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente;

XXVI. Conocer, desahogar y resolver los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal;

XXVII. Recibir, analizar, tramitar y resolver las solicitudes de afirmativa ficta, debiendo requerir o consultar directamente el expediente correspondiente y en su caso imponiendo las medidas de apremio en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México;

XXVIII. Evaluar a solicitud de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la gestión pública en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública;

XXIX. Vigilar que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, observen las disposiciones jurídicas y administrativas que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública de la Ciudad de México;

XXX. Vigilar en el ámbito de su respectiva competencia, el cumplimiento por parte de los auditores externos de los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXXI. Solicitar a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico y a la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría General cuando se estime necesario, su opinión o participación en auditorías o intervenciones o control interno, para sustentar investigaciones, observaciones, hallazgos, recomendaciones preventivas y correctivas, así como para la investigación de posibles faltas administrativas o la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas;

XXXII. Participar en la planeación de actividades de control interno que realicen las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXXIII. Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;

XXXIV. Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materias de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Archivos y de Derechos Humanos;

XXXV. Ejercer las atribuciones a que se refiere el presente artículo y todas las que correspondan a los órganos internos de control en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, respecto de las unidades encargadas de la Administración en el ente público al que corresponda, así como de las personas servidoras públicas que le están adscritas, con independencia de la adscripción de dichas unidades encargadas de la Administración;

XXXVI. Las atribuciones a que se refiere el presente artículo y todas las que correspondan a los órganos internos de control en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, serán ejercidas por el órgano interno de control de la Dependencia respecto de sus Órganos Desconcentrados y órganos de apoyo cuando éstos no cuenten con Órgano Interno de Control;

XXXVII. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General y las personas titulares de las direcciones generales de Coordinación de Órganos Internos de Control, las que correspondan a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas; así como las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Puesto: Subdirección de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno (18)
Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa y Control Interno a Policía Complementaria
Subdirección de Auditoría Operativa y Administrativa y Control Interno a la Secretaría de Seguridad Ciudadana

Función Principal:	Elaborar oportunamente el Programa Anual de Auditoría y Programa Anual de Control Interno, para autorización del Titular del Órgano Interno de Control.
Funciones Básicas:	
Elaborar el Programa Anual de Auditoría y Programa Anual de Control Interno en apego a los Lineamientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría General.	
Facilitar al Titular del Órgano Interno de Control, el Programa de Anual de Auditoría y Programa Anual de Control Interno para su aprobación	

Función Principal:	Verificar y ejecutar periódicamente en términos de la normatividad aplicable y conforme a los lineamientos y programas que establezca el titular del Órgano Interno de Control, el cumplimiento de los Programas Anuales de Auditoría y Control Interno para que sean ejecutadas.
Funciones Básicas:	
Analizar con el Titular del Órgano Interno de Control la asignación a las Unidades Departamentales las auditorías, intervenciones y control interno.	
Asesorar la elaboración del oficio de orden de auditoría e intervención y control interno, terminación de auditoría, solicitud de información, informe de resultados y reporte de observaciones.	
Supervisar los trabajos de las auditorías, intervenciones y controles internos.	
Verificar que los papeles de trabajo de las auditorías, intervenciones y controles internos, cuenten con todos los datos relacionados.	
Verificar que las observaciones y propuestas de mejora generadas con motivo de las auditorías, intervenciones y controles internos, se encuentren debidamente motivadas y fundamentadas.	
Supervisar que las observaciones y propuestas de mejora generadas con motivo de las auditorías, intervenciones y controles internos, se encuentren debidamente motivadas y fundamentadas.	
Supervisar la elaboración de los Informes de Resultados de las auditorías o intervenciones o controles internos, practicadas en un trimestre.	

Función Principal:	Controlar permanentemente el seguimiento de las observaciones generadas con motivo de las auditorías, intervenciones y control interno, practicados hasta su solventación y/o envío a la Unidad Departamental de Denuncias correspondiente por la falta de atención.
Funciones Básicas:	
Supervisar el seguimiento de las observaciones y propuestas de mejora formuladas con motivo de las auditorías, intervenciones y controles internos.	
Supervisar la elaboración de los dictámenes técnicos que se deriven del incumplimiento a las observaciones y propuestas de mejora formuladas con motivo de las auditorías, intervenciones y controles internos.	
Verificar que la documentación soporte de los dictámenes técnicos se encuentre integrado en forma sistemática y lógica.	
Verificar la elaboración de los reportes de seguimiento de observaciones y propuestas de mejora.	
Asignar a la Unidad Departamental correspondiente, los dictámenes técnicos para el financiamiento de responsabilidades a que haya lugar.	

Función Principal:	Programar la participación en los procedimientos de licitación pública e invitación restringida, de adquisición y enajenación de bienes, levantamiento de inventarios, comités, subcomités, y en todos aquellos eventos en los que el Órgano de Control Interno interviene.
Funciones Básicas:	
Representar al Titular del Órgano Interno de Control en calidad de suplente en los Comités, Subcomités y órganos colegiados instalados en las Dependencias y Entidades.	
Proponer al personal que participará en los procedimientos de licitación pública e invitación restringida, de enajenación de bienes, levantamiento de inventarios.	

Asesorar en los proyectos de resolución para determinar la suspensión temporal y/o definitiva, o reposición de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida.

Función Principal:	Elaborar periódicamente el informe trimestral de cumplimiento a los Programas Anuales de Auditoría y Control Interno, así como aquellos informes que sean requeridos, derivados de las auditorías, intervenciones y control interno.
Funciones Básicas:	
Consolidar la carpeta del informe trimestral con los informes de las auditorias e intervenciones de seguimiento de observaciones y deficiencias.	
Administrar los informes que le sean solicitados.	
Supervisar y analizar los informes de las auditorías, intervenciones y controles internos, el seguimiento de observaciones y deficiencias que integran el informe**.**	

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno “A” (12)
Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno “B” (12)
Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno “C” (2)
Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa , Administrativa y Control Interno a Policía Complementaria “A”
Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno a Policía Complementaria “B”
Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno a la Secretaría de Seguridad Ciudadana “A”
Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno a la Secretaría de Seguridad Ciudadana “B”
Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno (2)

Función Principal:	Proponer en la elaboración y ejecutar los Programas Anuales de Auditoria y Control Interno con apego a los Lineamientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría General.
Funciones Básicas:	
Proponer los rubros de auditorías, intervenciones y controles internos, para la elaboración de los Programas Anuales de Auditoria y Control Interno.	
Realizar las auditorias, intervenciones y controles internos asignados**.**	
Elaborar los oficios de comisión, de actas de inicio y demás documentación relacionadas con las actividades programadas en la ejecución de las auditorías, intervenciones y control interno.	
Diseñar las cédulas de trabajo que soportaran las actividades realizadas.	
Revisar los papeles de trabajo elaborados, como resultado de las actividades desarrolladas en las auditorías, intervenciones y control interno.	
Elaborar y formular las observaciones y propuestas de mejora derivadas de las auditorías, intervenciones y control interno.	
Elaborar el informe de resultados de la auditoria, intervención y control interno, para someterlo a la aprobación del superior jerárquico.	
Consolidar y resguardar el expediente de la auditoria, intervención, control interno practicados en el trimestre.	

Función Principal:	Realizar el seguimiento de las observaciones y propuestas de mejora generadas con motivo de las auditorías, intervenciones y control interno, practicados hasta su solventación y/o envío a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, por la falta de atención.
Funciones Básicas:	
Realizar el seguimiento de las observaciones y propuestas de mejora formuladas derivados de las auditorías, intervenciones y control interno practicados.	
Elaborar los dictámenes técnicos que deriven del incumplimiento a las observaciones y propuestas de mejora formuladas con motivo de las auditorías, intervenciones y control interno.	
Consolidar el expediente con la documentación soporte de los dictámenes técnicos que soporten el incumplimiento de las observaciones y propuestas de mejora.	
Elaborar los reportes de seguimiento de observaciones.	
Facilitar al superior jerárquico el Dictamen Técnico y Expediente para su revisión.	

Función Principal:	Verificar que los procedimientos de licitación pública e invitación restringida en materia de obra pública, se celebren con apego al marco normativo aplicable en la materia.
Funciones Básicas:	
Supervisar y controlar los procedimientos de licitación pública e invitación restringida por cada una de las etapas y por número de contratos formalizados.	
Comunicar al superior jerárquico de las irregularidades que se presenten en las etapas de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a efecto de que se determine la conveniencia de suspender temporal o definitivamente, declarar la nulidad y reposición, del procedimiento en materia de obra pública	

Función Principal:	Elaborar y remitir permanentemente los informes que emite el Órgano Interno de Control, a las instancias correspondientes en tiempo y forma, así mismo, desarrollar los requerimientos formulados por la Secretaría de la Contraloría General
Funciones Básicas:	
Elaborar los informes mensuales y trimestrales.	
Facilitar al superior jerárquico los informes para su revisión y/o comentarios.	
Consolidar expedientes de los informes que se generan en forma periódica.	
Verificar que las áreas operativas y administrativas de la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial, cumplan con los lineamientos normativos que rijan para cada procedimiento encaminado al cumplimiento de los objetivos institucionales.	

Puesto: Subdirección de Investigación

Atribuciones Específicas:

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

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

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

II. Revisar los documentos y demás elementos relacionados con denuncias, auditorías u otras actividades de fiscalización o control que reciba, así como de los que obtenga a partir de investigaciones de oficio, a efecto de determinar si, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, se tienen los elementos mínimos o competencia para dar inicio a los procedimientos de investigación;

III. Dictar toda clase de acuerdos que resulten necesarios en los procedimientos de investigación que realice de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IV. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante o a la unidad administrativa de la Secretaría de la Contraloría General, correspondiente o de otra autoridad denunciante, para la ratificación de la denuncia, o incluso a otras personas servidoras públicas o particulares que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta falta administrativa de la persona servidora pública de que se trate;

V. Practicar investigaciones, actuaciones y diligencias para determinar los actos u omisiones considerados faltas administrativas de las personas servidoras públicas de que se trate y faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VI. Solicitar, a otras Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, la práctica de auditorías, inspecciones, y/o revisiones cuando advierta posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas distintas a la que son objeto de investigación;

VII. Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios para la investigación de presunta falta administrativa a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, oficinas o unidades de la Administración Pública, poderes y Órganos Autónomos de la Ciudad de México, incluyendo aquellas que por ley estén obligados a observar el principio de secrecía de la información, de conformidad con los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VIII. Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios para la investigación de presunta falta administrativa a Dependencias, órganos, entidades, oficinas o unidades de los poderes y de los órganos autónomos y demás instituciones públicas federales, de otras entidades Federativas o municipales, incluyendo aquellas que por ley, estén obligados a observar el principio de secrecía de la información, de conformidad con los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IX. Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios, de carácter particular, para la investigación de presunta falta administrativa a personas físicas y jurídicas o morales, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

X. Cuando resulte necesario para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, dictar las medidas de apremio, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Ordenar y ejecutar a través del personal acreditado, visitas de verificación a efecto de contar con mayores elementos para determinar la presunta falta administrativa de las personas servidoras públicas de que se trate;

XII. Analizar y valorar los documentos, información, pruebas y hechos que consten en los expedientes de investigación, y determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la legislación en materia de responsabilidades señale como falta administrativa, así como calificarla como grave o no grave;

XIII. Elaborar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, señalando la calificación que corresponda a la falta administrativa existente, y presentarlos ante la autoridad substanciadora en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIV. Remitir a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría General, para los efectos conducentes, un cuadernillo que contenga los documentos, diligencias, autos y, en su caso, copias certificadas del expediente de investigación, cuando se presuma la comisión de un delito;

XV. Recibir y desahogar las prevenciones que le realice la autoridad substanciadora en los términos y plazos conducentes;

XVI. Solicitar a través del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o una vez iniciado el procedimiento de responsabilidad administrativa, a través de oficio, la imposición de medidas cautelares a las autoridades substanciadoras o resolutorias que correspondan, de conformidad con los supuestos y términos de la legislación aplicable;

XVII. Impugnar la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutorias de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVIII. Recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada en delitos de corrupción y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIX. Determinar la conclusión de la investigación y archivo de expediente, por falta de elementos suficientes para demostrar la existencia de faltas administrativas, expidiendo el acuerdo respectivo;

XX. Ordenar las notificaciones a través del personal acreditado que resulten procedentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXI. Recibir de la oficina de gestión documental correspondiente, los escritos de impugnación a la calificación de una falta administrativa que realice, revisando que los mismos observen lo dispuesto por la legislación aplicable;

XXII. Cuando resulte procedente, correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México de los escritos de impugnación de la calificación de una falta administrativa, adjuntando el expediente y un informe de justificación de la calificación, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXIII. Ordenar la elaboración de cuadernillos que contengan copias certificadas de los documentos, diligencias y autos del expediente de investigación cuando sean remitidos al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, o cuando se presuma la comisión de un delito;

XXIV. Expedir copia certificada de la documentación que obre en los expedientes de investigación o a la que tenga acceso con motivo de las investigaciones que practiquen y que obre en los archivos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, de la Administración Pública de la Ciudad de México;

XXV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;

XXVI. Promover la capacitación en las materias de su competencia del personal de las unidades de investigación en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, de la Administración Pública de la Ciudad de México;

XXVII. Solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Dependencias, órganos internos de control o tribunales locales, federales o autónomos, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de la jurisdicción de la Ciudad de México, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y

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

Función Principal:	Supervisar las Investigaciones llevadas a cabo derivadas de los actos u omisiones de personas servidoras públicas de la Administración Pública, o particulares vinculados, que pudieran constituir faltas administrativas**.**
Funciones Básicas:	
Supervisar que se aperture y de inicio a los expedientes de investigación, en los que se denuncien posibles faltas administrativas	
Supervisar que se realicen las diligencias pertinentes y necesarias para la integración de los expedientes de investigación	
Asegurar que no exista inactividad ni dilación en los expedientes de investigación que se encuentren en trámite.	
Presidir preferentemente las diligencias de investigación como comparecencias y verificaciones.	
Programar de manera conjunta con la Jefaturas de Unidad Departamental aquellos expedientes a determinar con acuerdo de conclusión y archivo o Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, según sea el caso.	
Suscribir todos los documentos relacionados con la Subdirección de Investigación.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Investigación (16)
Jefatura de Unidad Departamental de Investigación “A” (4)
Jefatura de Unidad Departamental de Investigación “B” (4)

Atribuciones Específicas:
Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
Artículo 269.- Además de las atribuciones que corresponden a las autoridades investigadoras de conformidad con la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de responsabilidades administrativas, corresponde a las personas titulares de las unidades de Investigación de la Secretaría de la Contraloría General en Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría de la Administración Pública de la Ciudad de México:
I. Recibir de la oficina de gestión documental correspondiente o de otras Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, los documentos y demás elementos relacionados con denuncias de particulares o autoridades y las derivadas de las auditorías u otras actividades de fiscalización o control, que se formulen por posibles actos u omisiones considerados faltas administrativas de las personas servidoras públicas de que se trate, o por la falta de solventación de los pliegos de observaciones, cuando se requiera de investigaciones adicionales;

II. Revisar los documentos y demás elementos relacionados con denuncias, auditorías u otras actividades de fiscalización o control que reciba, así como de los que obtenga a partir de investigaciones de oficio, a efecto de determinar si, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, se tienen los elementos mínimos o competencia para dar inicio a los procedimientos de investigación;

III. Dictar toda clase de acuerdos que resulten necesarios en los procedimientos de investigación que realice de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IV. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante o a la unidad administrativa de la Secretaría de la Contraloría General, correspondiente o de otra autoridad denunciante, para la ratificación de la denuncia, o incluso a otras personas servidoras públicas o particulares que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta falta administrativa de la persona servidora pública de que se trate;

V. Practicar investigaciones, actuaciones y diligencias para determinar los actos u omisiones considerados faltas administrativas de las personas servidoras públicas de que se trate y faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VI. Solicitar, a otras Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, la práctica de auditorías, inspecciones, y/o revisiones cuando advierta posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas distintas a la que son objeto de investigación;

VII. Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios para la investigación de presunta falta administrativa a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, oficinas o unidades de la Administración Pública, poderes y Órganos Autónomos de la Ciudad de México, incluyendo aquellas que por ley estén obligados a observar el principio de secrecía de la información, de conformidad con los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VIII. Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios para la investigación de presunta falta administrativa a Dependencias, órganos, entidades, oficinas o unidades de los poderes y de los órganos autónomos y demás instituciones públicas federales, de otras entidades Federativas o municipales, incluyendo aquellas que por ley, estén obligados a observar el principio de secrecía de la información, de conformidad con los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IX. Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios, de carácter particular, para la investigación de presunta falta administrativa a personas físicas y jurídicas o morales, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

X. Cuando resulte necesario para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, dictar las medidas de apremio, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Ordenar y ejecutar a través del personal acreditado, visitas de verificación a efecto de contar con mayores elementos para determinar la presunta falta administrativa de las personas servidoras públicas de que se trate;

XII. Analizar y valorar los documentos, información, pruebas y hechos que consten en los expedientes de investigación, y determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la legislación en materia de responsabilidades señale como falta administrativa, así como calificarla como grave o no grave;

XIII. Elaborar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, señalando la calificación que corresponda a la falta administrativa existente, y presentarlos ante la autoridad substanciadora en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIV. Remitir a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría General, para los efectos conducentes, un cuadernillo que contenga los documentos, diligencias, autos y, en su caso, copias certificadas del expediente de investigación, cuando se presuma la comisión de un delito;

XV. Recibir y desahogar las prevenciones que le realice la autoridad substanciadora en los términos y plazos conducentes;

XVI. Solicitar a través del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o una vez iniciado el procedimiento de responsabilidad administrativa, a través de oficio, la imposición de medidas cautelares a las autoridades substanciadoras o resolutoras que correspondan, de conformidad con los supuestos y términos de la legislación aplicable;

XVII. Impugnar la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVIII. Recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada en delitos de corrupción y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIX. Determinar la conclusión de la investigación y archivo de expediente, por falta de elementos suficientes para demostrar la existencia de faltas administrativas, expidiendo el acuerdo respectivo;

XX. Ordenar las notificaciones a través del personal acreditado que resulten procedentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXI. Recibir de la oficina de gestión documental correspondiente, los escritos de impugnación a la calificación de una falta administrativa que realice, revisando que los mismos observen lo dispuesto por la legislación aplicable;

XXII. Cuando resulte procedente, correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México de los escritos de impugnación de la calificación de una falta administrativa, adjuntando el expediente y un informe de justificación de la calificación, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXIII. Ordenar la elaboración de cuadernillos que contengan copias certificadas de los documentos, diligencias y autos del expediente de investigación cuando sean remitidos al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, o cuando se presuma la comisión de un delito;

XXIV. Expedir copia certificada de la documentación que obre en los expedientes de investigación o a la que tenga acceso con motivo de las investigaciones que practiquen y que obre en los archivos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, de la Administración Pública de la Ciudad de México;

XXV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;

XXVI. Promover la capacitación en las materias de su competencia del personal de las unidades de investigación en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, de la Administración Pública de la Ciudad de México;

XXVII. Solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Dependencias, órganos internos de control o tribunales locales, federales o autónomos, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de la jurisdicción de la Ciudad de México, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y

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

Puesto: Subdirección de Substanciación

Atribuciones Específicas:

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

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

I. Recibir de las autoridades investigadoras que corresponda, así como de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Secretaría de la Contraloría General, que lleven a cabo auditorías, intervenciones, control interno revisiones, verificaciones e inspecciones, los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;

II. Realizar o valorar las investigaciones, así como recabar o valorar las pruebas relacionadas con el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, a efecto de determinar la prevención, la procedencia de su admisión, la abstención del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

III. Recibir de la oficina de gestión documental correspondiente, los escritos de impugnación a la abstención de iniciar un procedimiento de responsabilidad administrativa que haya dictado o de otros recursos revisando que los mismos observen lo dispuesto por la legislación aplicable y dar el trámite correspondiente;

IV. Cuando resulte procedente, correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México de los escritos de impugnación a la abstención de iniciar un procedimiento de responsabilidad administrativa o de otros recursos, adjuntando el expediente y un informe de justificación, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

V. Ordenar la elaboración de cuadernillos que contengan copias certificadas de los documentos, diligencias y autos del expediente de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando sean trasladados al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México;

VI. Expedir copias certificadas de la documentación que obre en los expedientes de Informe de Presunta Responsabilidad, de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o a la que tenga acceso con motivo de la substanciación que practique y que obre en los archivos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, de la Administración Pública de la Ciudad de México;

VII. Iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando una resolución firme del Tribunal de Justica Administrativa así lo ordene;

VIII. Determinar la improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IX. Dictar toda clase de acuerdos que resulten necesarios en los procedimientos de responsabilidades administrativas que realice de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, incluyendo los de acumulación cuando resulte procedente;

X. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;

XI. Decretar la imposición o la suspensión de medidas cautelares en los términos y supuestos señalados por la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y tramitarlas de manera incidental;

XII. Cuando resulte necesario para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, dictar la imposición de medios de apremio, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIII. Emplazar al presunto responsable a efecto de celebrar la audiencia inicial en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIV. Dictar el cierre de la audiencia inicial y tratándose de faltas graves, remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa en su calidad de autoridad resolutoria en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XV. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo o para mejor proveer en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVI. Declarar abierto el periodo de Alegatos en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVII. Recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada en delitos de corrupción y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables,

XVIII. Resolver los incidentes derivados de la substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en términos de la legislación de responsabilidades y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIX. Solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Dependencias, órganos internos de control o tribunales locales, federales o autónomos, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren fuera de la jurisdicción de la Ciudad de México, en términos de las disposiciones aplicables; y

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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación (11)
Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación “A”
Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación “B”

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

I. Recibir de las autoridades investigadoras que corresponda, así como de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Secretaría de la Contraloría General, que lleven a cabo auditorías, intervenciones, control interno revisiones, verificaciones e inspecciones, los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;

II. Realizar o valorar las investigaciones, así como recabar o valorar las pruebas relacionadas con el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, a efecto de determinar la prevención, la procedencia de su admisión, la abstención del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

III. Recibir de la oficina de gestión documental correspondiente, los escritos de impugnación a la abstención de iniciar un procedimiento de responsabilidad administrativa que haya dictado o de otros recursos revisando que los mismos observen lo dispuesto por la legislación aplicable y dar el trámite correspondiente;

IV. Cuando resulte procedente, correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México de los escritos de impugnación a la abstención de iniciar un procedimiento de responsabilidad administrativa o de otros recursos, adjuntando el expediente y un informe de justificación, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

V. Ordenar la elaboración de cuadernillos que contengan copias certificadas de los documentos, diligencias y autos del expediente de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando sean trasladados al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México;

VI. Expedir copias certificadas de la documentación que obre en los expedientes de Informe de Presunta Responsabilidad, de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o a la que tenga acceso con motivo de la substanciación que practique y que obre en los archivos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, de la Administración Pública de la Ciudad de México;

VII. Iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando una resolución firme del Tribunal de Justica Administrativa así lo ordene;

VIII. Determinar la improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IX. Dictar toda clase de acuerdos que resulten necesarios en los procedimientos de responsabilidades administrativas que realice de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, incluyendo los de acumulación cuando resulte procedente;

X. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;

XI. Decretar la imposición o la suspensión de medidas cautelares en los términos y supuestos señalados por la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y tramitarlas de manera incidental;

XII. Cuando resulte necesario para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, dictar la imposición de medios de apremio, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIII. Emplazar al presunto responsable a efecto de celebrar la audiencia inicial en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIV. Dictar el cierre de la audiencia inicial y tratándose de faltas graves, remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa en su calidad de autoridad resolutora en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
XV. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo o para mejor proveer en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVI. Declarar abierto el periodo de Alegatos en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVII. Recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada en delitos de corrupción y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables,

XVIII. Resolver los incidentes derivados de la substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en términos de la legislación de responsabilidades y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIX. Solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Dependencias, órganos internos de control o tribunales locales, federales o autónomos, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren fuera de la jurisdicción de la Ciudad de México, en términos de las disposiciones aplicables; y

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

DIRECCIÓN DE VIGILANCIA MÓVIL

Puesto: Dirección de Vigilancia Móvil.

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

Artículo 267.- Corresponde a la Dirección de Vigilancia Móvil:
I. Llevar un registro de las intervenciones que realizarán de forma itinerante en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública y en la vía pública de la Ciudad de México, para vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen la actuación de las personas servidoras públicas, e informar de las mismas a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General para su autorización, coordinación y uso eficiente y eficaz de recursos humanos y materiales;

II. Ordenar y ejecutar intervenciones de forma itinerante en las instalaciones de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública o en cualquier lugar de la Ciudad de México, cuando los efectos de los actos o conductas de las personas servidoras públicas trasciendan de los lugares de cada oficina pública, de manera programada o cuando la persona Titular de la Secretaría las ordene, a efecto de verificar el cumplimiento de objetivos y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en materia de: trámites y servicios al público; adquisiciones, servicios y arrendamientos; recursos humanos, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos de cualquier naturaleza, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, ejercicio de recursos locales y federales conforme a las normas aplicables; así como el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen su marco de actuación;

III. Ordenar y realizar intervenciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan, en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México, que efectúen las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IV. Instalar de forma itinerante en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública y en la vía pública de la Ciudad de México conforme a su programa anual de trabajo y en las áreas que de forma extraordinaria instruya la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General, módulos, oficinas o áreas para la recepción de denuncias por actos u omisiones de las personas servidoras públicas;

V. Recibir y turnar las denuncias y dar vista de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas que detecte o tenga conocimiento; con motivo del ejercicio de sus atribuciones, a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas o al órgano interno de control que corresponda; así como dar seguimiento sobre su resolución;

VI. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General los lineamientos generales, en coordinación con las direcciones generales de coordinación de órganos internos de control para el ejercicio de atribuciones de control y fiscalización de manera itinerante;

VII. Requerir información, documentación y toda clase de facilidades para el ejercicio de sus atribuciones a las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como a los proveedores, prestadores de servicios, contratistas, concesionarios, permisionarios, supervisores externos, fabricantes, distribuidores o cualesquier particular;

VIII. Instrumentar actas administrativas para constancia de hechos y circunstancias, documentar las inconsistencias detectadas y en general, emitir cualquier otro acto jurídico que resulte necesario para el ejercicio de sus atribuciones;

IX. Autorizar el uso de recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección, para el desempeño de las funciones encomendadas, a través del personal que le está adscrito o que sea comisionado para el apoyo de sus funciones;

X. Solicitar el apoyo y auxilio de las autoridades competentes tanto locales como federales, para el cumplimiento de sus atribuciones y en su caso, el de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para salvaguardar la integridad del personal de la Secretaría de la Contraloría General;

XI. Comisionar por escrito al personal a su cargo, para la realización de las funciones y atribuciones específicas de la Dirección;

XII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;

XIII. Comisionar al personal adscrito para que coadyuven en la realización de actividades y funciones de competencia de otras Unidades Administrativas y órganos internos de control de la Secretaría de la Contraloría General;

XIV. Requerir el apoyo de otras Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General y órganos internos de control para el ejercicio de sus atribuciones, a través del personal que se comisione para tal efecto;

XV. Presentar a través de su titular o del personal debidamente acreditado, demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, absolver posiciones, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de la Secretaría de la Contraloría General, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la Secretaría de la Contraloría General otorgará el apoyo necesario, a través de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas;

XVI. Proponer a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General, la ejecución extraordinaria de las facultades de fiscalización de los órganos internos de control con base en los hallazgos que se obtengan a partir del ejercicio de sus atribuciones, así como coordinarse con tales áreas en el ejercicio de sus respectivas competencias;

XVII. Suspender temporal o definitivamente los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, adjudicaciones directas, así como cualesquiera otros procesos y procedimientos administrativos previstos en los ordenamientos aplicables vigentes, en materia de trámites y servicios al público, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, enajenación, adquisición, transferencia y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, permisos, almacenes e inventarios, así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, cuando deriven de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas o hechos de corrupción detectadas con motivo del ejercicio de sus funciones de forma itinerante;

XVIII. Instruir a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, de la Administración Pública de Ciudad de México, a suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, actas, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de trámites y servicios al público, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, concesiones, permisos, enajenación y adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, cuando deriven de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas o hechos de corrupción detectadas con motivo del ejercicio de sus funciones de forma itinerante;

XIX. Vigilar y supervisar el correcto desempeño de los actos con relación a las materias de Prevención del Conflicto de Intereses, Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Archivos y Programa de Derechos Humanos, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XX. Coadyuvar conforme a su capacidad de recursos y programas de trabajo de la Secretaría de la Contraloría General, con otros órganos de fiscalización y autoridades federales y locales, de conformidad con los convenios y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXI. Proporcionar a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría General, los elementos y constancias que se hubiesen generado en las intervenciones a efecto de que se proceda en términos de la legislación de Responsabilidades Administrativas por los actos u omisiones de las personas servidoras públicas que pudieran constituir falta administrativa;

XXII. Para el cumplimiento de las atribuciones señaladas en este artículo, la Dirección de Contraloría Móvil podrá ejercer sus funciones en días y horas hábiles e inhábiles, atendiendo a los días y horas en que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México realicen sus actividades; y

XXIII. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General; las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia “A”
Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia “B”

Función Principal :	Realizar intervenciones de forma itinerante en las diversas áreas de la APCDMX, e implementar acciones de verificación, visitas, inspecciones, revisiones y operativos especiales para el combate a la corrupción y mejora del servicio público**.**
Funciones Básicas:	
Ejecutar intervenciones de forma itinerante en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública.	
Ejecutar intervenciones en las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan, en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México, que efectúen las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX.	
Analizar las operaciones, procesos o procedimientos o el cumplimiento de las disposiciones legales o administrativas, de las diversas Áreas de Atención Ciudadana que dependen de la APCDMX.	
Revisar la normatividad que rige a cada una de las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la APCDMX, en las cuales se vaya a ejecutar una intervención de forma itinerante.	

Analizar los resultados obtenidos respecto a las intervenciones itinerantes realizadas.	
Instrumentar actas administrativas para constancia de hechos y circunstancias, documentar las inconsistencias detectadas y en general todo lo derivado de las intervenciones ejecutadas.	
Función Principal :	Identificar conductas consideradas como faltas administrativas graves y no graves, a efecto de turnar a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas o a los Órganos Internos de Control correspondientes para la radicación de expedientes.
Funciones Básicas:	
Validar las denuncias correspondientes por las faltas administrativas identificadas, derivado de las intervenciones que se ejecuten.	
Recibir y turnar las quejas y denuncias que realicen los ciudadanos y ciudadanas, así como las personas servidoras públicas en el ejercicio de su encargo, ante la Dirección General de Responsabilidades Administrativas o al órgano interno de control que corresponda.	
Dar seguimiento a las resoluciones que emitan la Dirección General de Responsabilidades Administrativas o el órgano interno de control que corresponda.	
Revisar de forma constante el registro electrónico de denuncias.	
Elaboración de los oficios mediante los cuales se requiera información de las quejas y denuncias que se investiguen en la Dirección General de Responsabilidades Administrativas o en el órgano interno de control que corresponda.	

Función Principal:	Difundir a la ciudadanía las acciones y facultades que tiene la Dirección de Vigilancia Móvil adscrita a la Secretaría de la Contraloría General, a efecto de que la ciudadanía pueda disponer de los medios y/o conductos para presentar las denuncias correspondientes.
Funciones Básicas:	
Verificar la instalación de forma itinerante en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública y en la vía pública de la Ciudad de México y en las áreas que de forma extraordinaria instruya la persona Titular de la Dirección de Vigilancia Móvil, módulos, oficinas o áreas, para la recepción de denuncias por actos u omisiones de las personas servidoras públicas.	
Proponer los espacios públicos para la difusión de las acciones que realiza la Dirección de Vigilancia Móvil adscrita a la Secretaría de la Contraloría General.	
Verificar a la ciudadanía la información respecto a las acciones y facultades de la Dirección de Vigilancia Móvil, a través de pláticas, medios impresos y electrónica correspondientes.	
Revisar de forma constante el registro electrónico de los espacios en los cuales se lleva a cabo la difusión de las acciones que realiza la Dirección de Vigilancia Móvil adscrita a la Secretaría de la Contraloría General.	

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Verificación y Vigilancia A1
Líder Coordinador de Proyectos de Verificación y Vigilancia A2
Líder Coordinador de Proyectos de Verificación y Vigilancia B1
Líder Coordinador de Proyectos de Verificación y Vigilancia B2

Función Principal :	Coadyuvar en las intervenciones de forma itinerante en las diversas áreas de la APCDMX, e implementar acciones de verificación, visitas, inspecciones, revisiones y operativos espaciales para el combate a la corrupción y mejora del servicio público.
Funciones Básicas:	
Obtener información de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, que sean intervenidas.	
Compilar información de las operaciones, procesos o procedimientos o el cumplimiento de las disposiciones legales o administrativas, de las diversas Áreas de Atención Ciudadana que dependen de la APCDMX.	
Investigar y obtener la normatividad que rige a cada una de las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la APCDMX, en las cuales se vaya a ejecutar una intervención de forma itinerante.	
Registrar los resultados obtenidos respecto a las intervenciones itinerantes realizadas.	
Elaborar los escritos para requerir información, documentación y toda clase de facilidades para el ejercicio de las atribuciones de la Dirección de Vigilancia Móvil, a las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX, así como a los proveedores, prestadores de servicios, contratistas, concesionarios, permisionarios, supervisores externos, fabricantes, distribuidores o cualesquier particular.	
Apoyar en la instrumentación de administrativas para constancia de hechos y circunstancias, documentar las inconsistencias detectadas y en general todo lo derivado de las intervenciones ejecutadas.	

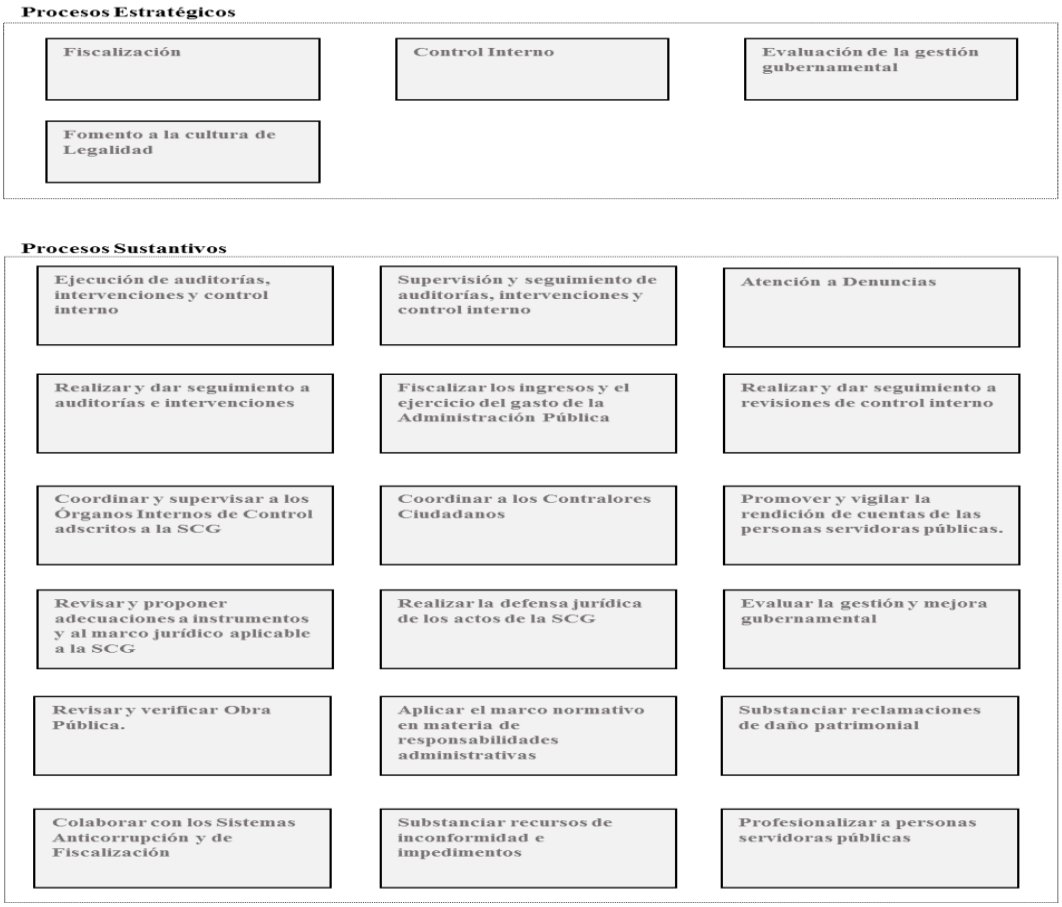
Función Principal :	Recabar denuncias respecto a conductas consideradas graves o no graves.
Funciones Básicas:	
Tramitar las denuncias por las faltas administrativas identificadas.	
Registrar las denuncias que realicen los ciudadanos y ciudadanas, así como las personas servidoras públicas en el ejercicio de su encargo.	
Solicitar información a las autoridades correspondientes, respecto a los avances de las denuncias presentadas.	
Elaborar el registro electrónico de denuncias.	
Registrar el seguimiento de las denuncias recabadas, al momento de ejecutar una intervención, vía telefónica o correo electrónico.	

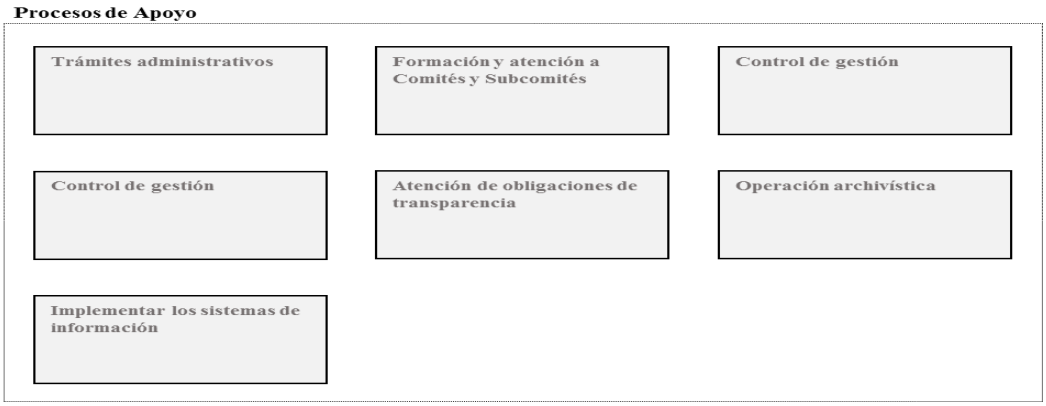
Proporcionar la documentación para la elaboración de los oficios mediante los cuales se requiera información de las quejas y denuncias que se investiguen en la Dirección General de Responsabilidades Administrativas o en el órgano interno de control que corresponda.
Resguardar el soporte documental de las denuncias presentadas ante las autoridades correspondientes.

Función Principal:	Coadyuvar con los Jefes de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia "A" y "B", en la difusión a la ciudadanía sobre las acciones y facultades que tiene la Dirección de Vigilancia Móvil adscrita a la Secretaría de la Contraloría General, a efecto de que la ciudadanía pueda disponer de los medios y/o conductos para presentar las denuncias correspondientes
Funciones Básicas:	
Instalar módulos, oficinas o áreas, para la recepción de denuncias por actos u omisiones de las personas servidoras públicas.	
Identificar espacios públicos para la difusión de las acciones que realiza la Dirección de Vigilancia Móvil adscrita a la Secretaría de la Contraloría General.	
Proporcionar la información a la ciudadanía respecto a las acciones y facultades de la Dirección de Vigilancia Móvil, a través de pláticas, medios impresos y electrónicos correspondientes.	
Coadyuvar en la difusión respecto a las acciones y facultades de la Dirección de Vigilancia Móvil.	
Realizar el registro electrónico de los espacios en los cuales se lleva a cabo la difusión de las acciones que realiza la Dirección de Vigilancia Móvil adscrita a la Secretaría de la Contraloría General	

V. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Mapa de Procesos Institucionales





Procedimientos

1. Recepción y resguardo de documentación
2. Baja Documental Definitiva
3. Gestión de solicitudes de información Pública y de datos personales
4. Publicación de las obligaciones de Transparencia por parte de la Secretaría de la Contraloría General
5. Substanciación del procedimiento responsabilidad administrativa ante la Secretaría de la Contraloría General.
6. Atención a denuncias
7. Investigación de denuncias.
8. Desahogo de Asuntos Jurídicos
9. Visitas de supervisión.
10. Brindar asesorías.
11. Presentación de las declaraciones tales como: patrimonial, de intereses y de constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas que forman parte de la APCDMX.
12. Constancia de no existencia de registro de inhabilitación
13. Situación Patrimonial de las personas servidoras públicas que forman parte de la APCDMX.
14. Expedición de Constancia de no existencia de registro de inhabilitación
15. Expedición y entrega de constancias de aprobación de cursos, nombramientos y/o gafetes de identificación a contraloras y contralores ciudadanos.
16. Capacitación de aspirantes e integrantes de la Red de Contraloría Ciudadana
17. Gestión del Sistema Informático de Contraloría Ciudadana.
18. Convocar a las y los Contralores Ciudadanos para participar en los diferentes procedimientos de adjudicación y contratación de la Administración Pública de la Ciudad de México.
19. Convocar a las y los Contralores Ciudadanos para participar en los diferentes Órganos Colegiados de la APCDMX.
20. Seguimiento y evaluación del desempeño de los Contralores Ciudadanos.
21. Designación y convocatoria a Contralores Ciudadanos para participar en acciones de supervisión y vigilancia en los diversos 22. Programas de Gobierno de la Administración Pública de la Ciudad de México.
23. Terminación de los efectos de la acreditación o nombramiento de las y los Contralores Ciudadanos.
24. Detección de necesidades de soluciones tecnológicas
25. Coordinación y Seguimiento a la atención de observaciones y recomendaciones generadas por los órganos de fiscalización local y federal.
26. Análisis de información.
27. Propuestas de Mejora
28. Seguimiento a incidencias.
29. Atención de solicitudes.
30. Desarrollo de portafolio para la entrega de servicios tecnológicos
31. Establecimiento de mecanismos de seguridad de la información.
32. Operación y entrega de servicios tecnológicos.
33. Juicio de Amparo Indirecto.
34. Juicio Laboral ante Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
35. Subproceso para cumplimiento de laudo, tratándose de condenas económicas.
36. Juicio de Nulidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
37. Juicio Ordinario Civil ante el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
38. Subproceso para cumplimiento de sentencia civil, tratándose de condenas económicas.
39. Procedimiento Penal.

40. Subproceso para firma y notificación de documento
41. Declaratoria de Impedimento para participar en procedimientos de contratación y celebración de contratos.
42. Recurso de Inconformidad.
43. Reclamación por Responsabilidad de Daño Patrimonial.
44. Subproceso para firma y notificación de documento
45. Acta Administrativa de Entrega-Recepción.
46. Resolución de Procedimiento de Afirmativa Ficta
47. Registro, Custodia y Determinación del Destino Final de los Obsequios, Regalos, Donativos o Beneficios.
48. Asistencia a Procedimientos de Contratación, Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas.
49. Asistencia a Órganos Colegiados.
50. Emisión de opiniones jurídicas e interpretación de leyes y autorizaciones.
51. Revisión de instrumentos jurídicos.
52. Actualización de Prontuario Normativo y Glosario de Términos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
53. Atender solicitudes de Apoyo a la Fiscalización.
54. Ejecutar revisiones, verificaciones, visitas, inspección e investigación.
55. Procedimiento para Pruebas de laboratorio (concreto, acero, asfalto, geotecnia).
56. Proceso para obtener la acreditación de Laboratorio de ensayo con base en la Norma NMX-EC-17025-IMNC-2018.
57. Ejecución de auditorías, intervenciones y control interno (Alcaldías).
58. Atención a denuncias.
59. Ejecución de auditorías, intervenciones y control interno (Sectorial).
60. Atención y seguimiento a denuncias
61. Supervisión y seguimiento de Auditorías, Intervenciones y Control Interno.

Procedimientos

Proceso Sustantivo: Evaluar la gestión y mejora gubernamental

Nombre del Procedimiento: Recepción y resguardo de documentación

Objetivo General: Recibir, verificar e ingresar la documentación oficial generada por las áreas administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, alcaldías y dependencias de la Ciudad de México para su resguardo y disponibilidad.

Descripción Narrativa

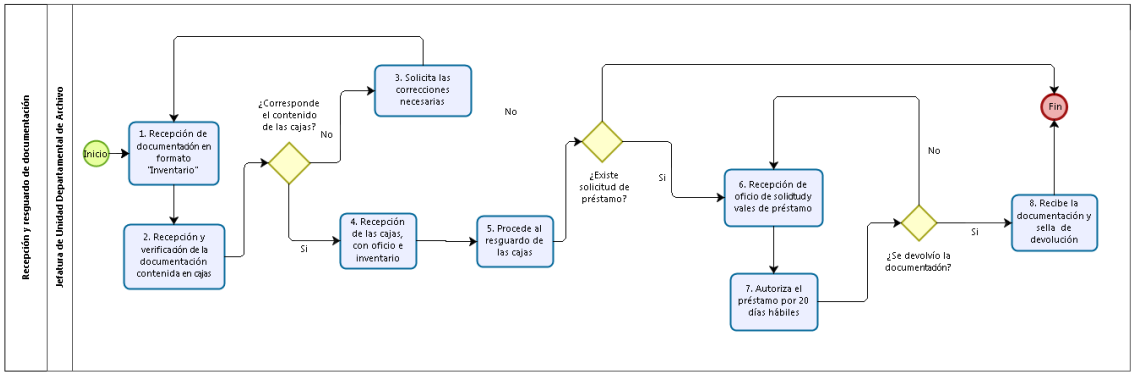
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Jefatura de Unidad Departamental de Archivo	Recibe documentación generada por las áreas administrativas de la Secretaria de la Contraloría General, los Órganos Internos de Control en alcaldías y demás dependencias de la Ciudad de México, acompañado del oficio de solicitud y la relación del archivo, en formato “Inventario de trámite o concentración”.	1 día
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Archivo	Recibe y verifica que el contenido de la documentación contenida en cajas corresponda a lo descrito en el formato “Inventario de trámite o concentración”.	1 día
		¿Corresponde el contenido de las cajas?	
		No	
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Archivo	Se indica al área administrativa correspondiente y se solicita que se realicen las correcciones para comenzar el proceso.	1 día
		Regresa a paso 1.	
		Si	
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Archivo	Recibe la documentación contenida en cajas, sellando oficio y formato de “Inventario de trámite o concentración”.	1 día
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Archivo	Procede al resguardo de la documentación del área específica de acuerdo al orden establecido e informa a su superior del trámite concluido	1 día
		¿Existe solicitud de préstamo de la documentación en resguardo?	
		No	
		Fin del procedimiento	
		Si	
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Archivo	Recibe oficio de solicitud, y vales de préstamo en 3 tantos (usuario, caja y concentración), con los datos de identificación de los documentos.	1 día

7.	Jefatura de Unidad Departamental de Archivo	Autoriza la entrada al solicitante en el archivo de concentración y se firman los vales de préstamo del documento por 20 días hábiles.	1 día
		¿Fue devuelta la documentación al archivo de concentración?	
		No	
		Regresa a paso 6.	
		Si	
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Archivo	Recibe la documentación en el archivo de concentración y se sella el vale indicando que se ha devuelto dicha documentación	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El procedimiento tiene variaciones en el tiempo, ya que existen inventarios de mayor dimensión, por lo tanto la revisión de la documentación en ocasiones puede abarcar más tiempo.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Mercedes Simoni Nieves
Jefe de Unidad Departamental de Archivos

Proceso Sustantivo: Evaluar la gestión y mejora gubernamental

Nombre del Procedimiento: Baja Documental Definitiva

Objetivo: Depurar los documentos concluidos del archivo trámite o archivo de concentración, de las áreas administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, alcaldías y dependencias de la Ciudad de México; de acuerdo a los plazos de vigencia señalados y con apego a lo establecido por el Catálogo de Disposición Documental, Circular Uno 2019 y la Ley de Archivos del Distrito Federal.

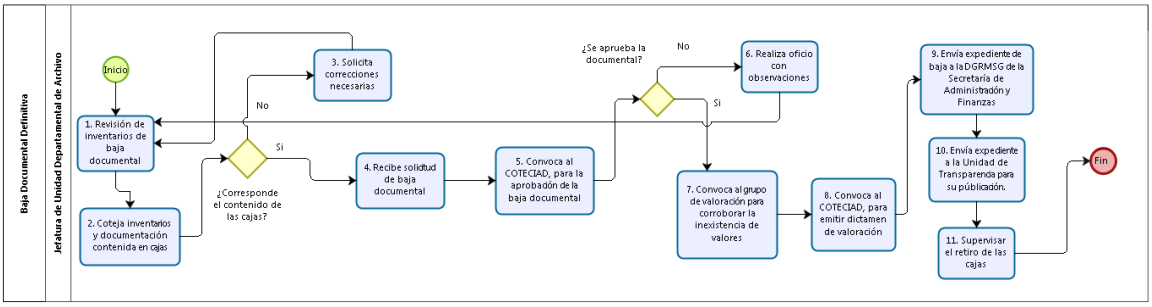
Descripción narrativa

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Jefatura de Unidad Departamental de Archivo	Revisa inventarios de baja documental del archivo de trámite y el archivo de concentración, que se encuentran resguardados en la Secretaría de la Contraloría General.	1 día
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Archivo	Revisa la documentación contenida en cajas contra inventarios de baja documental del archivo de trámite o archivo de concentración en la Secretaría de la Contraloría General.	1 día
		¿Corresponde el contenido de las cajas?	
		No	
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Archivo	Se indica al área administrativa correspondiente y se solicita que se realicen las correcciones.	1 día
		Regresa al 1.	

		Si	
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Archivo	Recibe la solicitud de baja documental	1 día
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Archivo	Convoca al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD, para la aprobación de las bajas documentales definitivas.	2 días
		¿Se aprueba la baja documental?	
		No	
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Archivo	Realiza oficio con observaciones sobre la documentación	1 día
		Regresa a paso 1.	
		Si	
7.	Jefatura de Unidad Departamental de Archivo	Convoca al grupo de valoración para corroborar que la documentación cuente con inexistencia de valores.	1 día
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Archivo	Convoca al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD para emitir dictamen de valoración y declaratoria de inexistencia de valores e integrar el expediente completo de baja documental	1 día
9.	Jefatura de Unidad Departamental de Archivo	Envía el expediente de baja documental a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaria de Administración y Finanzas	1 día
10.	Jefatura de Unidad Departamental de Archivo	Envía el expediente a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General para su publicación en su página web	30 días
11.	Jefatura de Unidad Departamental de Archivo	Supervisar el retiro de las cajas por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaria de Administración y Finanzas	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 50 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:
1. El procedimiento tiene variaciones en el tiempo, ya que existen inventarios de mayor dimensión, por lo tanto la revisión de la documentación para baja documental, en ocasiones puede abarcar más tiempo.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Lic. Mercedes Simoni Nieves
Jefe de Unidad Departamental de Archivos

Proceso Sustantivo: Promover y vigilar la rendición de cuentas de las personas servidoras públicas.

Nombre del Procedimiento: Gestión de solicitudes de información Pública y de datos personales

Objetivo General: atender cada una de las solicitudes que ingresan a la Secretaría de la Contraloría General en tiempo y forma**.**

Descripción narrativa

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Esta actividad se encuentra regulada en "Los lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales en la Ciudad de México"	9 días con posibilidad de ampliación de 7 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 9 días con posibilidad de ampliación de 7 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Esta actividad se encuentra regulada por los "Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales en la Ciudad de México"

VALIDÓ

Lic. Carlos García Anaya
Subdirector de la Unidad de Transparencia

Proceso Sustantivo: Promover y vigilar la rendición de cuentas de las personas servidoras públicas.

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

Objetivo General: Poner a disposición la información pública de oficio a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en formatos abiertos en el sitio de internet de la Secretaría de la Contraloría General y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Descripción narrativa

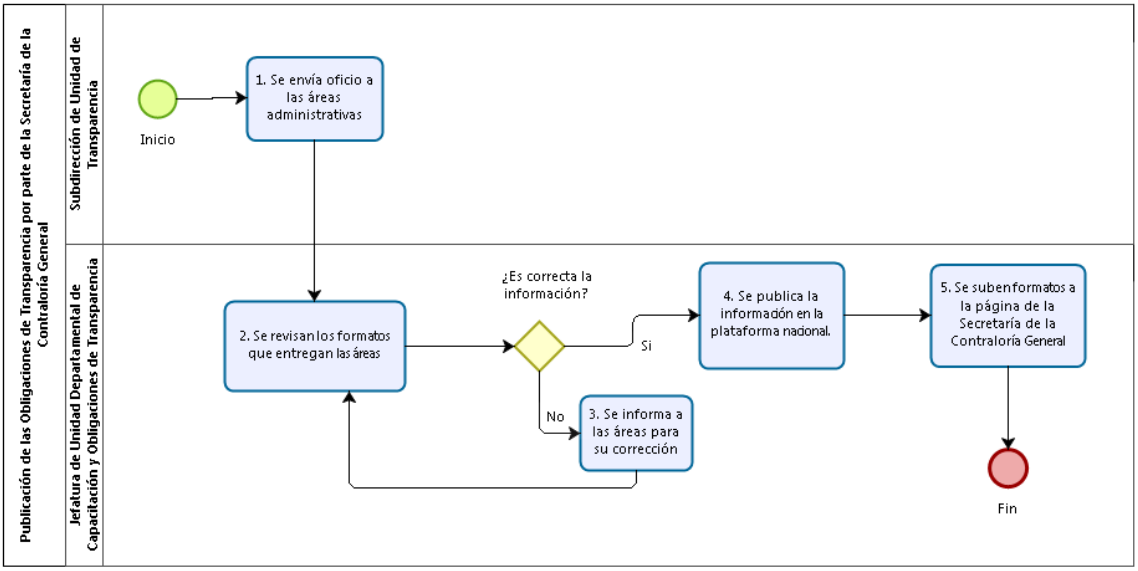
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección dela Unidad de Transparencia	Al terminar el trimestre se envía por oficio a todos las áreas administrativas que envíen la información de que de acuerdo a sus atribuciones les corresponda publicar.	8 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Obligaciones de Transparencia	Supervisar que las áreas administrativas entreguen los formatos establecidos en los Lineamientos y Metodología de Evaluación de las Obligaciones de Transparencia que deben publicar en sus Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia los Sujetos Obligados de la Ciudad de México con la información que les corresponde publicar de acuerdo a sus atribuciones	3 días
		¿Es correcta la información?	
		NO	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Obligaciones de Transparencia	Se le informará al área correspondiente para que haga las debidas correcciones. Regresa al punto 2.	2 días
		SI	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Obligaciones de Transparencia	Si la información es correcta se publicará la información en la plataforma nacional.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Obligaciones de Transparencia	Los mismos formatos que se subieron a la plataforma nacional se suben en la sección de transparencia de la Secretaría de la Contraloría General.	1 día

		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 hábiles			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días naturales siguientes al cierre del período que corresponda			

Aspectos a considerar:

1. Esta actividad se encuentra regulada en Artículo 93 fracción II, en el Título Quinto de la LTAIPRCCM y en los Lineamientos y Metodología de Evaluación de las Obligaciones de Transparencia que deben publicar en sus Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Carlos García Anaya
Subdirector de la Unidad de Transparencia

Proceso Sustantivo: Aplicar el marco normativo en materia de responsabilidades administrativas

Nombre del Procedimiento: Substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa ante la Secretaría de la Contraloría General**.**

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

Descripción Narrativa:

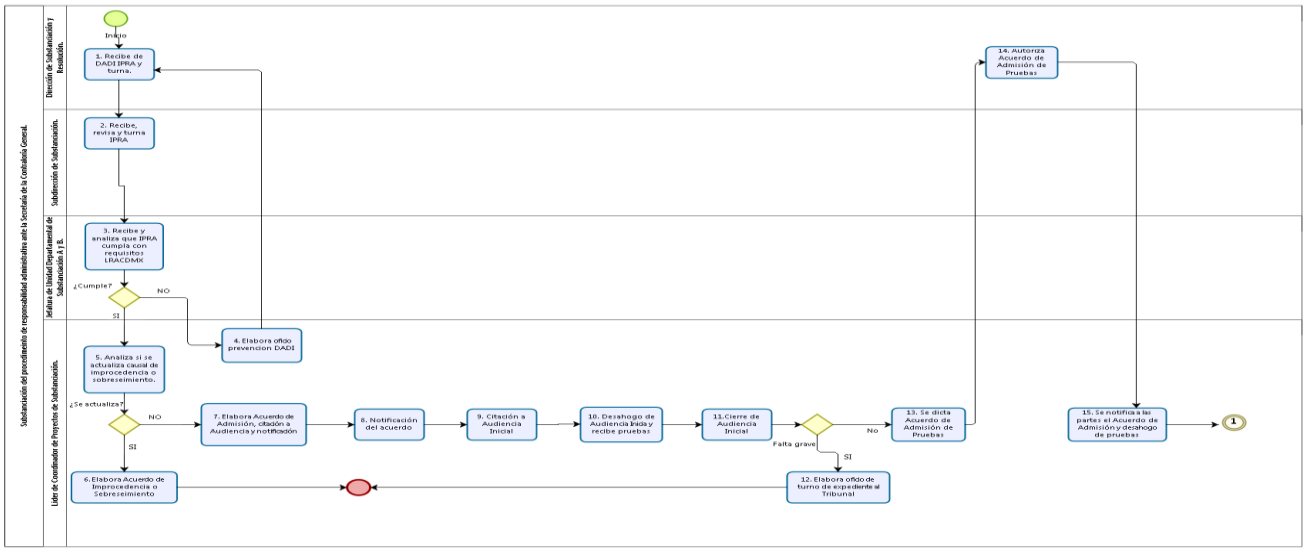
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Substanciación y Resolución	Recibe de la Dirección de Atención a Denuncias e Investigación el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y su expediente anexo; lo turna a la Subdirección de Substanciación.	1 Día
2	Subdirección de Substanciación	Recibe IPRA junto con expediente, revisa y turna el expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación.	1 Día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación “A” y “B”	Recibe y analiza que el IPRA cumpla con los requisitos de procedibilidad contenidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.	1 Día
		¿IPRA cumple con los requisitos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México?	
		NO	
4	Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación “A” y “B”	Elabora oficio de prevención al Área de Quejas solicitando subsane las Inconsistencias y turna. Conecta con actividad 1	1 Día
		SI	
5	Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación	Analiza que no se actualice ninguna causal de improcedencia o sobreseimiento.	1 Día
		¿Se actualiza alguna causal de improcedencia o sobreseimiento?	
		SI	
6	Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación	Elabora acuerdo de improcedencia o sobreseimiento, y una vez autorizado por su jefe inmediato, registra e integra expediente.	1 Día
		Fin de procedimiento	
		NO	
7	Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación Con supervisión del Jefe de Unidad Departamental de Substanciación	Elabora acuerdo de admisión, acuerdo de citación audiencia de Ley y oficios de notificación al presunto responsable (de acuerdo al domicilio señalado en el expediente), al área de quejas. En caso de actualizarse lo establecido en el artículo 101 de la LRACDMX se elabora acuerdo de abstención. En caso de que el denunciante impugne por medio del recurso de inconformidad el acuerdo de abstención, se radicará y turnará oficialmente al Tribunal.	10 a 15 Días
8	Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación	Se notifica personalmente al presunto responsable, conforme a lo establecido en el artículo 193 de la LRACDMX, entregándole copia certificada del expediente.	3 Días
9	Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación Con supervisión del Jefe de Unidad Departamental de Substanciación	Se informa a las partes y se les cita a la audiencia inicial de ley	3 Días Hábiles antes de la fecha de audiencia
10	Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación Con supervisión del Jefe de Unidad Departamental de Substanciación	Lleva a cabo audiencia inicial de Ley y recibe pruebas y consulta expediente para verificar la clasificación de la gravedad.	1 Día
11	Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación Con supervisión del Jefe de Unidad Departamental de Substanciación	Se declara cerrada la audiencia inicial	1 Día
		¿La falta es considerada grave?	
		SI	
12	Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación Con supervisión del Jefe de Unidad Departamental de Substanciación	Elabora oficio y turna expediente al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México e integra cuadernillo de remisión.	15 Días.

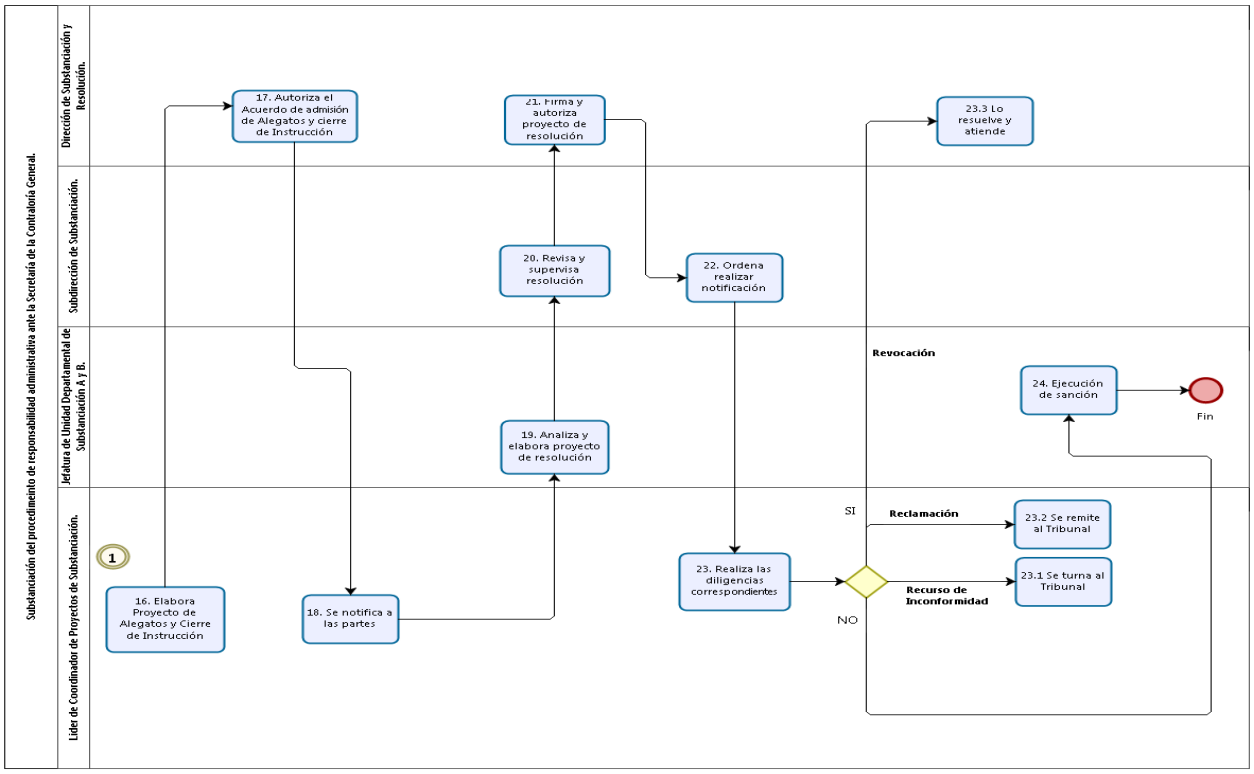
		NO	
13	Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación Con supervisión del Jefe de Unidad Departamental de Substanciación	Realiza diligencias para preparación y hasta agotar el desahogo de las pruebas ofrecidas, elabora Acuerdo de admisión y desahogo de pruebas abriendo en el mismo, el periodo de alegatos.	5 Días
14	Dirección de Substanciación y Resolución.	Autoriza Acuerdo de Admisión de Pruebas.	1 Día
15	Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación	Notifica al presunto responsable acuerdo de admisión y desahogo de pruebas, así como apertura del periodo de alegatos.	15 Días
16	Líder Coordinador de Proyectos de Substanciación	Elabora proyecto de acuerdo de preclusión o admisión de alegatos, el cual contiene cierre de instrucción y citación a las partes para oír resolución.	2 Días
17	Subdirección de Resolución	Autoriza el acuerdo de admisión de alegatos.	1 Día
18	Líder Coordinador de Proyectos de Resolución.	Realiza las diligencias de notificación, registra e integra en el expediente.	1 Día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Resolución.	Analiza expediente y elabora proyecto de resolución en la que se determina la imposición o abstención de sanción o Inexistencia de responsabilidad.	30 a 60 Días (dependiendo complejidad)
20	Subdirección de Resolución	Revisa y supervisa resolución.	7 Días
21	Dirección de Substanciación y Resolución.	Autoriza y firma el proyecto de resolución.	3 Días
22	Subdirección de Resolución	Ordena realizar las notificaciones conforme a lo siguiente: 1. Abstención-notificar al involucrado. 2. Inexistencia de responsabilidad –notificar al involucrado. 3. Imposición: Sanción económica y/o administrativa notificar al sancionado, jefe inmediato o Titular de la Dependencia o Entidad y a Hacienda Pública de la Ciudad de México.	1 Día
23	Líder Coordinador de Proyectos de Resolución	Realiza las diligencias correspondientes, registra e integra al expediente.	3 Días
		¿Impugna la resolución?	
		SI	
23.1	Líder Coordinador de Proyectos de Resolución	Se remite al Tribunal Recurso de Inconformidad.	3 días
23.2	Líder Coordinador de Proyectos de Resolución	Se remite al Tribunal Recurso de Reclamación	3 días
23.3	Dirección de Substanciación y Resolución.	Resuelve y atiende Recurso de Revocación	3 días
		NO	
24	Jefatura de Unidad Departamental de Resolución	Una vez ejecutada la sanción recibe e integra la constancia de cumplimiento e integra al expediente. En caso de presentarse recurso de revocación se resolverá por el Director de Substanciación y Resolución conforme a Derecho. En caso de presentarse recurso de reclamación se turna de manera oficial al Tribunal. En caso de recibirse una inconformidad derivada de la abstención de no sancionar, se turna oficialmente al Tribunal.	3 Días
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 155 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 170 días hábiles			

Aspectos a Considerar:

1. El presente procedimiento se sujetará a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, en concordancia con el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
2. En lo que no se oponga a lo dispuesto en el procedimiento de responsabilidad administrativa, será de aplicación supletoria lo dispuesto en la Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, la Ley de Procedimiento Administrativo del Ciudad de México y el Código Nacional de Procedimientos Penales.

Diagrama de Flujo.





VALIDÓ

Mtro. Miguel Ángel Pérez Mar
Director General de Responsabilidades Administrativas

Proceso Sustantivo: Promover y vigilar la rendición de cuentas de las personas servidoras públicas.

Nombre del Procedimiento: Atención a denuncias.

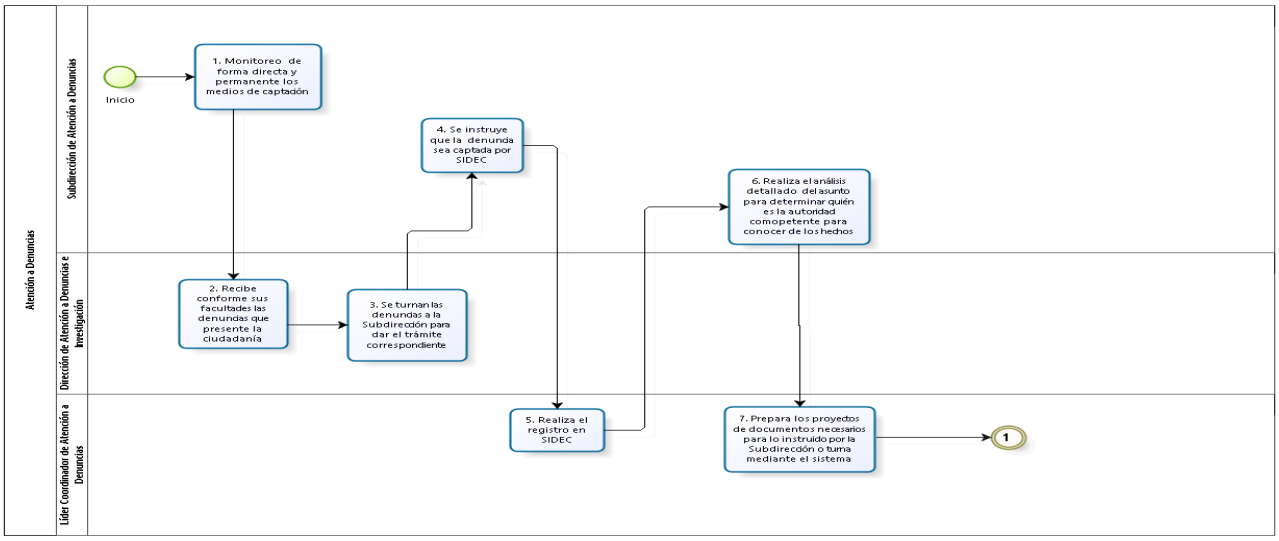
Objetivo General: Brindar atención a la ciudadanía respecto de cualquier gestión relacionada con algún servicio que se brinde por parte de la APCDMX; así como en la presentación de denuncias por conductas u omisiones que puedan constituir responsabilidad administrativa.

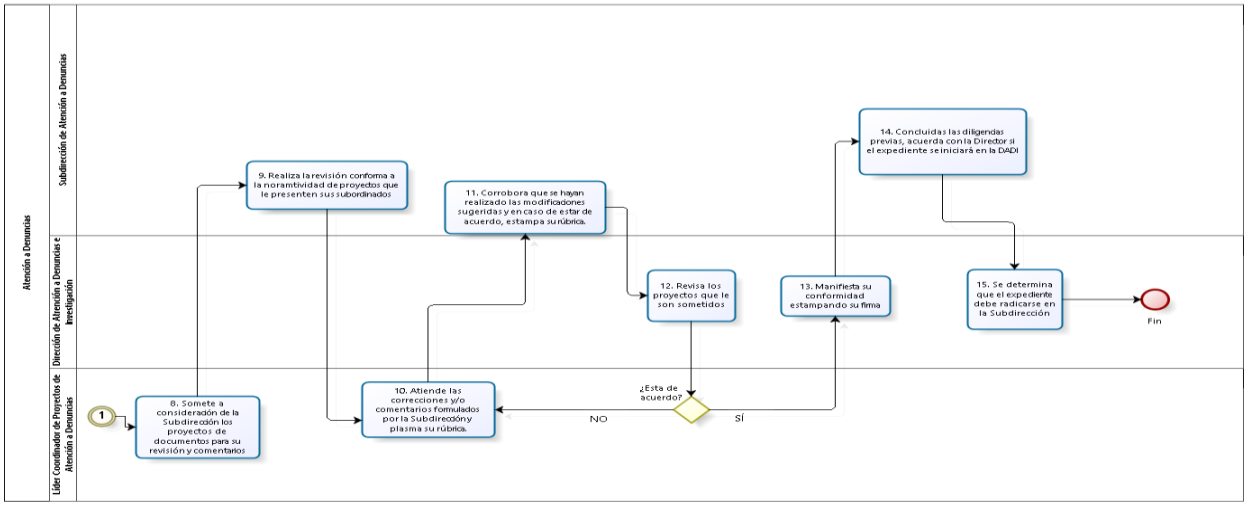
Descripción Narrativa:

No.	Actor.	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención a Denuncias.	Monitorea de forma directa y permanente los medios de captación establecidos, tales como sistema de Denuncias Ciudadanas, Correo Electrónico, de forma presencial, vía telefónica, por oficialía de partes, bitácoras de la Secretaría de la Función Pública (SFP) y Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) para dar cuenta a la Dirección de Atención a Denuncias e Investigación de la recepción de denuncias ciudadanas.	Permanente
2	Dirección de Atención a Denuncias e Investigación.	Recibe, conforme sus facultades, las denuncias las denuncias que presente la ciudadanía a través de cualquiera de los medios de captación.	Permanente
3	Dirección de Atención a Denuncias e Investigación.	Una vez que tiene conocimiento del contenido de las mismas, las turna a la Subdirección para que ésta les dé el trámite correspondiente.	2 días
4	Subdirección de Atención a Denuncias.	Si el medio de captación de la denuncia fue distinto al del SIDEC, instruye que se registre en el referido sistema informático.	3 días
5	Líderes Coordinadores de Proyectos de Atención a Denuncias.	Realiza el Registro en el Sistema de Denuncias Ciudadanas, obtiene el número de folio consecutivo que corresponde y toma nota del mismo.	1 día
6	Subdirección de Atención a Denuncias.	Realiza el análisis detallado del asunto para determinar quién es la autoridad competente para conocer de los hechos (OIC en alcaldías u OP, SFP, CHJ-SSC) y ordena su remisión a quien corresponda. De igual forma analiza los elementos proporcionados por el denunciante para, en su caso, requerirle de forma previa al inicio de la investigación, mayores datos que coadyuven a advertir presuntas responsabilidades.	3 días
7	Líderes Coordinadores de Proyectos de Atención a Denuncias.	Prepara los proyectos de documentos necesarios para lo instruido por la Subdirección o turna mediante sistema, según sea el caso.	1 día
8	Líderes Coordinadores de Proyectos de Atención a Denuncias.	Somete a consideración de la Subdirección los proyectos de documentos para su revisión y comentarios.	
9	Subdirección de Atención a Denuncias.	Realiza la revisión conforme a la normatividad de los proyectos que le presenten sus subordinados, propone correcciones y emite comentarios relativos al asunto del que se trate.	1 día
10	Líderes Coordinadores de Proyectos de Atención a Denuncias.	Atiende las correcciones y/o comentarios formulados por la Subdirección y plasma su rúbrica en cada uno de ellos, para la revisión final por parte de la referida servidora pública.	
11	Subdirección de Atención a Denuncias.	Corrobora que se hayan realizado las modificaciones sugeridas, y en caso de estar de acuerdo, estampa su rúbrica en cada documento para someterlo en consideración de la Dirección.	
12	Dirección de Atención a Denuncias e Investigación.	Revisa los proyectos que le son sometidos a consideración,	1 día
		¿Está de acuerdo con los proyectos?	
		NO	
		Regresa paso 10	
		SI	
13	Dirección de Atención a Denuncias e Investigación	Estampa su firma autógrafa en el proyecto	

14	Subdirección de Atención a Denuncias.	Concluidas las diligencias previas acuerda con la Directora si el expediente se iniciará en la DADI.	
15	Dirección de Atención a Denuncias e Investigación.	Si determina que el expediente debe radicarse en la Subdirección de Investigación, CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS.	NO APLICA
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 días hábiles			

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Mtro. Miguel Ángel Pérez Mar
Director General de Responsabilidades Administrativas

Proceso Sustantivo: Aplicar el marco normativo en materia de responsabilidades administrativas

Nombre del Procedimiento: Investigación de denuncias.

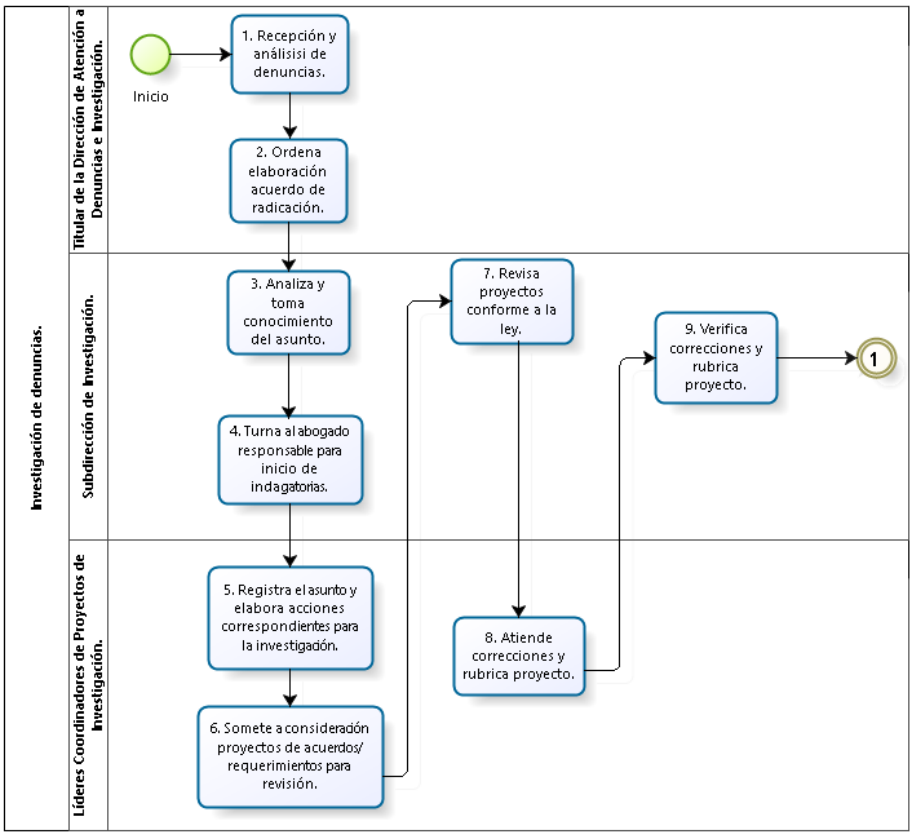
Objetivo General: Investigar actos u omisiones de personas servidoras públicas de la Administración Pública o particulares vinculados, que pudieran constituir responsabilidades administrativas en términos de la legislación aplicable.

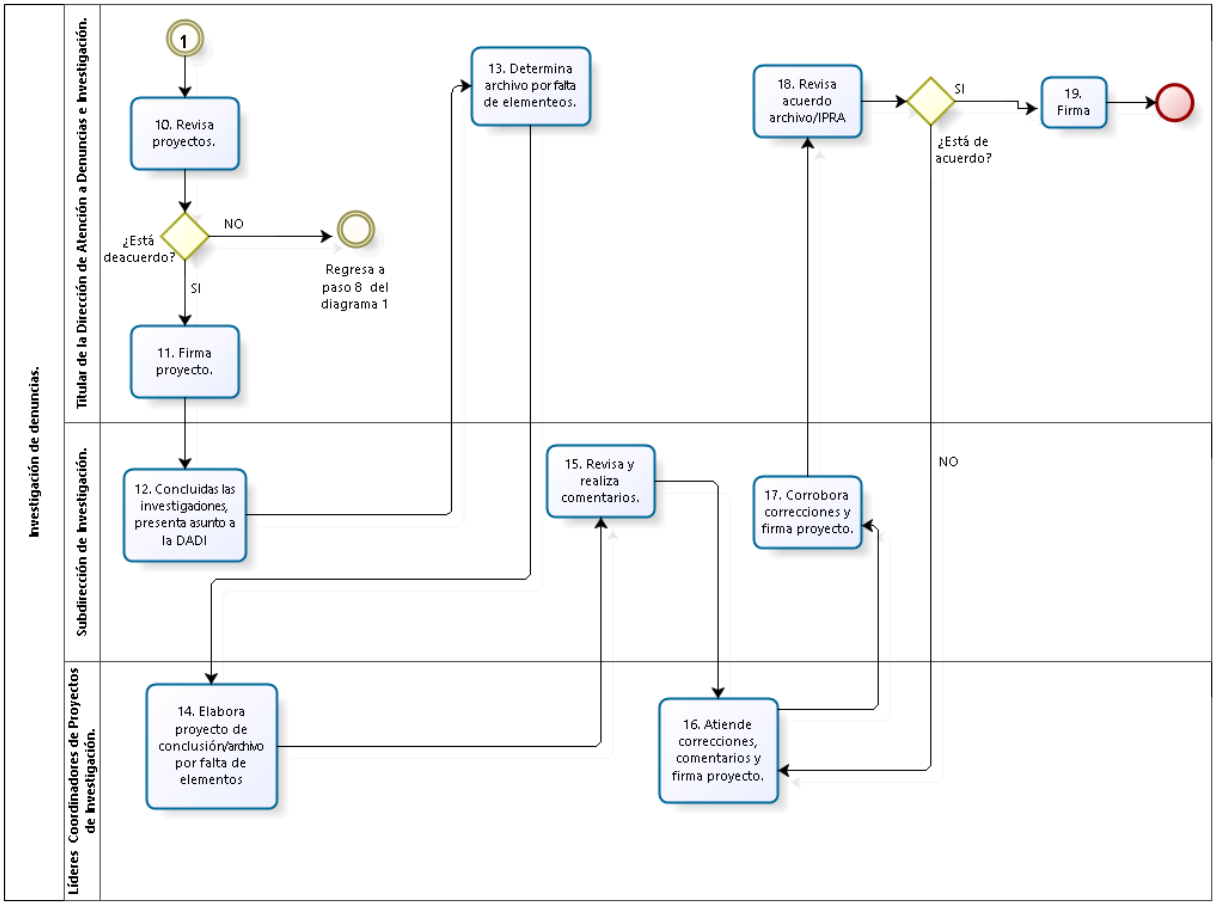
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Atención a Denuncias e Investigación.	Recibir y analizar las denuncias que presente la ciudadanía u otras autoridades, por presuntas faltas administrativas, de las cuales se determine la pertinencia de su radicación.	Indeterminado
2	Dirección de Atención a Denuncias e Investigación.	Ordenar la elaboración y tramitación del acuerdo de radicación que corresponda, primeras líneas de investigación y demás documentación inicial.	2 días
3	Subdirección de Investigación.	Realiza el análisis del asunto y toma conocimiento del mismo para tomar la determinación de quién será el abogado responsable de llevar el asunto (Líder Coordinador de Proyectos de Investigación).	2 días
4	Subdirección de Investigación.	Turna el asunto a quien será el abogado responsable, y le instruye a realizar la documentación necesaria para comenzar con las indagatorias respectivas.	1 día
5	Líderes Coordinadores de Proyectos de Investigación.	Realiza los registros correspondientes al asunto y prepara los proyectos de acuerdos, notificaciones y requerimientos de información necesarios para la adecuada integración del expediente de investigación.	3 días
6	Líderes Coordinadores de Proyectos de Investigación.	Somete a consideración de la Subdirección los proyectos de acuerdos y/o requerimientos, para su revisión y comentarios.	2 días
7	Subdirección de Investigación.	Realiza la revisión conforme a la normatividad de los proyectos que le presenten sus subordinados, propone correcciones y emite comentarios relativos al asunto del que se trate.	3 días
8	Líderes Coordinadores de Proyectos de Investigación.	Atiende las correcciones y/o comentarios formulados por la Subdirección, y plasma su rúbrica en cada uno de ellos, para la revisión final por parte del referido servidor púbico.	2 días
9	Subdirección de Investigación.	Corrobora que se hayan realizado modificaciones sugeridas, y en caso de estar de acuerdo, estampa su rúbrica en cada documento para someterlo a consideración de la Dirección.	2 días
10	Dirección de Atención a Denuncias e Investigación.	Revisa los proyectos que le son sometidos a consideración.	2 días
		¿Está de acuerdo con los proyectos?	
		SI	
11		Firma los proyectos	
		NO	
		Regresa al paso 8.	
12	Subdirección de Investigación.	Concluidas las indagatorias que hayan resultado pertinentes, en compañía del abogado responsable, presenta el asunto ante la Dirección de Atención a Denuncias e Investigación.	Hasta 120 días hábiles, prorrogables hasta por un plazo igual.
13	Dirección de Atención a Denuncias e Investigación.	Determina, con base en los elementos recabados en la investigación, el archivo por falta de elementos del asunto o el turno a sustanciación que en derecho corresponda.	5 días
14	Líderes Coordinadores de Proyectos de Investigación.	Elabora el proyecto de acuerdo de conclusión y archivo por falta de elementos, o de Calificación de la Falta de IPRA y lo somete a revisión de la Subdirección.	5 días
15	Subdirección de Investigación.	Realiza la revisión de los proyectos y, en su caso, emite consideraciones y/o comentarios.	3 días
16	Líderes Coordinadores de Proyectos de Investigación.	Atiende las correcciones y/o comentarios formulados por el Subdirector al proyecto de acuerdo que pone fin a la investigación y plasma su rúbrica en cada uno de ellos.	1 día

17	Subdirección de Investigación.	Corrobora que se hayan realizado las modificaciones sugeridas al proyecto de acuerdo que pone fin a la investigación y plasma su rúbrica en cada uno de ellos.	1 día
18	Dirección de Atención a Denuncias e Investigación	Revisa el proyecto de acuerdo que pone fin a la investigación.	4 días
		¿Está de acuerdo con el proyecto de investigación?	
		SI	
19	Dirección de Atención a Denuncias e Investigación	Firma el proyecto	1 día
		NO	
		Regresa al paso 16.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: Hasta 275 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Hasta 275 días hábiles			

Diagrama de Flujo.





VALIDÓ

Mtro. Miguel Ángel Pérez Mar
Director General de Responsabilidades Administrativas

Proceso Sustantivo: Realizar la defensa jurídica de los actos de la SCG

Nombre del Procedimiento: Desahogo de Asuntos Jurídicos

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

Descripción Narrativa

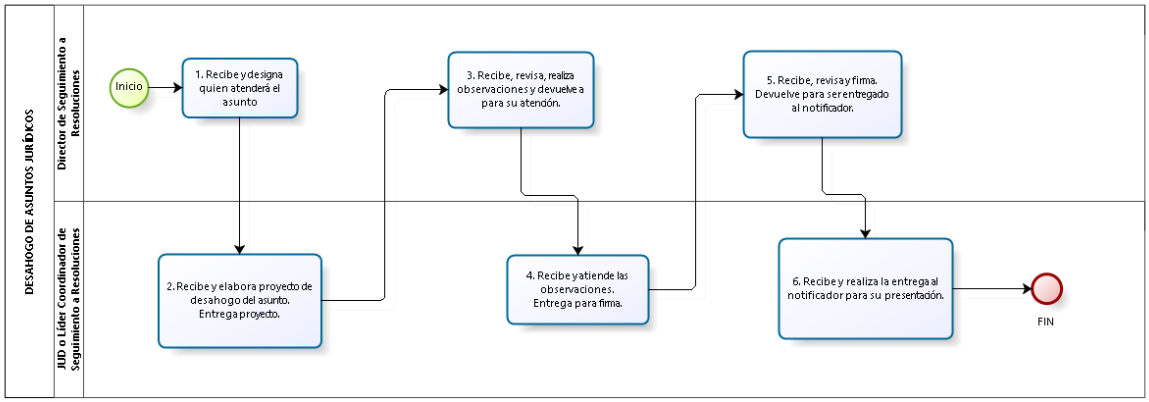
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Seguimiento a Resoluciones	Recibe, analiza y designa quien atenderá el asunto.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental o Líder Coordinador de Seguimiento a Resoluciones	Recibe y elabora proyecto de desahogo del asunto. Entrega proyecto para su revisión.	10 días
3	Dirección de Seguimiento a Resoluciones	Recibe, revisa, realiza observaciones y devuelve a proyectista para atención de observaciones.	1 día

4	Jefatura de Unidad Departamental o Líder Coordinador de Seguimiento a Resoluciones	Recibe y atiende las observaciones. Entrega asunto para firma.	2 días
5	Dirección de Seguimiento a Resoluciones	Recibe, revisa las observaciones y firma. Devuelve para preparación del asunto y sea entregado al área de notificadores.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental o Líder Coordinador de Seguimiento a Resoluciones	Recibe, prepara el asunto y realiza la entrega del mismo al área de notificadores para su presentación ante la autoridad competente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: Depende del término concedido.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Depende del asunto del que se trate.			

Aspectos a Considerar:

1. El tiempo se manifiesta como "Depende del término concedido", toda vez que los medios de impugnación que se encuentran a cargo por parte de la Dirección de Seguimiento a Resoluciones y que se encuentras previstos en las leyes de la Ciudad de México, establecen términos y plazos para su atención y desahogo de forma diversa y distinta para cada uno de ellos.

Diagrama de Flujo.



VALIDÓ

Mtro. Miguel Ángel Pérez Mar
Director General de Responsabilidades Administrativas

Proceso Sustantivo: Evaluar la gestión y mejora gubernamental

Nombre del Procedimiento: Visitas de supervisión.

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

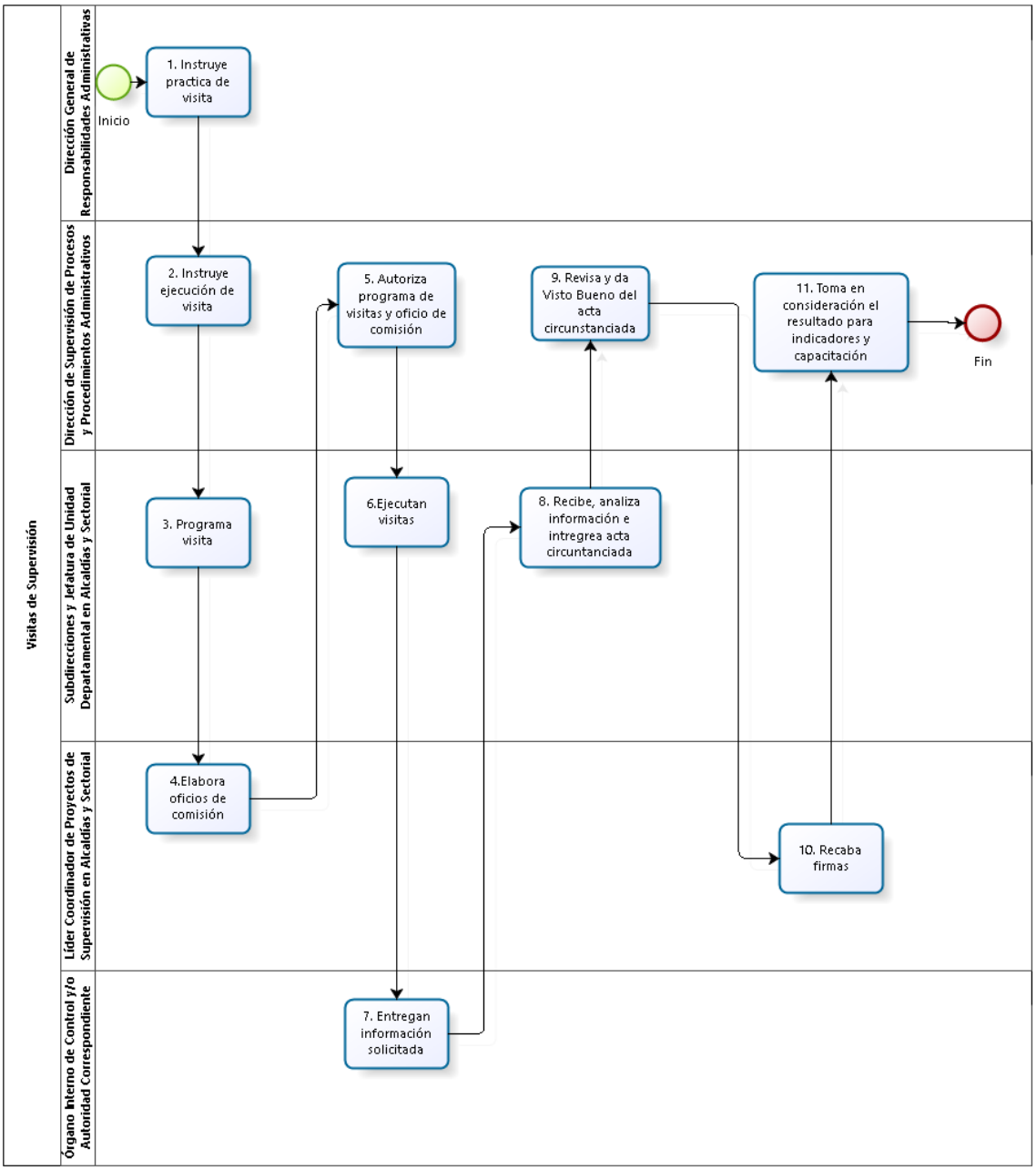
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Responsabilidades Administrativas.	Instruye la práctica de visita.	Indeterminado
2	Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos.	Instruye la ejecución de la visita.	2 días.
3	Subdirecciones y Jefe de Unidad Departamental en Alcaldías y Sectorial.	Programa visita	3 días.
4	Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión en Alcaldías y Sectorial	Elaboran oficios de comisión.	1 día.
5	Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos.	Autoriza programa de visita y oficio comisión.	2 días.
6	Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental y Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión en Alcaldías y Sectorial “A” y “B”.	Se ejecutan las visitas	Indeterminado depende del volumen de expedientes
7	Órgano Interno de Control y/o autoridad correspondiente.	Entrega información solicitada.	Indeterminado depende del volumen de expedientes
8	Subdirecciones de Supervisión, Jefaturas de Unidad Departamental en Alcaldías y Sectorial.	Reciben, analizan la información e integran el Acta Circunstanciada de conclusión de Supervisión	Indeterminado depende de el volumen de expedientes
9	Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos.	Revisa y da visto bueno al Acta Circunstanciada de conclusión de Supervisión	5 días
10	Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión en Alcaldías y Sectorial.	Recaban firmas de quienes intervengan en la revisión.	3 días
11	Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos	El resultado de la visita se toma en consideración, para elaboración de indicadores, detectar necesidades de capacitación y proponer acciones de mejora.	Anual
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: Indeterminado.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. Los plazos para la ejecución de las visitas, no se pueden determinar debido a que la verificación y supervisión, dependerá de la cantidad de expedientes que se integren en cada asunto, lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 256 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la APCDMX.

Diagrama de Flujo.



VALIDÓ

Mtro. Miguel Ángel Pérez Mar
Director General de Responsabilidades Administrativas

Proceso Sustantivo: Coordinar y supervisar a los Órganos Internos de Control adscritos a la SCG.

Nombre del Procedimiento: Brindar asesorías.

Objetivo General: Asesorar jurídicamente a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control en Alcaldías, adscritas a la Secretaría de la Contraloría General, respecto a las acciones de supervisión, con la participación que corresponda a las Direcciones respectivas.

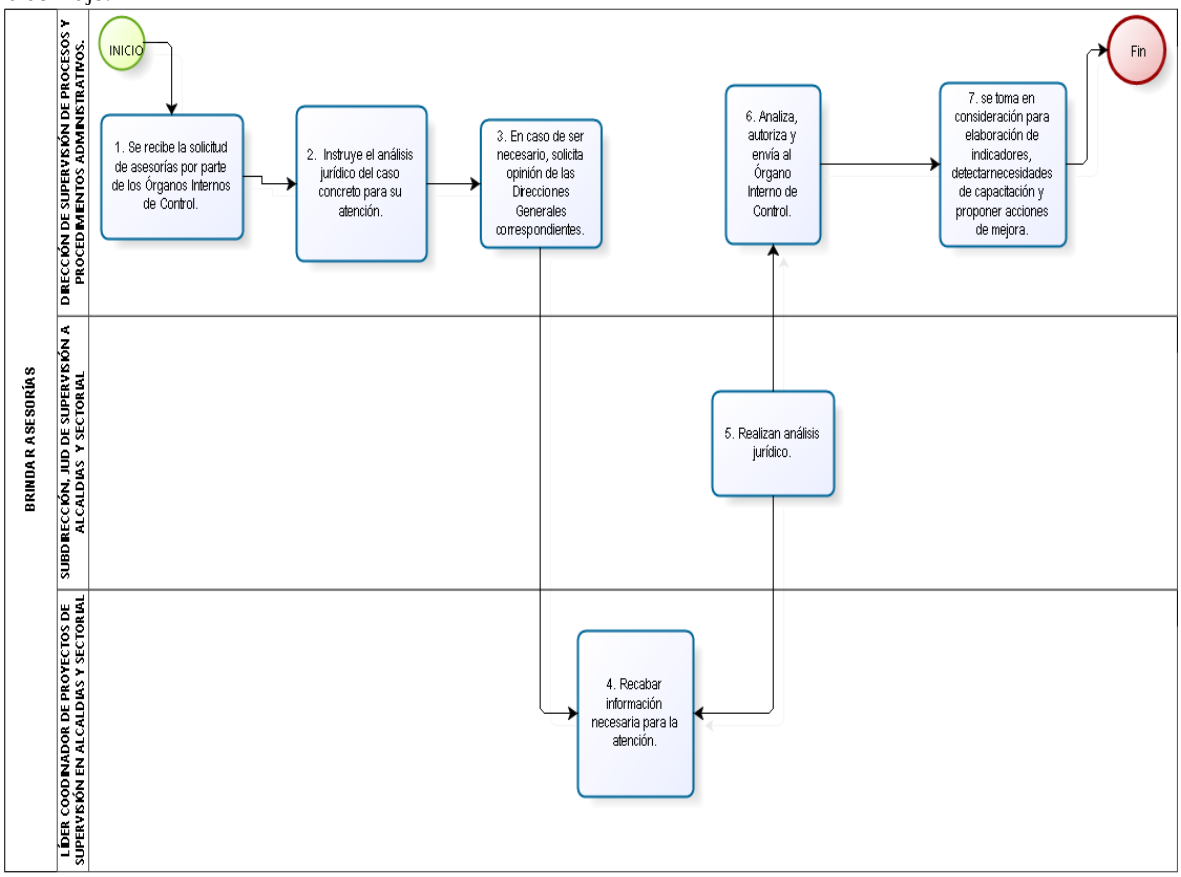
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos.	Recibe las solicitudes de asesoría jurídica realizada por parte de los Órganos Internos de Control.	
2	Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos.	Instruye el análisis jurídico del caso concreto para su atención	2 días
3	Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos	En caso de ser necesario, solicita opinión de las Direcciones Generales correspondientes.	3 días
4	Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión en Alcaldías y Sectorial	Recabar información necesaria para la atención	Indetermi-nado. Depende de la compleji-dad del asunto y de las Direccio-nes Generales que participen
5	Subdirecciones de Supervisión y Jefaturas de Unidad Departamental en Alcaldías y Sectorial de Control.	Realizan análisis jurídico.	Indetermi-nado. Depende de la compleji-dad del asunto y de las Direccio-nes Generales que participen
6	Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos	Analiza, autoriza y envía al órgano interno de control.	5 días
7	Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos	Se toma en consideración para elaboración de indicadores, detectar necesidades de capacitación y proponer acciones de mejora.	Anual
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: N/A			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Los plazos para la atención de las asesorías, no se pueden determinar debido a que dependerá del tipo de petición solicitada por parte de cada Órgano Interno de Control y de la complejidad plateada para cada asesoría. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 256 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la APCDMX.

Diagrama de Flujo.



VALIDÓ

Mtro. Miguel Ángel Pérez Mar
Director General de Responsabilidades Administrativas

Proceso Sustantivo: Promover y vigilar la rendición de cuentas de las personas servidoras públicas.

Nombre del Procedimiento: Presentación de las declaraciones tales como: patrimonial, de intereses y de constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas que forman parte de la APCDMX.

Objetivo General: Prevenir, supervisar y vigilar que los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar las declaraciones patrimoniales dentro de los términos que establece la norma aplicable, así como la veracidad de la información manifestada en ellas.

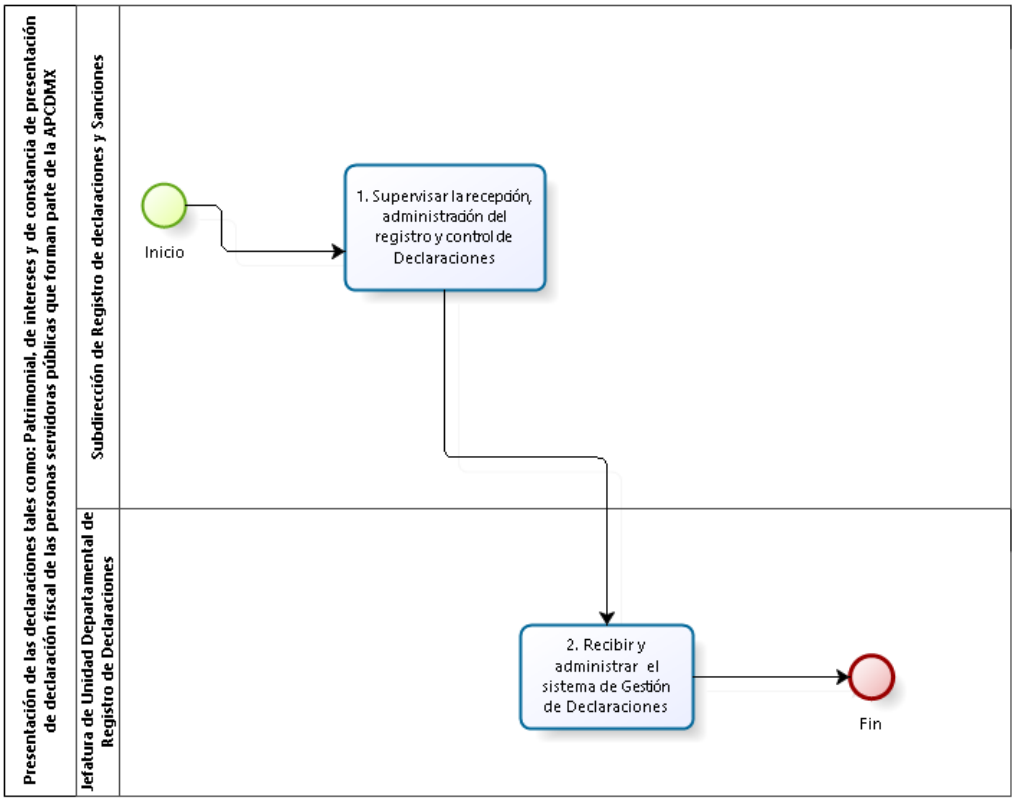
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Registro de Declaraciones y Sanciones	Supervisar la recepción, administración del registro y control de declaraciones tales como: patrimonial, de intereses y de constancia de presentación de declaración fiscal.	Indeterminado. Se realizará de manera continua durante todo el año.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Declaraciones	Recibir y administrar el Sistema de Gestión de Declaraciones, donde se lleva a cabo el registro y control de declaraciones patrimoniales, de intereses y de constancia de presentación de declaración fiscal de la Secretaria de la Contraloría General de la Ciudad de México.	Se realizará de manera continua durante todo el año.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: N/A.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. Los plazos para la atención de las declaraciones patrimoniales, no se pueden determinar debido a que éstas dependen del propio servidor público saliente o entrante de cada Dependencia de la APCDMX.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mtro. Miguel Ángel Pérez Mar
Director General de Responsabilidades Administrativas

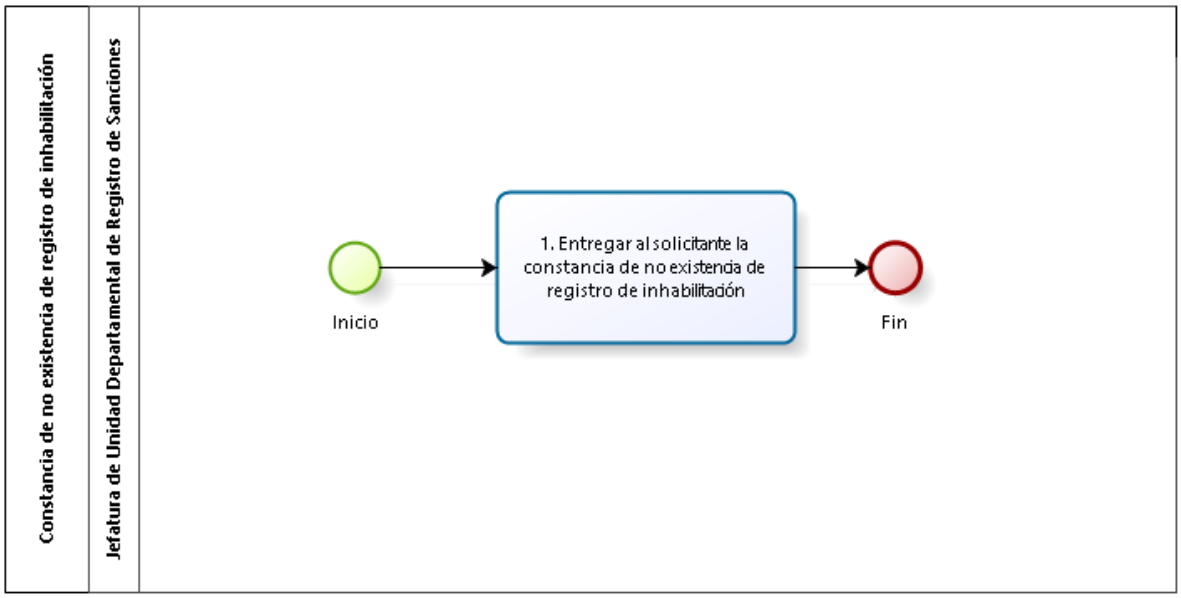
Proceso Sustantivo: Promover y vigilar la rendición de cuentas de las personas servidoras públicas.
Nombre del Procedimiento: Constancia de no existencia de registro de inhabilitación

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

Descripción Narrativa

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Sanciones	Entregar al solicitante la Constancia de no existencia de registro de Inhabilitación, previa razón de ello que obre en archivos.	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días.			

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mtro. Miguel Ángel Pérez Mar
Director General de Responsabilidades Administrativas

Proceso Sustantivo. Coordinar a los Contralores Ciudadanos

Nombre del Procedimiento: Expedición y entrega de constancias de aprobación de cursos, nombramientos y/o gafetes de identificación a contraloras y contralores ciudadanos.

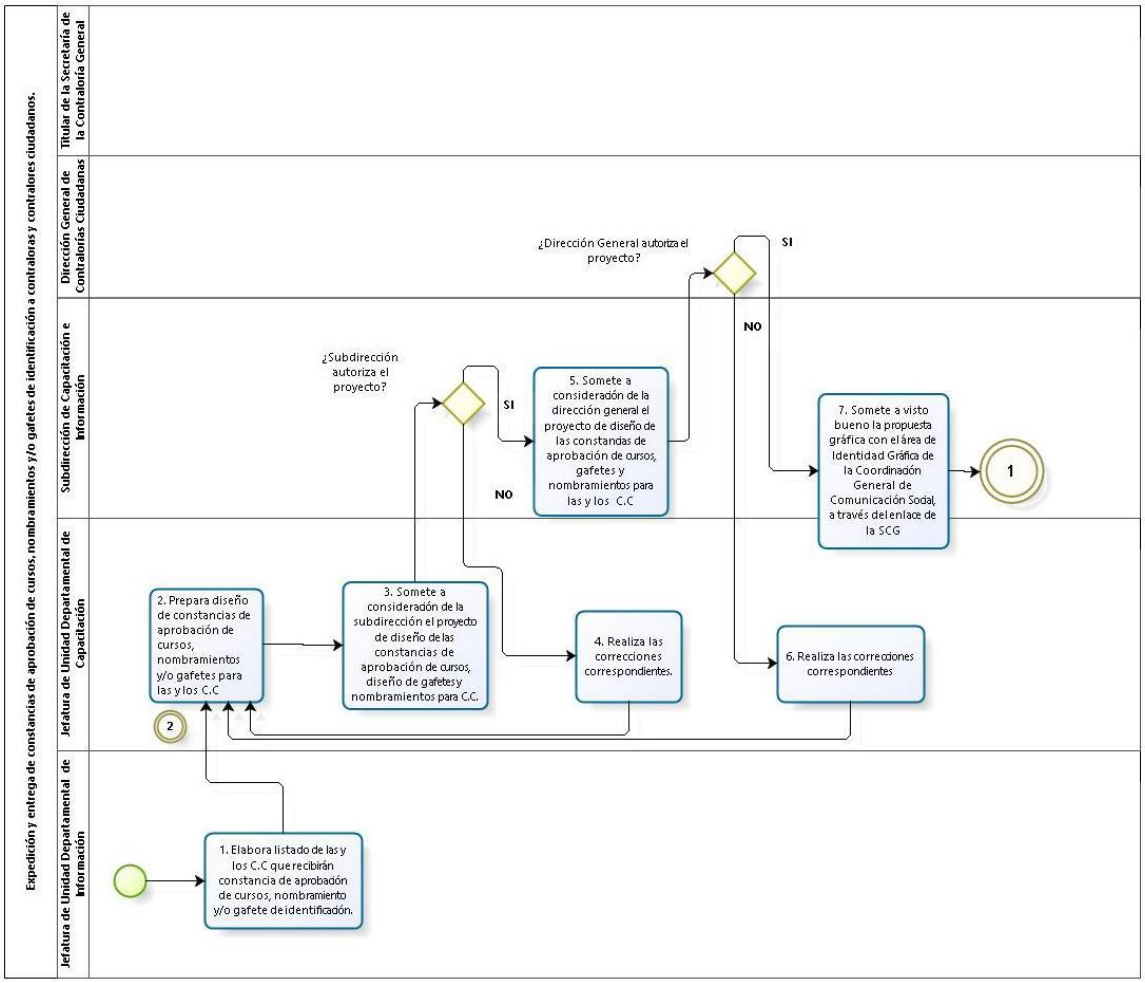
Objetivo General: Expedir los gafetes, nombramientos y/o constancias de aprobación de cursos a las y los contralores ciudadanos.

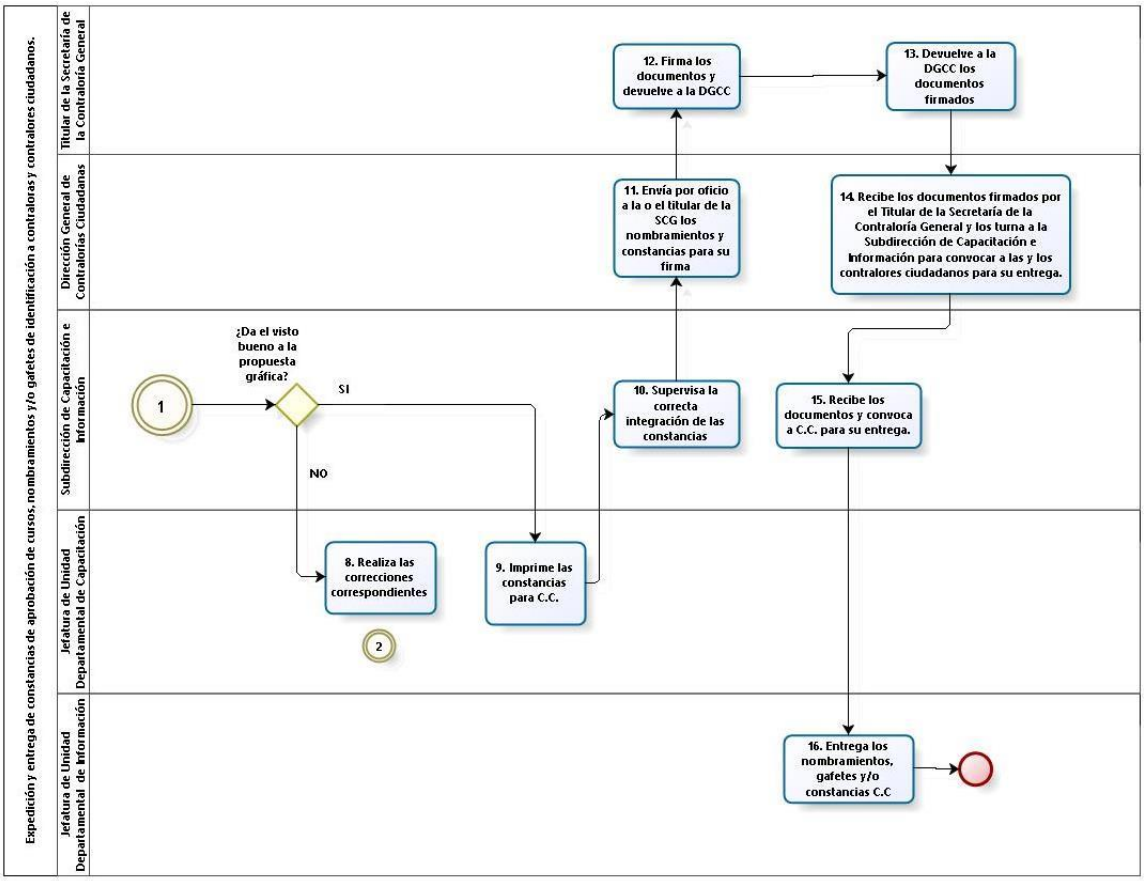
Descripción Narrativa:

N°	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación	Elabora listado de las y los contralores ciudadanos que recibirán constancia de aprobación de cursos, nombramiento y/o gafete de identificación.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación	Prepara diseño de constancias de aprobación de cursos, nombramientos y/o gafetes para las y los contralores ciudadanos	5 días

3	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación	Somete a consideración de la subdirección el proyecto de diseño de las constancias de aprobación de cursos, diseño de gafetes y nombramientos para las y los contralores ciudadanos	3 días
		¿Autoriza el proyecto de diseño de las constancias de aprobación de cursos, gafetes y nombramientos para las y los contralores ciudadanos?	
		NO	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación	Realiza las correcciones correspondientes y vuelve al paso 2.	2 días
		SÍ	
5	Subdirección de Capacitación e Información	Somete a consideración de la Dirección General el proyecto de diseño de las constancias de aprobación de cursos, gafetes y nombramientos para las y los contralores ciudadanos.	1 día
		¿Autoriza el proyecto de diseño de las constancias de aprobación de cursos, de gafetes y nombramientos para las y los contralores ciudadanos?	
		NO	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación	Realiza las correcciones correspondientes y vuelve al paso 6.	2 días
		SÍ	
7	Subdirección de Capacitación e Información	Somete a visto bueno la propuesta gráfica con el área de Identidad Gráfica de la Coordinación General de Comunicación Social, a través del enlace de la SCG.	7 días
		¿Se autoriza la propuesta?	
		NO	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación	Realiza las correcciones correspondientes y vuelve al paso 7.	2 días
		SÍ	
9	Jefatura de Unidad Departamental Capacitación	Imprime las constancias de aprobación de cursos, de gafetes y nombramientos para las y los contralores ciudadanos	3 días
10	Subdirección de Capacitación e Información	Supervisa la correcta integración de las constancias de aprobación de cursos, de gafetes y nombramientos para las y los contralores ciudadanos	2 días
11	Dirección General de Contraloría Ciudadana (DGCC)	Envía mediante oficio a la o el titular de la SCG los nombramientos y constancias para su firma	1 día
12	Secretaría de la Contraloría General	Firma los documentos y devuelve a la DGCC	5 días
13	Secretaría de la Contraloría General	Devuelve a la Dirección General de Contraloría Ciudadana los documentos firmados	1 día
14	Dirección General de Contraloría Ciudadana (DGCC)	Recibe los documentos firmados por el Titular de la Secretaría de la Contraloría General y los turna a la Subdirección de Capacitación e Información para convocar a las y los contralores ciudadanos para su entrega.	1 día
15	Subdirección de Capacitación e Información	Recibe los documentos y convoca a las y los contralores ciudadanos para su entrega.	5 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Información.	Entrega los nombramientos, gafetes y/o constancias a las y los contralores ciudadanos.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 50 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 56 días hábiles			

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Lic. Teresa Monroy Ramírez
Directora General de Contraloría Ciudadana

Proceso Sustantivo. Coordinar a los Contralores Ciudadanos

Nombre del Procedimiento: Capacitación de aspirantes e integrantes de la Red de Contraloría Ciudadana

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

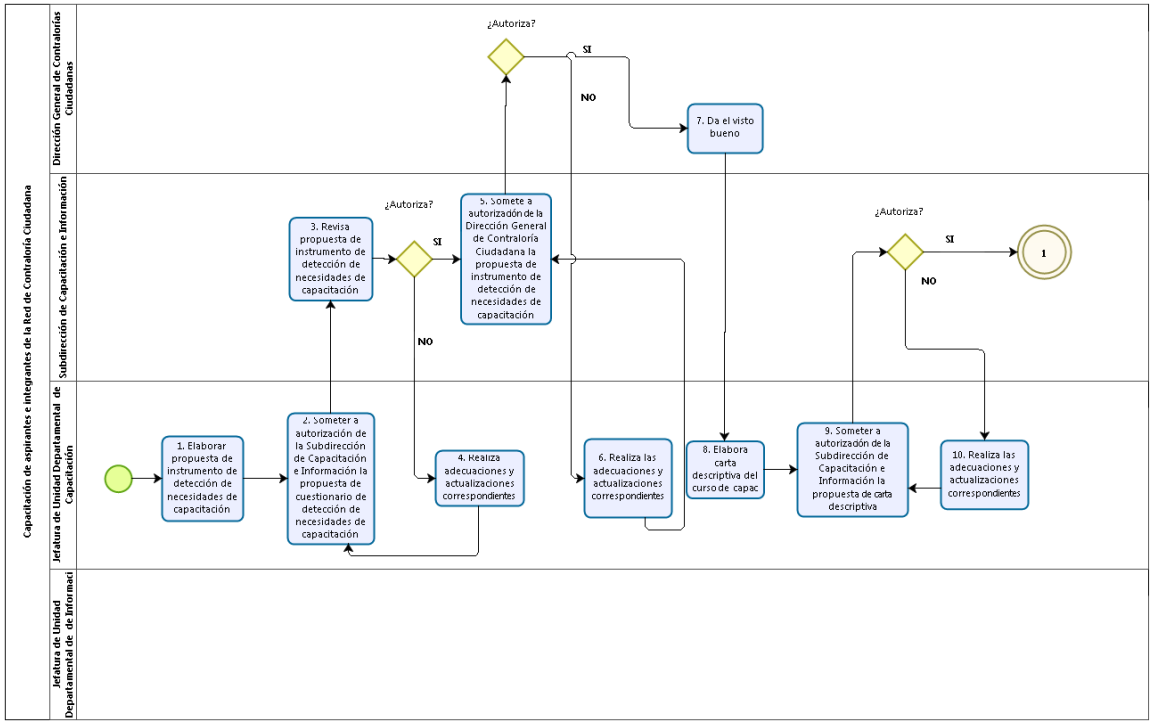
Descripción Narrativa:

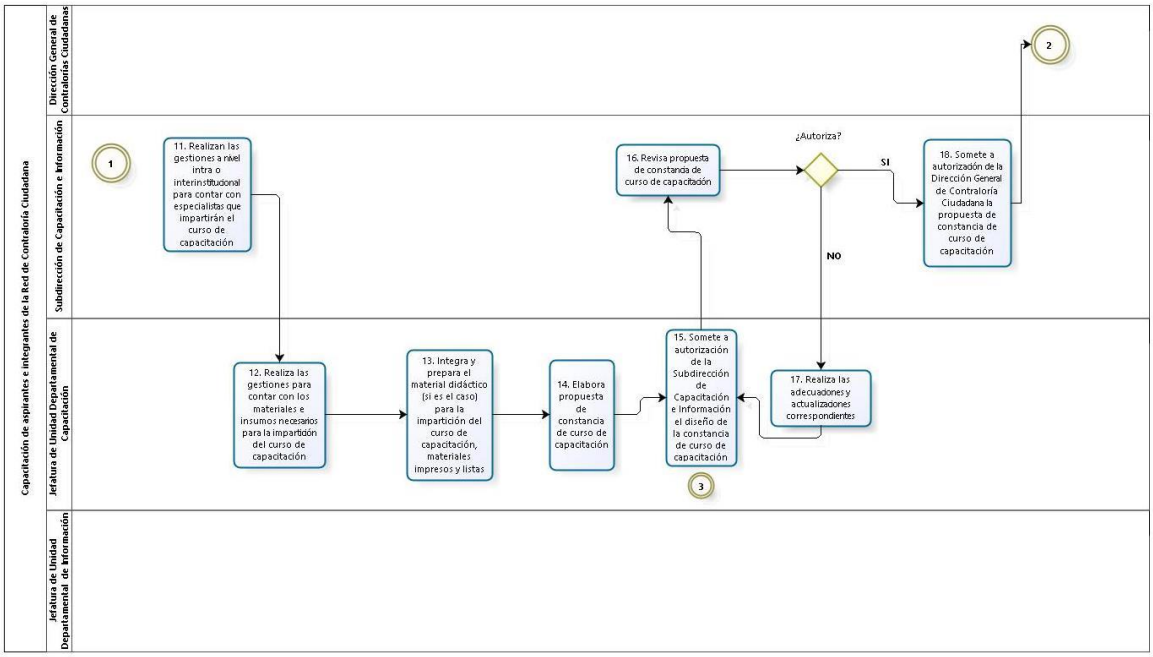
N°	Actor	Descripción de la Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación	Elaborar propuesta de cuestionario de detección de necesidades de capacitación con base en las habilidades y conocimientos con los que deberán contar las personas aspirantes e integrantes de la Red de Contraloría Ciudadana para el desempeño de las actividades asignadas	5 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación	Someter a autorización de la Subdirección de Capacitación e Información la propuesta de cuestionario de detección de necesidades de capacitación	2 días

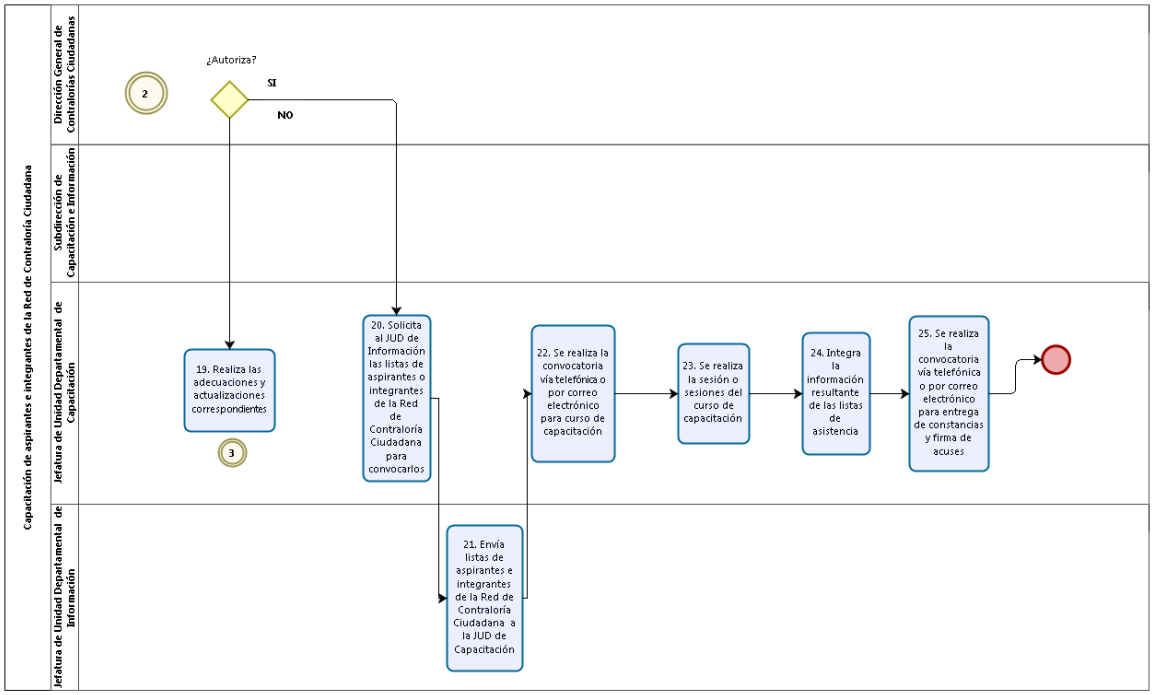
3	Subdirección de Capacitación e Información	Revisa propuesta de instrumento de detección de necesidades de capacitación	2 días
		¿Autoriza la propuesta de instrumento de detección de necesidades de capacitación?	
		NO	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación	Realiza las adecuaciones y actualizaciones correspondientes y vuelve al paso 2	2 días
		SÍ	
5	Subdirección de Capacitación e Información	Somete a autorización de la Dirección General de Contraloría Ciudadana la propuesta de instrumento de detección de necesidades de capacitación	1 día
		¿Se autoriza la propuesta?	
		SÍ	
6	Dirección General de Contraloría Ciudadana	Da Visto Bueno	3 días
		NO	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación	Realiza las adecuaciones y actualizaciones correspondientes y vuelve al paso 5	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación	Elabora carta descriptiva del curso de capacitación	3 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación	Somete a autorización de la Subdirección de Capacitación e Información la propuesta de carta descriptiva	1 día
		¿Se autoriza la propuesta?	
		NO	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación	Realiza las adecuaciones y actualizaciones correspondientes y vuelve al paso 9	1 día
		SÍ	
11	Subdirección de Capacitación e Información y Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación	Realizan las gestiones a nivel intra o interinstitucional para contar con especialistas que impartirán el curso de capacitación	20 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación	Realiza las gestiones correspondientes para la logística y realización del evento.	5 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación	Integra y prepara el material didáctico (si es el caso) para la impartición del curso de capacitación, materiales impresos y listas de asistencia	5 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación	Elaborar propuesta de constancia de curso de capacitación	2 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación	Somete a autorización de la Subdirección de Capacitación e Información el diseño de la constancia de curso de capacitación	1 día
16	Subdirección de Capacitación e Información	Revisa propuesta de constancia de curso de capacitación	2 días
		¿Se autoriza la propuesta?	
		NO	
17	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación	Realiza las adecuaciones y actualizaciones correspondientes y vuelve al paso 15	1 día
		SÍ	
18	Subdirección de Capacitación e Información	Somete a autorización de la Dirección General de Contraloría Ciudadana la propuesta de constancia de curso de capacitación	3 días
		¿Autoriza?	
		NO	
19	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación	Realiza las adecuaciones y actualizaciones correspondientes y vuelve al paso 15	1 día
		SI	
20	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación	Solicita al Jefatura de Unidad Departamental de Información las listas de aspirantes o integrantes de la Red de Contraloría Ciudadana para convocarles vía telefónica o por correo electrónico al curso de capacitación	1 día

21	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación	Envía listas de aspirantes e integrantes de la Red de Contraloría Ciudadana a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación	3 días
22	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación	Con apoyo de personal operativo se realiza la convocatoria vía telefónica o por correo electrónico para el curso de capacitación	3 días
23	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación	Se realiza la sesión o sesiones del curso de capacitación	1 día
24	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación	Integra la información resultante de las listas de asistencia	1 día
25	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación	Con apoyo de personal operativo se realiza la convocatoria vía telefónica o por correo electrónico para entrega de constancias y firma de acuses	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 65 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 92 días			

Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Lic. Teresa Monroy Ramírez
Directora General de Contraloría Ciudadana

Proceso Sustantivo. Coordinar a los Contralores Ciudadanos

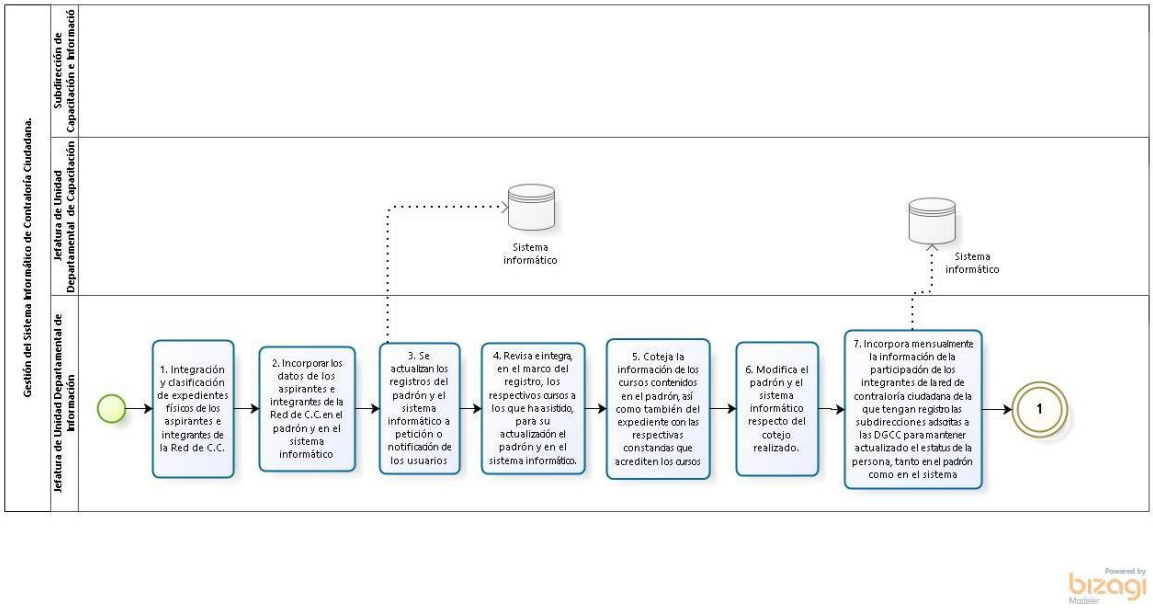
Nombre del Procedimiento: Gestión del Sistema Informático de Contraloría Ciudadana.

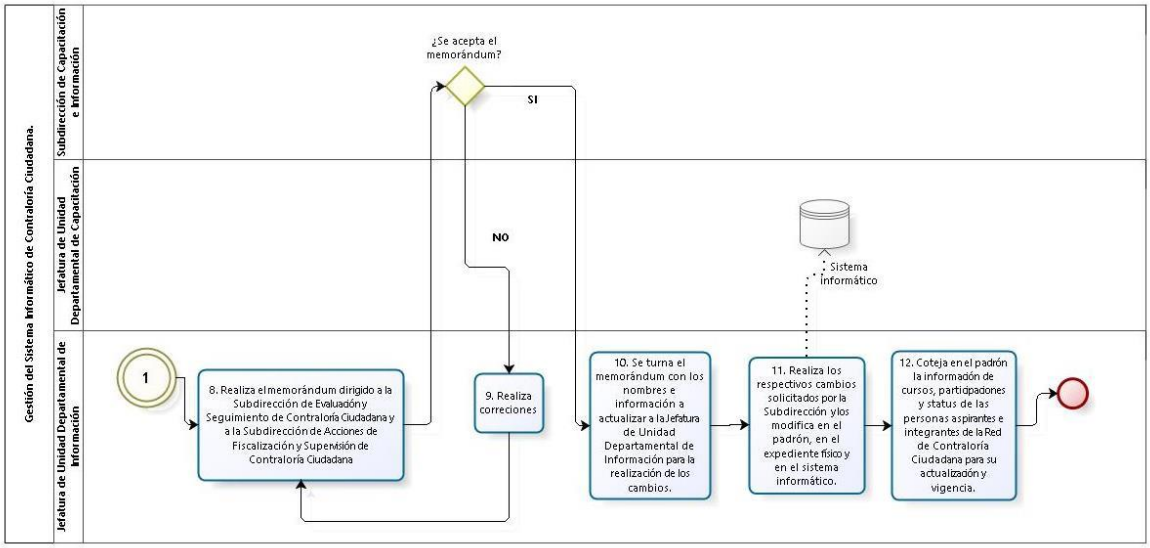
Objetivo General: Establecer las etapas a seguir para la integración del Padrón de la Red de Contraloría Ciudadana, así como el Sistema de Datos Personales y las herramientas tecnológicas que se dispongan para dicho fin.

Descripción Narrativa:

N°	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Información	Integración y clasificación de expedientes físicos de los aspirantes e integrantes de la Red de C.C.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Información	Incorporar los datos de los aspirantes e integrantes de la Red de C.C. en el padrón y en el sistema informático.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Información	Se actualizan los registros del padrón y el sistema informático a petición o notificación de los usuarios	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Información	Revisa e integra, en el marco del registro, los respectivos cursos a los que ha asistido, para su actualización el padrón y en el sistema informático.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Información	Coteja la información de los cursos contenidos en el padrón, así como también del expediente con las respectivas constancias que acrediten los cursos.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Información	Modifica el padrón y el sistema informático respecto del cotejo realizado.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Información	Incorpora mensualmente la información de la participación de los integrantes de la red de contraloría ciudadana.	5 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Información	Realiza el memorándum dirigido a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Contraloría Ciudadana y a la Subdirección de Acciones de Fiscalización y Supervisión de Contraloría Ciudadana.	1 día
		¿Acepta el memorándum?	
		NO	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Información	Realiza las correccione0073	
		SI	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Información	Se turna el memorándum con los nombres e información a actualizar a la Jefatura de Unidad Departamental de Información para la realización de los cambios.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Información	Realiza los respectivos cambios solicitados por la Subdirección y los modifica en el padrón, en el expediente físico y en el sistema informático.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Información	Coteja en el padrón la información de cursos, participaciones y status de las personas aspirantes e integrantes de la Red de Contraloría Ciudadana para su actualización y vigencia.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 24 días			

Diagrama de flujo.





VALIDÓ

Lic. Teresa Monroy Ramírez
Directora General de Contraloría Ciudadana

Proceso Sustantivo. Coordinar a los Contralores Ciudadanos

Nombre del Procedimiento: Designación y Convocatoria a Contraloras y Contralores Ciudadanos para participar en los procedimientos de adjudicación y contratación de la Administración Pública de la Ciudad de México.

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

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de la Contraloría Ciudadana	Turna correspondencia a la Subdirección de Acciones de Fiscalización y Supervisión de Contraloría Ciudadana	1 día
2	Subdirección de Acciones de Fiscalización y Supervisión de Contraloría Ciudadana	Revisa correspondencia, analiza contenido.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización	Recibe la correspondencia, revisa y registra.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización	Revisa la información relativa al procedimiento de licitación pública, licitación de obra y/o invitación restringida a cuando menos tres proveedores.	1 día
	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización	Consulta base de datos de las Contraloras y Contralores Ciudadanos que se encuentran dentro y que tienen domicilio cercano al ente que remite la invitación.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización	Verifica que las Contraloras y Contralores Ciudadanos se encuentren disponibles (que no estén participando en otro procedimiento).	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización	Realiza llamada telefónica a Contraloras o Contralores Ciudadanos para informales del procedimiento de adquisición (licitación pública, licitación de obra y/o invitación restringida a cuando menos 3 proveedores).	1 día
		Acepta la Contralora o Contralor Ciudadano.	
		NO	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización	Regresa a la actividad No.5	1 día
		SI	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización	Cita a la Contralora o Contralor Ciudadano para la entrega de la información relativa al procedimiento de licitación pública, licitación de obra y/o invitación restringida a cuando menos tres proveedores (base) y copia del oficio de designación.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización	Elabora el oficio de designación y prepara la carpeta de las bases.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización	Entrega oficio a la Subdirección para revisión y visto bueno.	1 día
11	Subdirección de Acciones de Fiscalización y Supervisión de Contraloría Ciudadana	Revisa el oficio.	1 día
	Subdirección de Acciones de Fiscalización y Supervisión de Contraloría Ciudadana	Autoriza el visto bueno.	
		NO	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización	Realiza las correcciones correspondientes.	1 día
		SI	
13	Subdirección de Acciones de Fiscalización y Supervisión de Contraloría Ciudadana	Gestiona la firma de autorización con la Dirección General de la Contraloría Ciudadana.	1 día
	Dirección General de la Contraloría Ciudadana	Autoriza el oficio.	

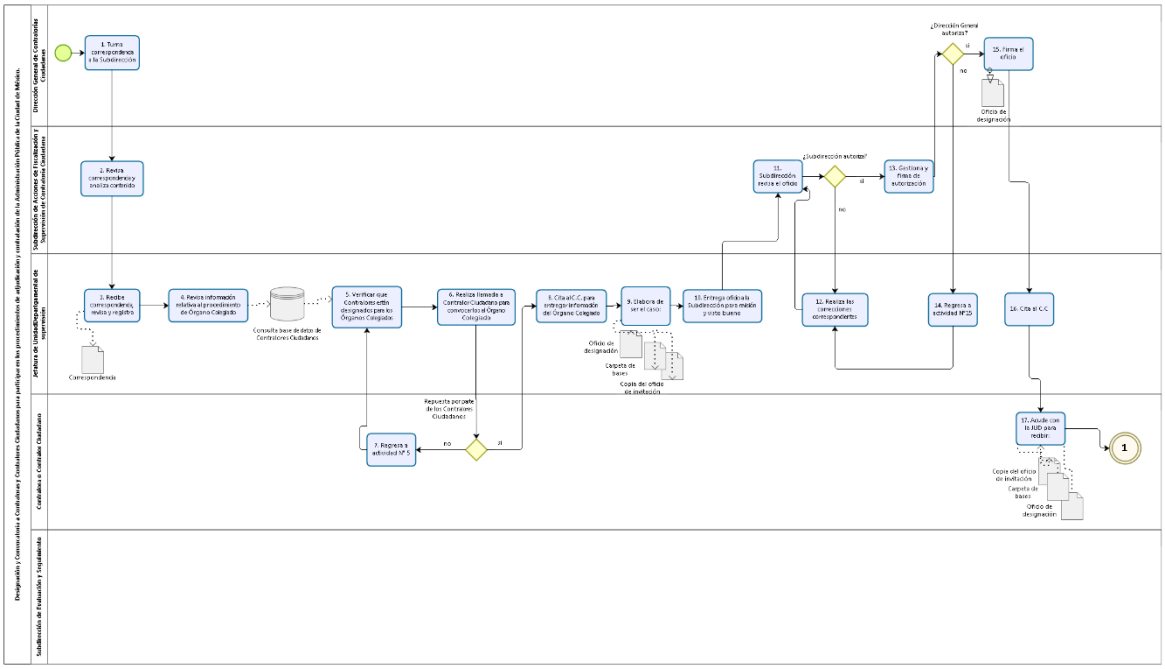
		NO	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización	Regresa a la actividad No.12	1 día
		SI	
15	Dirección General de la Contraloría Ciudadana	Firma el oficio de designación.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización	Cita a la Contralora o Contralor Ciudadano.	1 día
17	Contralora y Contralor Ciudadano	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental De acciones de Fiscalización para recibir copia del oficio de designación	1 día
18	Contralora y Contralor Ciudadano	Asiste a los eventos correspondientes al procedimiento que se le designó.	8 días
19	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización	Supervisa que la Contralora o Contralor Ciudadano cumplan con su participación a los diferentes eventos correspondientes al procedimiento que se le designó.	1 día
20	Contralora y Contralor Ciudadano	Contralora o Contralor Ciudadano concluye con la asistencia al último evento del procedimiento.	1 día
21	Contralora y Contralor Ciudadano	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Fiscalización y entrega el reporte de asistencia.	1 día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización	Revisa y analiza las observaciones y comentarios señalados por la Contralora o Contralor Ciudadano.	1 día
		¿Existe irregularidad?	
		NO	
23	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización	Registra la participación de la Contralora o Contralor Ciudadano y archiva.	1 día
		SI	
24	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización	Realiza un análisis de los comentarios y observaciones del Contralor Ciudadano o Contraloras Ciudadana.	1 día
25	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización	Elabora nota informativa para ser turnada a la Subdirección de evaluación y seguimiento de la Dirección General de Contraloría Ciudadana.	1 día
26	Subdirección de Acciones de Fiscalización y Supervisión de Contraloría Ciudadana	Revisa la nota informativa.	1 día
		Autoriza el visto bueno.	
		NO	
27	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización	Realiza las correcciones correspondientes.	1 día
		Si	
28	Subdirección de Acciones de Fiscalización y Supervisión de Contraloría Ciudadana	Autoriza y firma.	1 día
29	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización	Entrega a la Subdirección de evaluación y seguimiento de Contraloría Ciudadana.	1 día
30	Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Contraloría Ciudadana	Acusa de recibido para el seguimiento correspondiente.	1 día

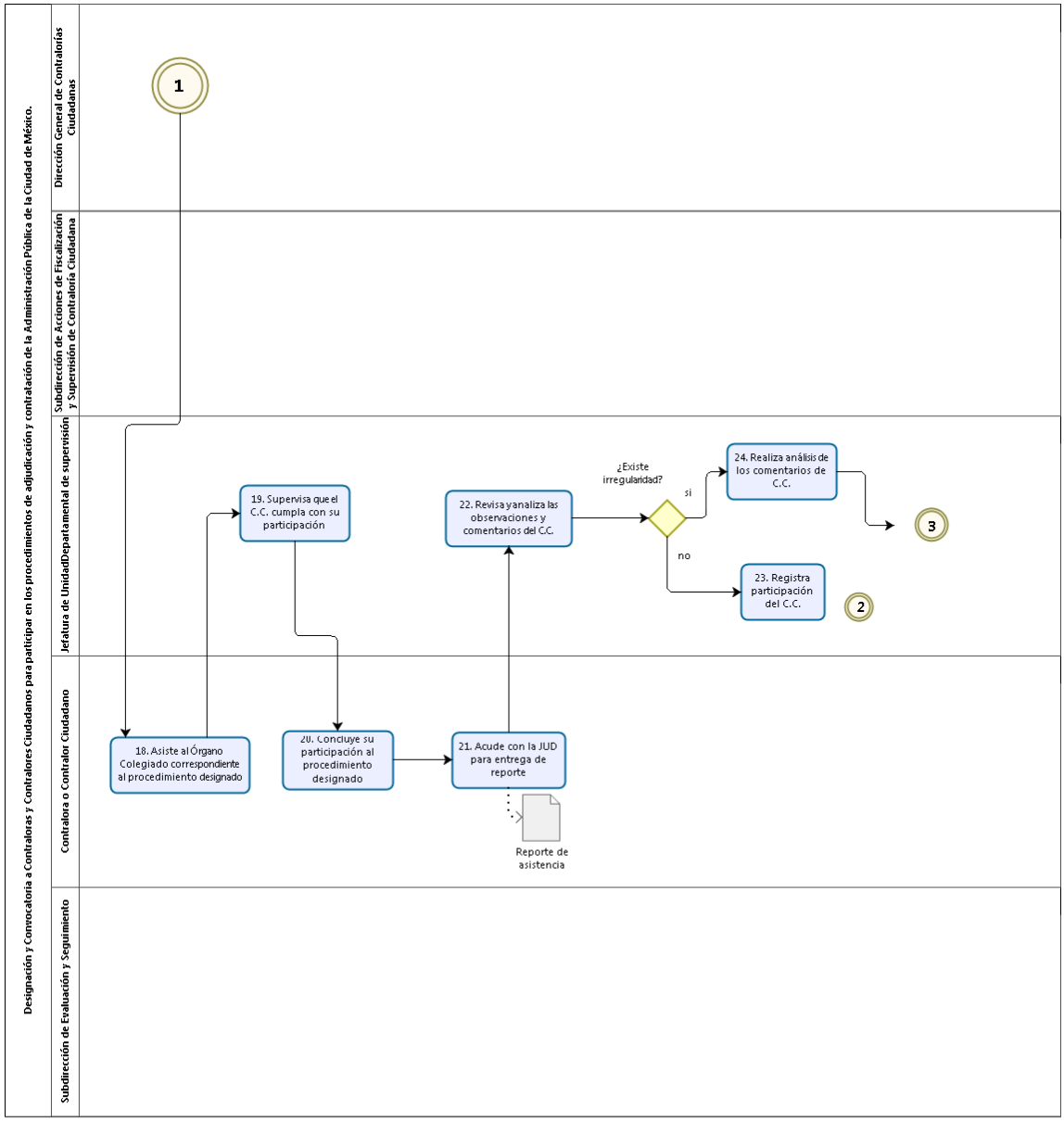
31	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización	Archiva.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución:37 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

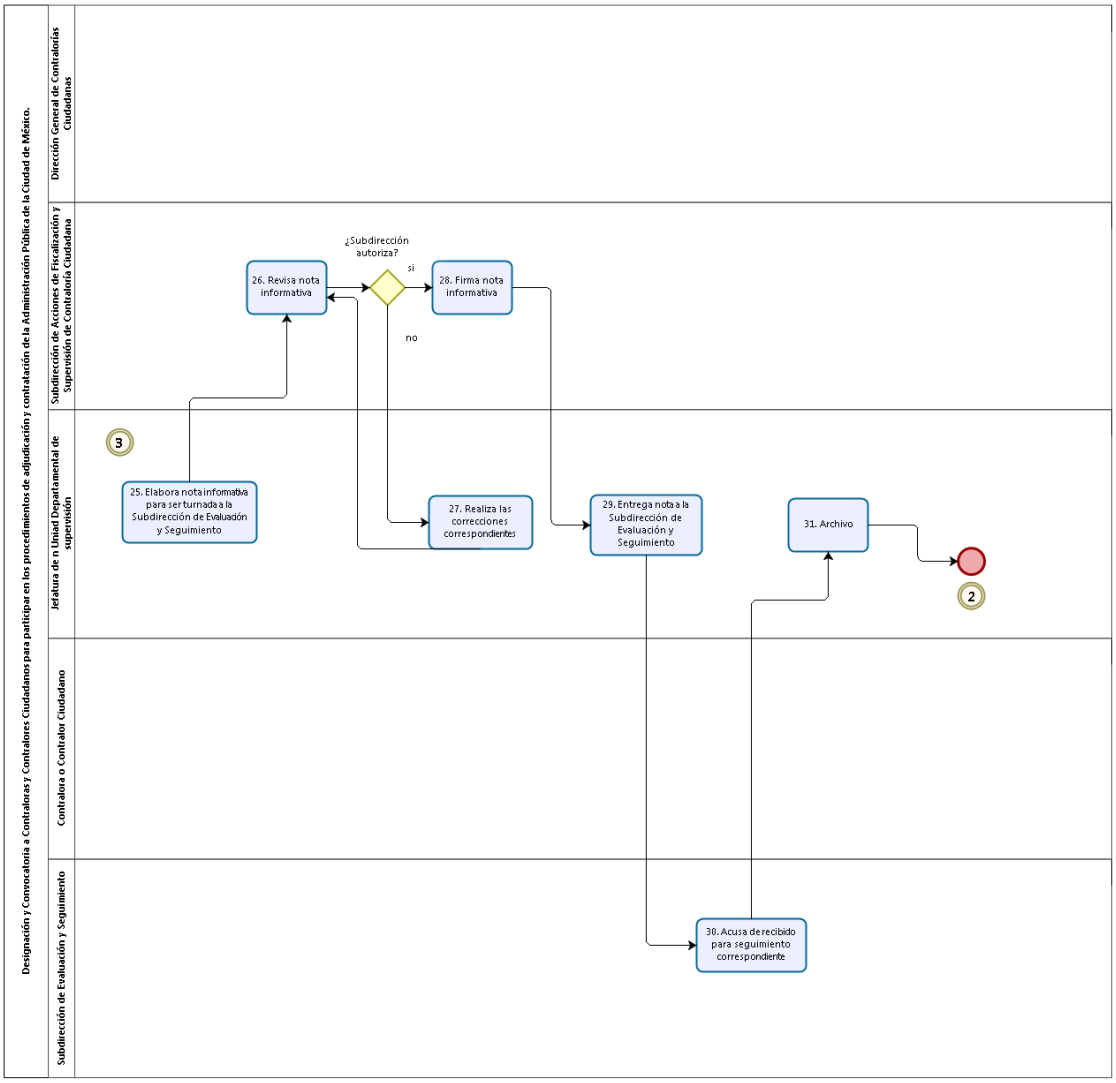
Aspectos a considerar:

1. No existe un plazo o periodo normativo administrativo de atención o resolución, ya que el procedimiento se encuentra sujeto al desarrollo de actividades previstas en la Ley de Adquisiciones y Ley de Obras Públicas, ambas del Distrito Federal, misma que no establece plazos, sino términos legales, además de no tratarse de un trámite administrativo**.**

Diagrama de Flujo.




Designación y Convocatoria a Contraloras y Contralores Ciudadanos para participar en los procedimientos de adjudicación y contratación de la Administración Pública de la Ciudad de México.
Dirección General de Contralorías Ciudadanas
Subdirección de Acciones de Fiscalización y Supervisión de Contraloría Ciudadana
Jefatura de UnidadDepartamental de supervisión
Contralora o Contralor Ciudadano
Subdirección de Evaluación y Seguimiento
1
18. Asiste al Órgano Colegiado correspondiente al procedimiento designado
19. Supervisa que el C.C. cumpla con su participación
20. Concluye su participación al procedimiento designado
21. Acude con la JUD para entrega de reporte
Reporte de asistencia
22. Revisa y analiza las observaciones y comentarios del C.C.
¿Existe irregularidad?
si
no
23. Registra participación del C.C.
24. Realiza análisis de los comentarios de C.C.
2
3



VALIDÓ

Lic. Teresa Monroy Ramírez
Directora General de Contraloría Ciudadana

Proceso Sustantivo. Coordinar a los Contralores Ciudadanos

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

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

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Contraloría Ciudadana	Turna correspondencia a la Subdirección de Acciones de Fiscalización y Supervisión de Contraloría Ciudadana.	1 día
2	Subdirección de Acciones de Fiscalización y Supervisión de Contraloría Ciudadana	Revisa la correspondencia, analiza contenido y turna a Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Recibe la correspondencia, revisa y registra.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Revisa la información relativa al procedimiento de Órgano Colegiado.	1 día
	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Consulta base de datos de Contralores Ciudadanos.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Se verifica que Contralores están designados para los Órganos Colegiados.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Se les realiza una llamada para convocarlos al Órgano Colegiado correspondiente del que recibimos la invitación (se llama hasta 3 veces).	1 día
	Contralora o Contralor Ciudadano	Respuesta por parte de los Contralores Ciudadanos.	
		NO	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Se regresa a actividad 5. (Si no hay C.C. vigente o no puede asistir, se busca que C.C. pueda sustituirlo)	1 día
		SI	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Cita a la Contralora o Contralor para entregar información relativa al procedimiento del Órgano Colegiado.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Elabora de ser el caso el oficio de designación, prepara copia de oficio de invitación y carpeta de bases.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Entrega oficio a la Subdirección para revisión y visto bueno.	1 día
11	Subdirección de Acciones de Fiscalización y Supervisión de la Contraloría Ciudadana.	Revisa el oficio	1 día
	Subdirección de Acciones de Fiscalización y Supervisión de la Contraloría Ciudadana.	Autoriza y da visto bueno.	
		NO	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Realiza las correcciones correspondientes.	1 día
		SI	
13	Subdirección de Acciones de Fiscalización y Supervisión de la Contraloría Ciudadana.	Gestiona la firma de autorización con la Dirección General de la Contraloría Ciudadana.	1 día
	Dirección General de la Contraloría Ciudadana	Autoriza el oficio	
		NO	
14		Regresa a la Actividad N°11	1 día
		SI	
15	Dirección General de la Contraloría Ciudadana	Firma el oficio de designación	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Cita a la Contralora o Contralor Ciudadano.	1 día
17	Contralora o Contralor Ciudadano	Acude con el Jefatura de Unidad Departamental de supervisión para recibir copia de oficio de designación, oficio de invitación y carpeta de bases.	1 día
18	Contralora o Contralor Ciudadano	Asiste al Órgano Colegiado correspondiente al procedimiento que se le designó.	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Supervisa que el Contralora o Contralor Ciudadano cumplan con su participación a los diferentes eventos correspondientes a los procedimientos que fue designado.	1 día

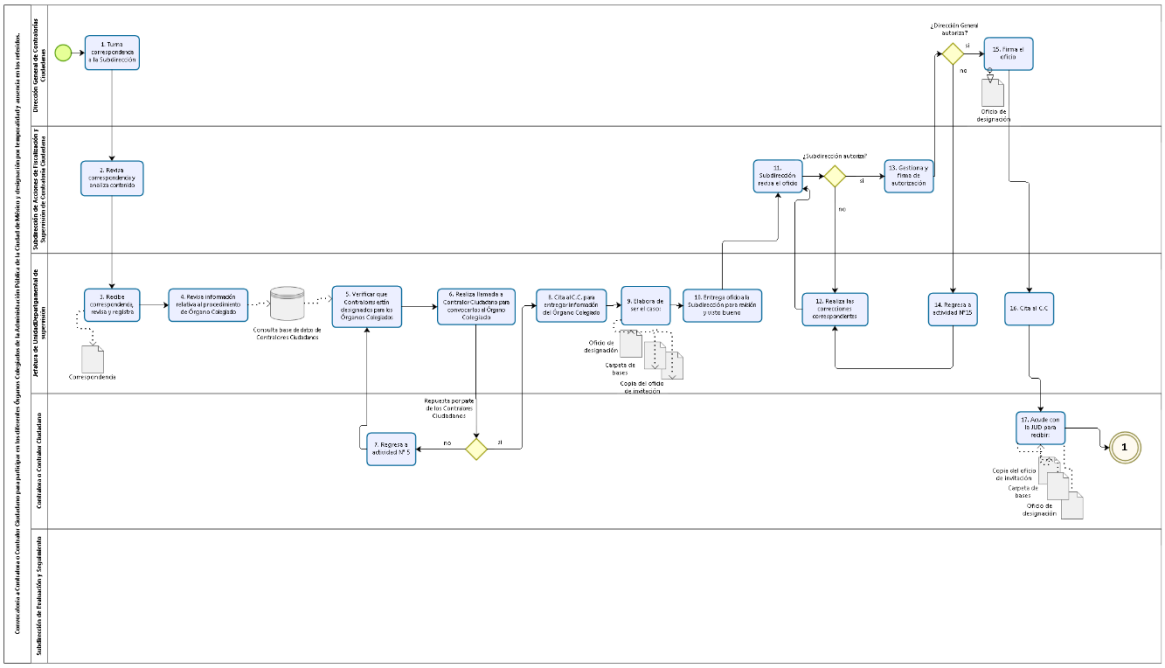
20	Contralora o Contralor Ciudadano	Concluye con la asistencia al evento del procedimiento.	1 día
21	Contralora o Contralor Ciudadano	Acude a la JUD de Supervisión y entrega el reporte de asistencia.	1 día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Revisa y analiza las observaciones y comentarios señalados por la Contralora o Contralor Ciudadano.	1 día
		¿Existe irregularidad?	
		SI	
23	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Registra la participación de la Contralora o Contralor Ciudadano y archiva	1 día
		NO	
24	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Realiza un análisis de los comentarios y observaciones de la Contralora o Contralor Ciudadano.	1 día
25	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Elabora nota informativa para ser turnada a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Contraloría Ciudadana.	1 día
26	Subdirección de Acciones de Fiscalización y Supervisión de la Contraloría Ciudadana.	Revisa la nota informativa	1 día
		Autoriza y da visto bueno	
		NO	
27	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Realiza las correcciones correspondientes.	1 día
		SI	
28	Subdirección de Acciones de Fiscalización y Supervisión de la Contraloría Ciudadana.	Autoriza y firma nota informativa	1 día
29	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Entrega nota a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Contraloría Ciudadana.	1 día
30	Subdirección De Evaluación Y Seguimiento De Contraloría Ciudadana	Acusa de recibido para el seguimiento correspondiente.	1 día
31	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Archiva	1 día
		Fin del procedimiento	

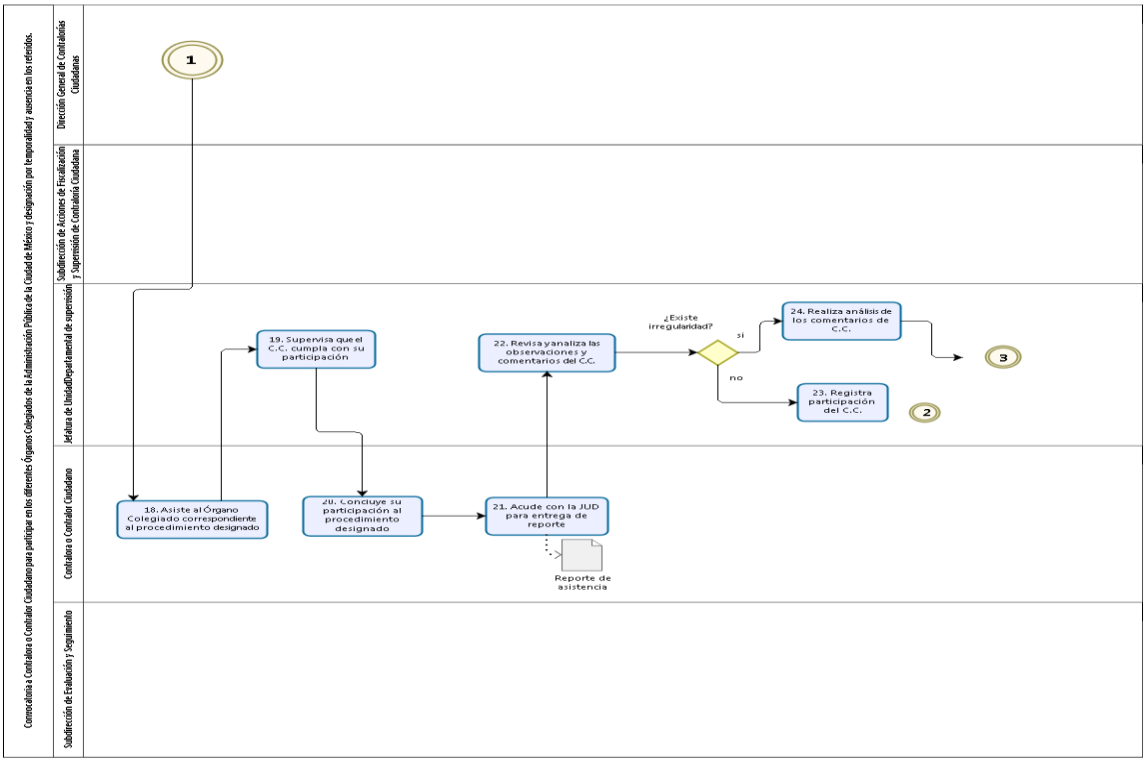
Tiempo aproximado de ejecución:31 días hábiles
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.

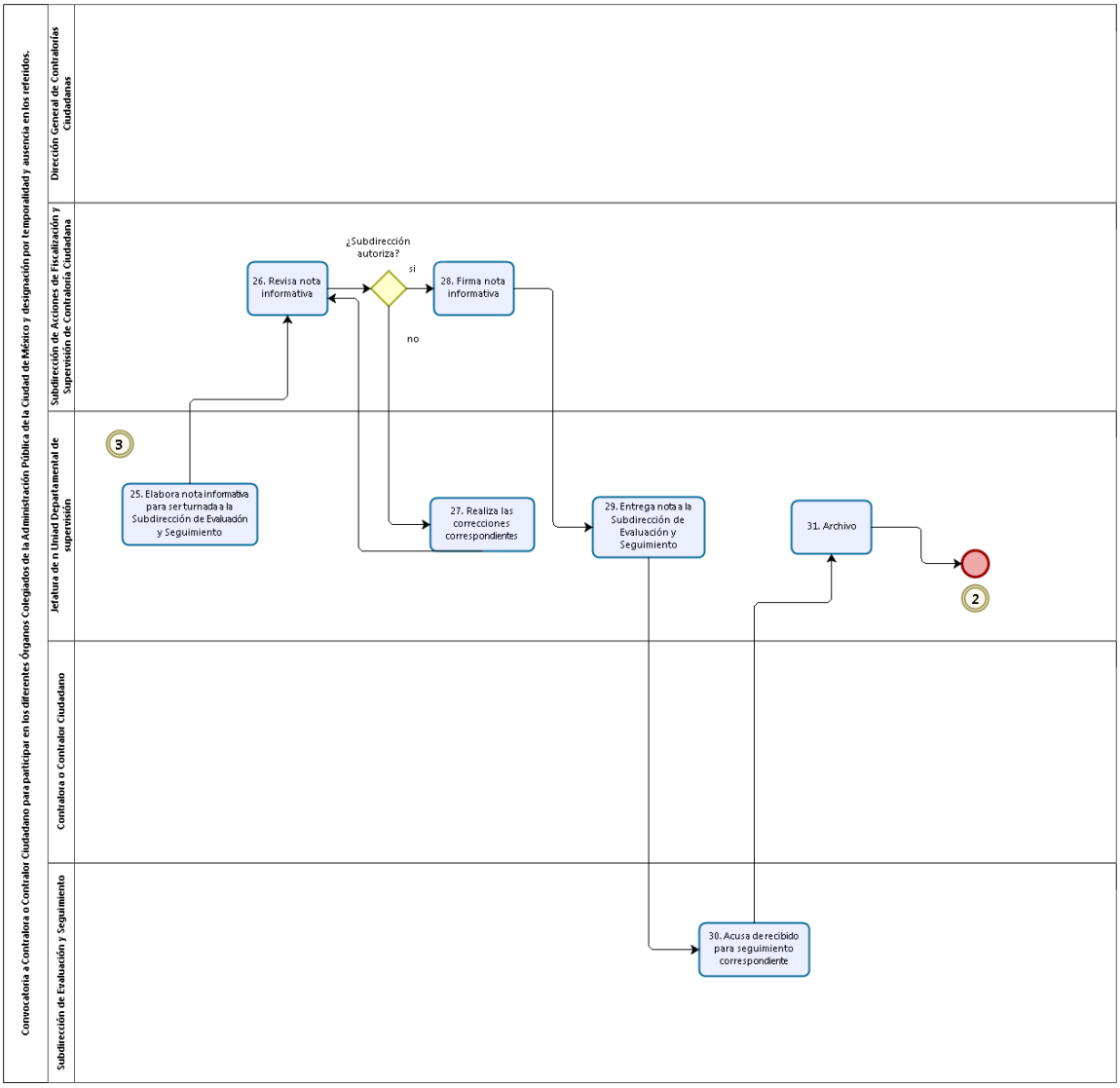
Aspectos a considerar:

1. No existe un plazo o periodo normativo administrativo de atención o resolución, ya que el procedimiento se encuentra sujeto al desarrollo de actividades previstas en la Ley de Adquisiciones y Ley de Obras Públicas, ambas del Distrito Federal, misma que no establece plazos, sino términos legales, además de no tratarse de un trámite administrativo**.**

Diagrama de Flujo.


Convocatoria a Contralora o Contralor Ciudadano para participar en los diferentes Órganos Colegiados de la Administración Pública de la Ciudad de México y designación por temporalidad y ausencia en los referidos.
Dirección General de Contralorías Ciudadanas
Subdirección de Acciones de Fiscalización y Supervisión de Contraloría Ciudadana
Jefatura de Unidad Departamental de supervisión
Contralora o Contralor Ciudadano
Subdirección de Evaluación y Seguimiento
1. Turna correspondencia a la Subdirección
2. Revisa correspondencia y asigna contralor(a)
3. Recibe correspondencia, revisa y registra
Correspondencia
4. Revisa información relativa al procedimiento de Órgano Colegiado
Consulta base de datos de Contralores Ciudadanos
5. Verificar que Contralores estén designados para los Órganos Colegiados
6. Realiza llamada a Contralor Ciudadano para convocarlo al Órgano Colegiado
Respuesta por parte de los Contralores Ciudadanos
no
si
7. Regresa a actividad N° 5
8. Cita al C.C. para entrega información del Órgano Colegiado
9. Elabora de ser el caso:
Oficio de designación
Carpeta de bases
Copia del oficio de invitación
10. Entrega oficio a la Subdirección para revisión y vobo bueno
11. Subdirección revisa el oficio
¿Subdirección autorizó?
si
no
12. Realiza las correcciones correspondientes
13. Gestiona y firma de autorización
¿Dirección General autorizó?
si
no
14. Regresa a actividad N°10
15. Firma el oficio
Oficio de designación
16. Cita al C.C
17. Acude con la JUD para recibir
Copia del oficio de invitación
Carpeta de bases
Oficio de designación
1


Convocatoria a Contralora o Contralor Ciudadano para participar en los diferentes Órganos Colegiados de la Administración Pública de la Ciudad de México y designación por temporalidad y ausencia en los referidos.
Dirección General de Contralorías Ciudadanas
Subdirección de Acciones de Fiscalización y Supervisión de Contraloría Ciudadana
Jefatura de UnidadDepartamental de supervisión
Contralora o Contralor Ciudadano
Subdirección de Evaluación y Seguimiento
1
18. Asiste al Órgano Colegiado correspondiente al procedimiento designado
19. Supervisa que el C.C. cumpla con su participación
20. Concluye su participación al procedimiento designado
21. Acude con la JUD para entrega de reporte
Reporte de asistencia
22. Revisa y analiza las observaciones y comentarios del C.C.
¿Existe irregularidad?
si
no
23. Registra participación del C.C.
2
24. Realiza análisis de los comentarios de C.C.
3



VALIDÓ

Lic. Teresa Monroy Ramírez
Directora General de Contraloría Ciudadana

Proceso Sustantivo. Coordinar a los Contralores Ciudadanos

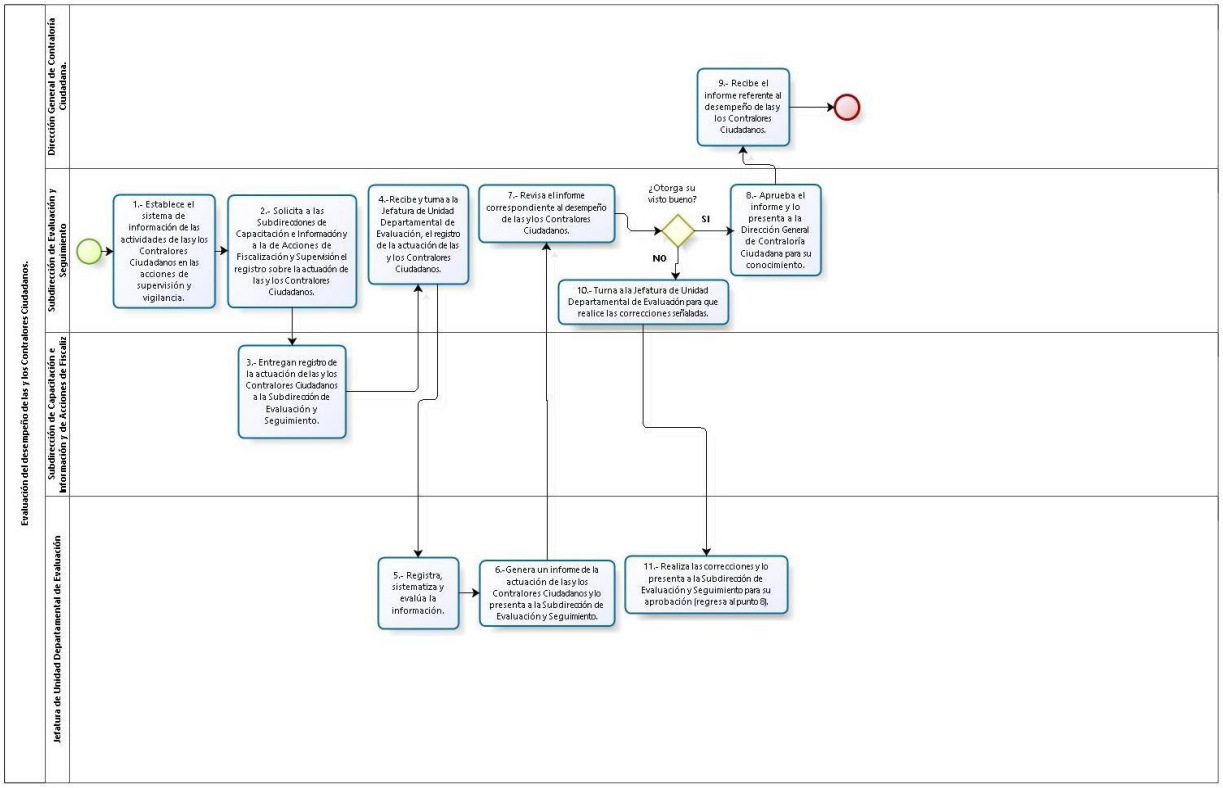
Nombre del Procedimiento: Evaluación del desempeño de las y los Contralores Ciudadanos.

Objetivo General: Evaluar y dar seguimiento a la actuación de los Contralores Ciudadanos en los diferentes programas de contraloría ciudadana, para medir su participación, en la gestión del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Evaluación y Seguimiento	Establece el sistema de información de las actividades de las y los Contralores Ciudadanos en las acciones de supervisión y vigilancia.	3 días
2	Subdirección de Evaluación y Seguimiento	Por única ocasión en el ejercicio, solicita mediante memorándum a las Subdirecciones de Capacitación e Información y a la de Acciones de Fiscalización y Supervisión el registro sobre la actuación de las y los Contralores Ciudadanos en las instancias que participan.	1 día
3	Subdirección de Capacitación e Información y de Acciones de Fiscalización y Supervisión	Entregan registro de la actuación de las y los Contralores Ciudadanos en el ámbito de su competencia a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento.	5 días
4	Subdirección de Evaluación y Seguimiento	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación, el registro de la actuación de las y los Contralores Ciudadanos.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación	Registra, sistematiza y evalúa la información.	5 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación	Genera un informe de la actuación de las y los Contralores Ciudadanos y lo presenta a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento.	2 días
7	Subdirección de Evaluación y Seguimiento	Revisa el informe correspondiente al desempeño de las y los Contralores Ciudadanos.	1 día
		¿Otorga su visto bueno?	
		SI	
8	Subdirección de Evaluación y Seguimiento	Aprueba el informe y lo presenta a la Dirección General de Contraloría Ciudadana para su conocimiento.	1 día
9	Dirección General de Contraloría Ciudadana.	Recibe el informe referente al desempeño de las y los Contralores Ciudadanos.	1 día
		Fin del procedimiento	
		NO	
10	Subdirección de Evaluación y Seguimiento	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación para que realice las correcciones señaladas.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación	Realiza las correcciones y lo presenta a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento para su aprobación (regresa al punto 8).	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Teresa Monroy Ramírez
Directora General de Contraloría Ciudadana

Proceso Sustantivo. Coordinar a los Contralores Ciudadanos

Nombre del Procedimiento: Designación y convocatoria a Contralores Ciudadanos para participar en acciones de supervisión y vigilancia en los diversos Programas de Gobierno de la APCDMX y presentación de informes.

Objetivo General: Gestionar y controlar la participación de las y los Contralores Ciudadanos para la realización de acciones de supervisión y vigilancia que tienen encomendadas.

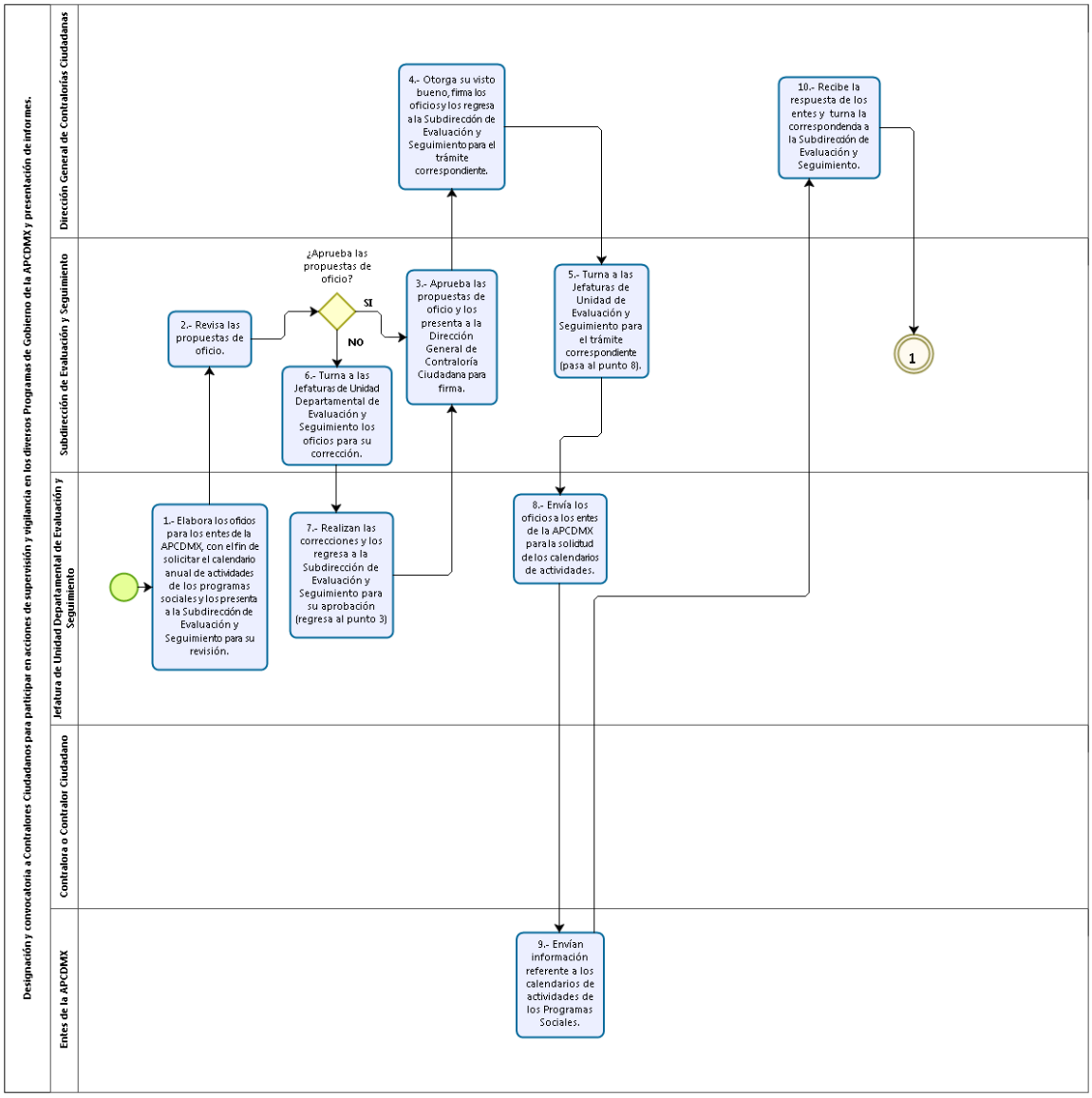
Descripción Narrativa:

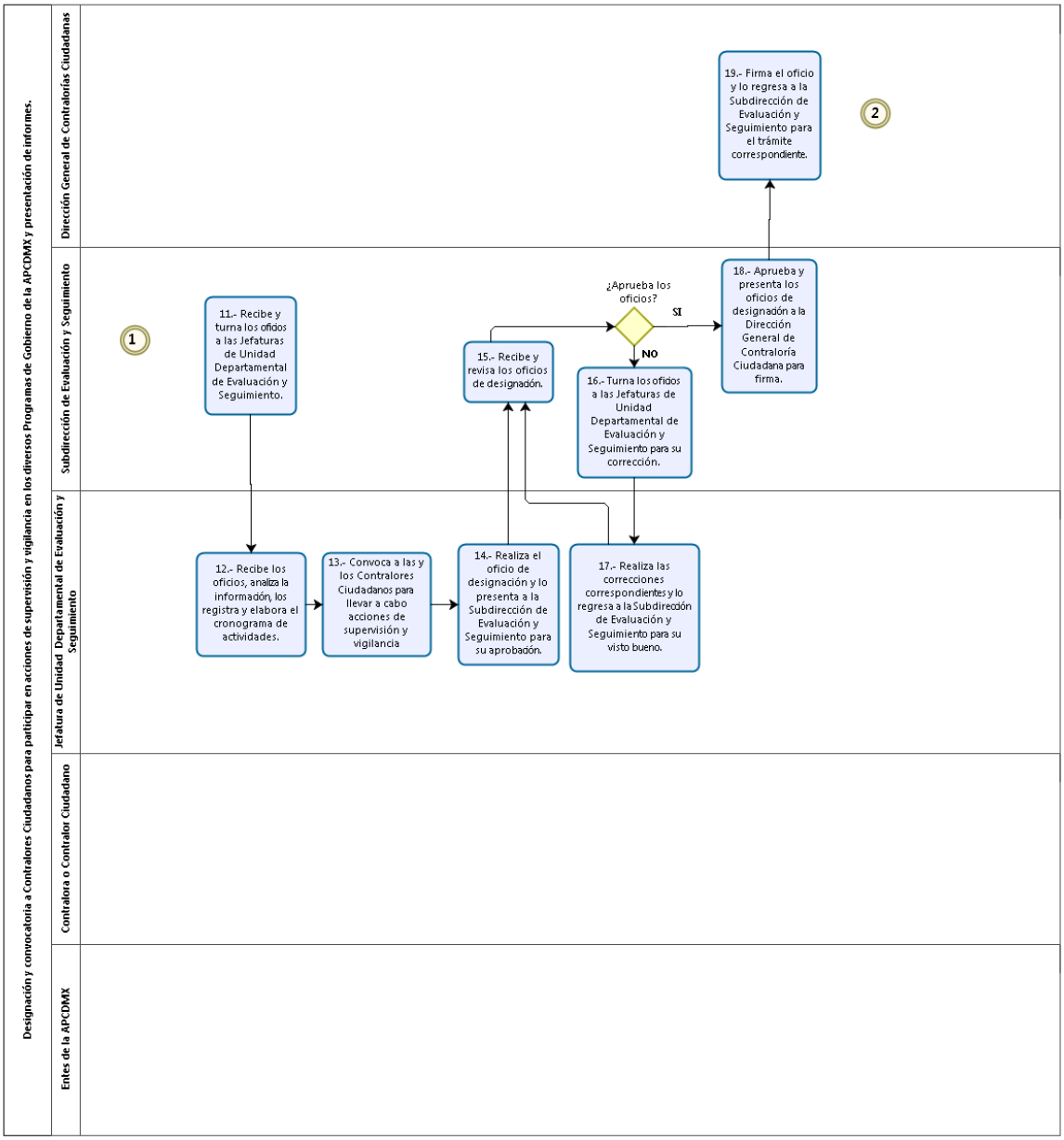
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y de Seguimiento	Elabora los proyectos de oficios para los diferentes entes de la APCDMX, con el fin de solicitar el calendario anual de actividades de los distintos programas sociales y los presenta a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento para su revisión.	1 día
2	Subdirección de Evaluación y Seguimiento	Revisa las propuestas de oficio.	1 día
		¿Aprueba las propuestas de oficio?	
		SI	
3	Subdirección de Evaluación y Seguimiento	Aprueba las propuestas de oficio y los presenta a la Dirección General de Contraloría Ciudadana para firma.	1 día
4	Dirección General de Contraloría Ciudadana	Otorga su visto bueno, firma los oficios y los regresa a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento para el trámite correspondiente.	1 día

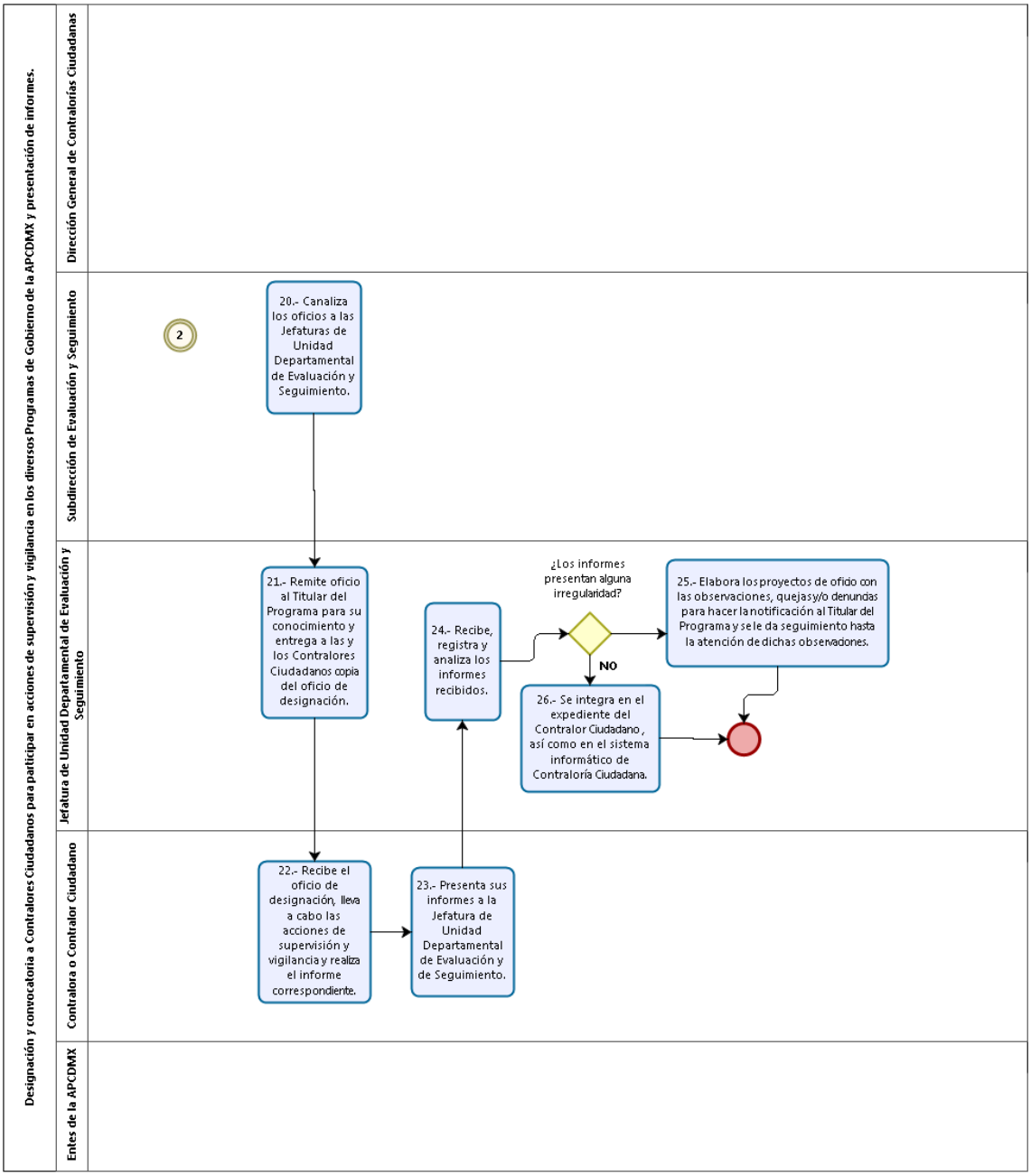
5	Subdirección de Evaluación y Seguimiento	Turna los oficios a las Jefaturas de Unidad de Evaluación y Seguimiento para el trámite correspondiente (pasa al punto 8).	1 día
		NO	
6	Subdirección de Evaluación y Seguimiento	Turna a las Jefaturas de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento los oficios para su corrección.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y de Seguimiento	Realizan las correcciones correspondientes y los presenta a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento para su aprobación (regresa al punto 3).	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y de Seguimiento	Envía a los entes de la APCDMX los oficios de solicitud referente a los calendarios de actividades de cada uno de los Programas Sociales.	1 día
9	Entes de la APCDMX	Envían información referente a los calendarios de actividades de los Programas Sociales.	30 a 60 días
10	Dirección General de Contraloría Ciudadana	Recibe la respuesta de los entes de la APCDMX y turna la correspondencia a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento.	1 día
11	Subdirección de Evaluación y Seguimiento	Recibe y turna los oficios a las Jefaturas de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y de Seguimiento	Recibe los oficios, analiza la información relacionada con los calendarios de actividades, los registra y elabora cronograma de actividades.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y de Seguimiento	Convoca a las y los Contralores Ciudadanos para llevar a cabo acciones de supervisión y vigilancia y realiza el proyecto de oficio de designación y lo presenta a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento para su aprobación.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y de Seguimiento	Realiza el proyecto de oficio de designación y lo presenta a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento para su aprobación.	1 día
15	Subdirección de Evaluación y Seguimiento	Recibe y revisa los oficios de designación.	1 día
		¿Aprueba los oficios?	
		NO	
16	Subdirección de Evaluación y Seguimiento	Turna los oficios a las Jefaturas de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento para su corrección.	1 día
17	Subdirección de Evaluación y Seguimiento	Turna los oficios a las Jefaturas de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento para su corrección.	1 día
		SI	
18	Subdirección de Evaluación y Seguimiento	Aprueba y presenta los oficios de designación a la Dirección General de Contraloría Ciudadana para firma.	1 día
19	Dirección General de Contraloría Ciudadana	Firma el oficio y lo regresa a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento para el trámite correspondiente.	1 día
20	Subdirección de Evaluación y Seguimiento	Canaliza los oficios a las Jefaturas de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento.	1 día
21	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y de Seguimiento	Remite oficio al Titular del Programa que se trate de la APCDMX para su conocimiento y entrega a las y los Contralores Ciudadanos copia del oficio de designación.	1 día
22	Contralora o Contralor Ciudadano	Recibe el oficio de designación y lleva a cabo las acciones de supervisión y vigilancia de los programas de Gobierno; realiza informe derivado de las acciones de supervisión.	1 día
23	Contralora o Contralor Ciudadano	Presenta a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y de Seguimiento, los reportes de las acciones de supervisión y vigilancia.	1 día
24	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento	Recibe, registra y analiza los informes, presentados por las y los Contralores Ciudadanos.	1 día
		¿Los informes presentan alguna irregularidad derivado de las acciones de supervisión y vigilancia?	
		SI	

25	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y de Seguimiento	Elabora los proyectos de oficio con las observaciones, quejas y/o denuncias para hacer la notificación al Titular del Programa de Gobierno que se trate y se le da seguimiento hasta la atención de dichas observaciones.	1 día
		NO	
26	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y de Seguimiento	Se integra al expediente del Programa de Gobierno que se trate y del Contralor Ciudadano. Asimismo, se integra al sistema informático de Contraloría Ciudadana.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 75 días hábiles.			

Diagrama de Flujo




Designación y convocatoria a Contralores Ciudadanos para participar en acciones de supervisión y vigilancia en los diversos Programas de Gobierno de la APCDMX y presentación de informes.
Entes de la APCDMX
Contralora o Contralor Ciudadano
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento
Subdirección de Evaluación y Seguimiento
Dirección General de Contralorías Ciudadanas
1
11.- Recibe y turna los oficios a las Jefaturas de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento.
12.- Recibe los oficios, analiza la información, los registra y elabora el cronograma de actividades.
13.- Convoca a las y los Contralores Ciudadanos para llevar a cabo acciones de supervisión y vigilancia
14.- Realiza el oficio de designación y lo presenta a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento para su aprobación.
15.- Recibe y revisa los oficios de designación.
¿Aprueba los oficios?
SI
NO
16.- Turna los oficios a las Jefaturas de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento para su corrección.
17.- Realiza las correcciones correspondientes y lo regresa a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento para su visto bueno.
18.- Aprueba y presenta los oficios de designación a la Dirección General de Contraloría Ciudadana para firma.
19.- Firma el oficio y lo regresa a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento para el trámite correspondiente.
2



VALIDÓ

Lic. Teresa Monroy Ramírez
Directora General de Contraloría Ciudadana

Proceso Sustantivo. Coordinar a los Contralores Ciudadanos

Nombre del Procedimiento: Terminación de los efectos de la acreditación o nombramiento de las y los Contralores Ciudadanos.

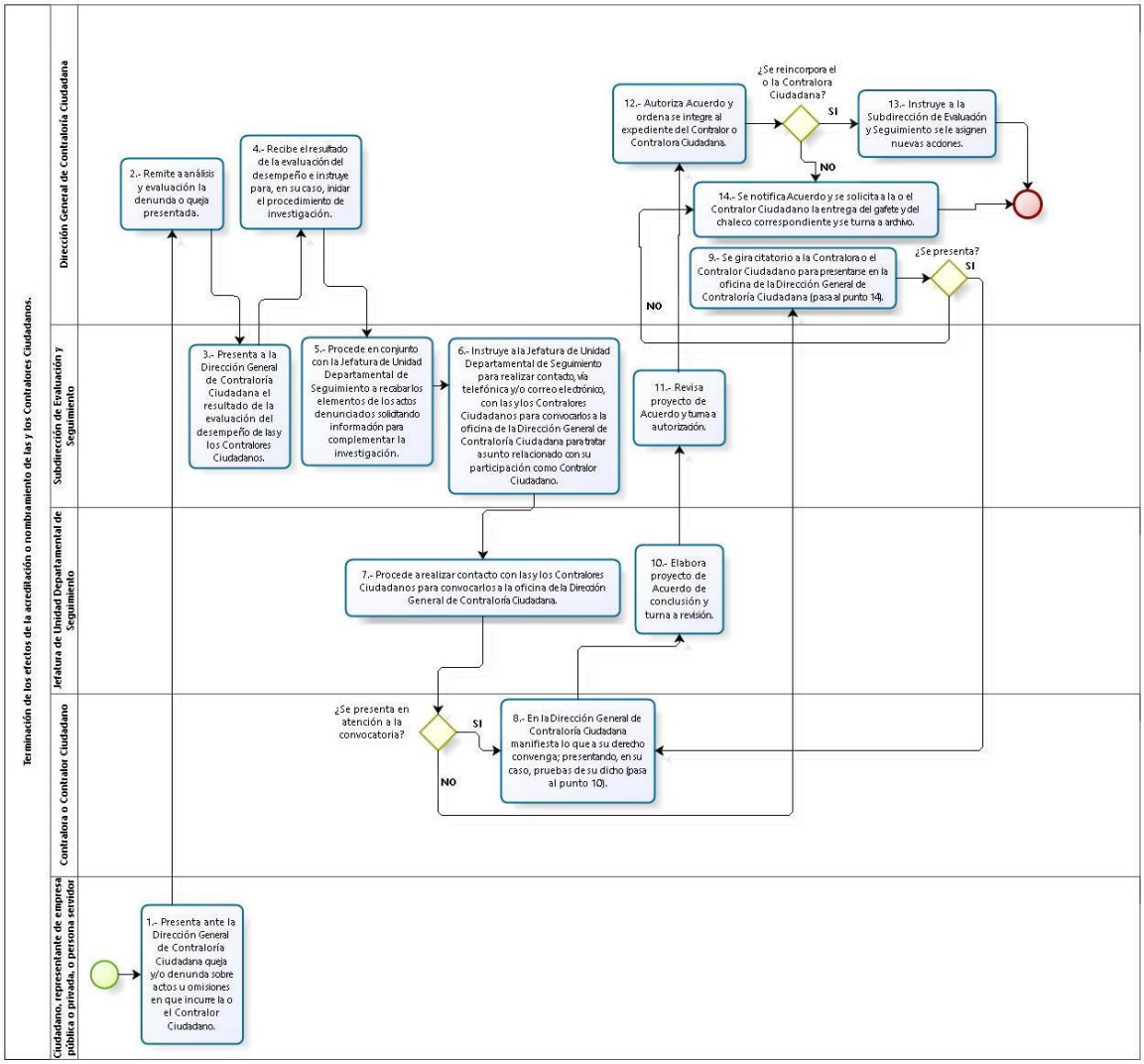
Objetivo General: Establecer la herramienta guía para llevar a cabo la terminación de los efectos de la acreditación de las y los Contralores Ciudadanos, de acuerdo a los Lineamientos de Contraloría Ciudadana.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Ciudadano, representante de empresa pública o privada, o persona servidor público de la APCDMX.	Presenta ante la Dirección General de Contraloría Ciudadana queja y/o denuncia sobre actos u omisiones en que incurre la o el Contralor Ciudadano, en términos de los Lineamientos del Programa de Contraloría Ciudadana.	1 día
2	Dirección General de Contraloría Ciudadana	Remite a análisis y evaluación la denuncia o queja presentada.	1 día
3	Subdirección de Evaluación y Seguimiento	Presenta a la Dirección General de Contraloría Ciudadana el resultado de la evaluación del desempeño de las y los Contralores Ciudadanos.	3 días
4	Dirección General de Contraloría Ciudadana	Recibe el resultado de la evaluación del desempeño e instruye para, en su caso, iniciar el procedimiento de investigación.	1 día
5	Subdirección de Evaluación y Seguimiento	Procede en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a recabar los elementos de los actos denunciados solicitando a las áreas correspondientes información para complementar la investigación, a fin de analizar y evaluar los hechos denunciados.	5 días
6	Subdirección de Evaluación y Seguimiento	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento para realizar contacto, vía telefónica y/o correo electrónico, con las y los Contralores Ciudadanos para convocarlos a la oficina de la Dirección General de Contraloría Ciudadana para tratar asunto relacionado con su participación como Contralor Ciudadano.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento	Procede a realizar contacto con las y los Contralores Ciudadanos para convocarlos a la oficina de la Dirección General de Contraloría Ciudadana.	3 días
		¿Se presenta en atención a la convocatoria?	
		SÍ	
8	Contralora o Contralor Ciudadano	En la Dirección General de Contraloría Ciudadana manifiesta lo que a su derecho convenga; presentando, en su caso, pruebas de su dicho (pasa al punto 10).	1 día
		NO	
9	Dirección General de Contraloría Ciudadana	Se gira citatorio a la Contralora o el Contralor Ciudadano para presentarse en la oficina de la Dirección General de Contraloría Ciudadana, en día y hora determinada para tratar asunto relacionado con su participación como Contralor Ciudadano (pasa al punto 14)	3 días
		¿Se presenta?	
		SI (regresa al punto 8)	
		NO (pasa al punto 14)	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento	Elabora proyecto de Acuerdo de conclusión y turna a revisión.	1 día
11	Subdirección de Evaluación y Seguimiento	Revisa proyecto de Acuerdo y turna a autorización.	1 día
12	Dirección General de Contraloría Ciudadana	Autoriza Acuerdo y ordena se integre al expediente del Contralor o Contralora Ciudadana.	1 día
		¿Se reincorpora el o la Contralora Ciudadana?	
		SI	
13	Dirección General de Contraloría Ciudadana	Instruye a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento se le asignen nuevas acciones.	1 día
		NO	

14	Dirección General de Contraloría Ciudadana	Se notifica Acuerdo y se solicita a la o el Contralor Ciudadano la entrega del gafete y del chaleco correspondiente y se turna a archivo.	1 día
		Fin de procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 45 días hábiles			

Diagrama de Flujo.



VALIDÓ

Lic. Teresa Monroy Ramírez
Directora General de Contraloría Ciudadana

Proceso Sustantivo: Evaluar la gestión y mejora gubernamental

Nombre del Procedimiento: Detección de necesidades de soluciones tecnológicas

Objetivo General: Identificación de áreas de oportunidad en la detección de necesidades de implementación tecnológica e innovación que permitan mejorar el desempeño de las Unidades Administrativas y operativas de la Secretaría de la Contraloría General y con ello contribuir a alcanzar los objetivos de la misma.

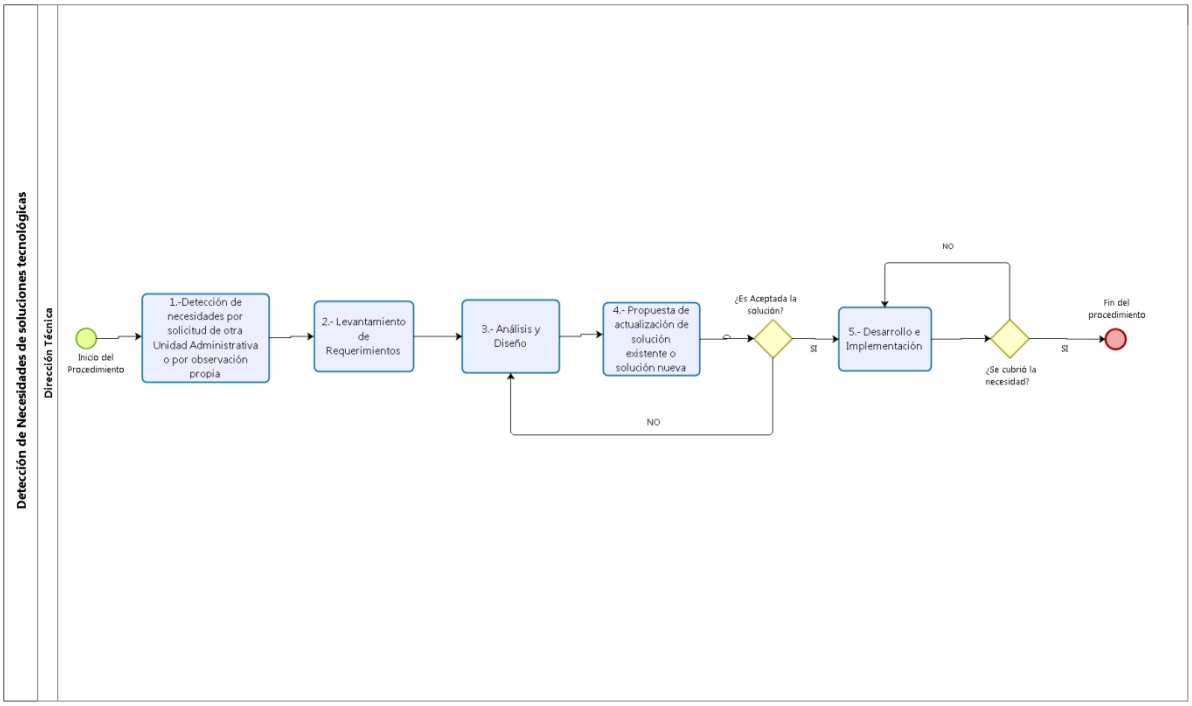
Descripción Narrativa:

N°	**Actor**	**Actividad**	**Tiempo**
1	Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental	Realiza la detección de necesidades a partir de una solicitud de otra Unidad Administrativa o de una observación de la propia Dirección.	5 días
2	Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental	Hace un levantamiento de requerimientos de las características de la nueva solución.	30 días
3	Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental	Analiza los requerimientos y el alcance, y a partir de dicho análisis se realiza una propuesta de diseño.	30 días
4	Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental	Se realiza la propuesta de actualización a una solución existente o una nueva solución al área interesada	1 día
		¿Es aceptada la propuesta de solución?	
		No	
		Regresa al punto 3	
		Sí	
5	Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental	Se ejecuta el desarrollo y la implementación de la solución	Variable
		¿Se cubrió la necesidad?	
		No	
		Regresa al punto 5.	
		Sí	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: N/A			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución conforme a las disposiciones aplicables			

Aspectos a considerar:

1. El tiempo para el desarrollo e implementación no se puede cuantificar pues depende de la cantidad y complejidad de los requerimientos.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Sandra Sánchez Salas
Directora General de Innovación y Mejora Gubernamental

Proceso Sustantivo. Fiscalizar los ingresos y el ejercicio del gasto de la Administración Pública

Nombre del Procedimiento: Coordinación y Seguimiento a la atención de observaciones y recomendaciones generadas por los órganos de fiscalización local y federal.

Objetivo General: Coadyuvar con los Órganos de Fiscalización Federal y Local en recopilar la información solicitada a los Entes Ejecutores del Gasto, en la coordinación de reuniones de apertura, confronta y cierre de auditorías, y en el seguimiento en la atención de observaciones y recomendaciones hasta su solventación por parte de los entes ejecutores del gasto.

Descripción Narrativa:

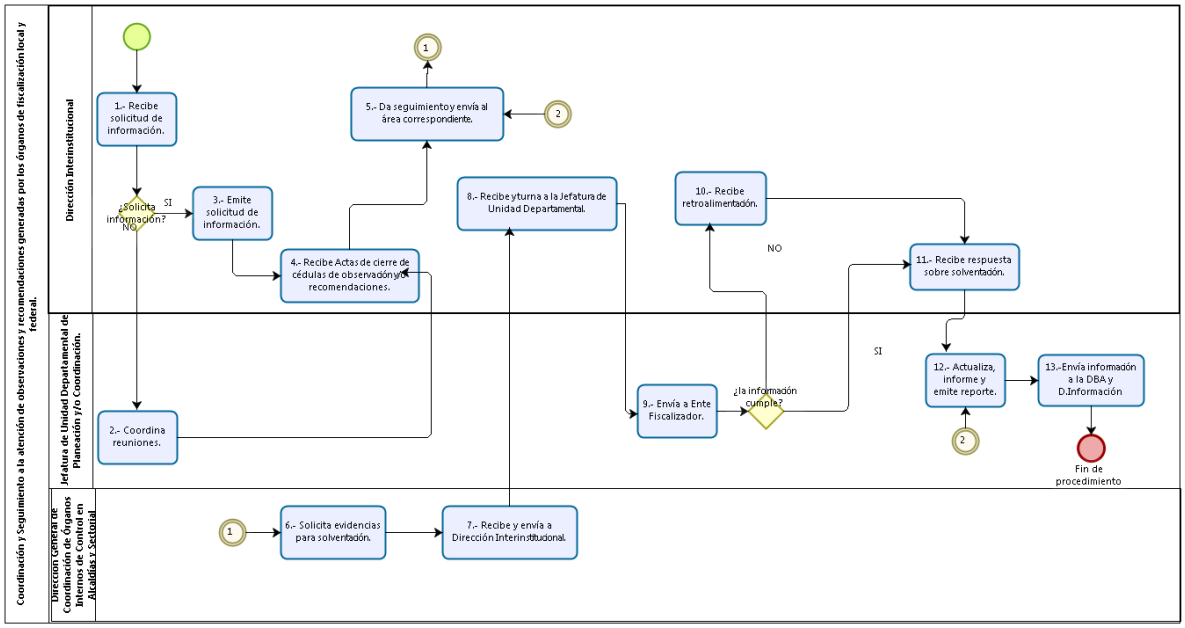
N°	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Interinstitucional	Recibe por parte de Órgano Fiscalizador (Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación o Auditoría Superior de la Ciudad de México) una solicitud de información o coordinar una reunión	1 día
		¿Es una solicitud de información?	
		No	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y/o Coordinación	Coordina reuniones para: 1.Aperturar una auditoría, 2. Llevar a cabo reunión de trabajo, 3. Confronta o 4.Cierre de auditoría	7 días
		Sí	
3	Dirección Interinstitucional	Emite oficio de la solicitud de información al área correspondiente	3 días

4	Dirección Interinstitucional	Derivado de las auditorías realizadas recibe por parte de Órgano Fiscalizador las actas de cierre y las cédulas de observaciones y/o recomendaciones formalizadas con el Ente Ejecutor para seguimiento	ASCM 30 días SFP y ASF N/A
5	Dirección Interinstitucional	Da seguimiento y envía a la Dirección de Coordinación Sectorial y/o de Alcaldías oficio para conocer el estatus de atención de las observaciones y/o recomendaciones	45 días
6	Dirección General de Coordinaciones	Solicita a las Alcaldías y/o Dependencias la evidencias que solventan la observación y/o recomendación	ASF 7 días SFP 45 días ASCM 10 días
7	Dirección General de Coordinaciones	Recibe las evidencias enviadas por las Alcaldías y/o Dependencias	N/A
8	Dirección Interinstitucional	Recibe las evidencias enviadas por Dirección General de Coordinaciones para turnar a Órgano Fiscalizador	N/A
9	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y/o Coordinación	Envía físicamente y acompañada de oficio las evidencias para valoración y respuesta del Órgano Fiscalizador	N/A
		¿La información solventa la observación y/o recomendación?	
		No	N/A
10	Dirección Interinstitucional	Recibe retroalimentación sobre aspectos a complementar y/o puntualizar por las Alcaldías y/o Dependencias y vuelve al paso 5	N/A
		Sí	N/A
11	Dirección Interinstitucional	Recibe reporte trimestral del resultado de la evaluación de evidencias para solventar observaciones donde se indica el cambio de estatus de observaciones	N/A
12	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y/o Coordinación	Actualiza información y emite periódicamente reporte de estatus de atención de observaciones	N/A
13	Dirección Interinstitucional	Envía reporte a la Dirección de Información y Dirección de Buena Administración para las acciones correspondientes	Mensual
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: N/A			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución conforme a las disposiciones aplicables			

Aspectos a considerar:

1**.** N/A Los tiempos de entrega de las Alcaldías y/o Dependencias, ente auditor son variables en función de la complejidad de la observación y/o recomendación o evidencias enviadas.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Sandra Sánchez Salas
Directora General de Innovación y Mejora Gubernamental

Proceso Sustantivo: Implementar los sistemas de información

Nombre del Procedimiento: Análisis de información.

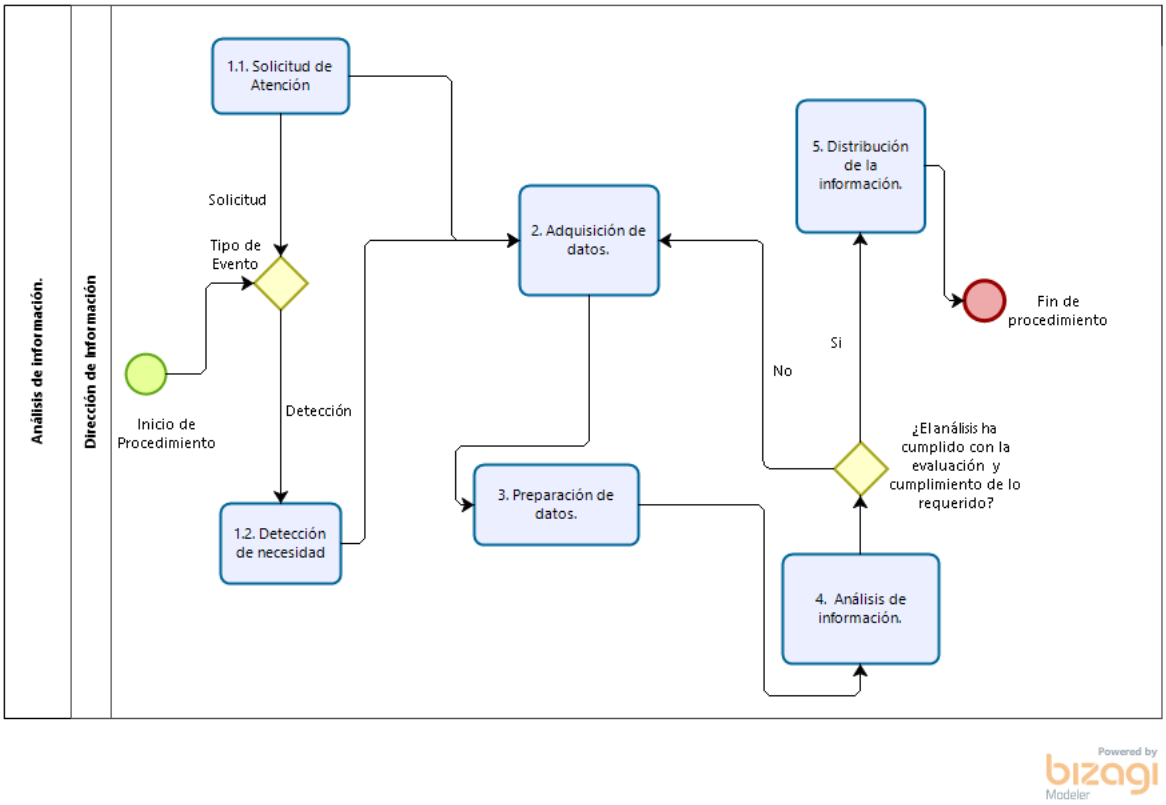
Objetivo General: Obtener información de sistemas administrados por la Dirección General, así como información, que las unidades administrativas producen y consumen para el cumplimiento de sus funciones, con el propósito de generar conocimiento, apoyar la toma de decisiones y orientar acciones de mejora.

Descripción Narrativa:

N°	Actor	Actividad	Tiempo
		Detecta tipo de evento	
		Solicitud	
1.1	Dirección de Información	Se recibe solicitud de información de la Unidad Administrativa, Direcciones de Área de la Dirección General y Entidades Externas que se puede integrar en un reporte, consulta, análisis, tablero o archivo.	1 día
		Detección	
1.2	Dirección de Información	Detecta necesidad de análisis de información.	1 día
		Fin de tipo de evento	
2	Dirección de Información	Se realiza la adquisición de datos a partir de la identificación de fuentes, formatos y estructura de datos.	De 1 a 2 semanas
3	Dirección de Información	Se ejecuta la preparación de datos con el propósito de explorar, limpiar, seleccionar, transformar datos y establecer relaciones.	De 1 a 3 Semanas
4	Dirección de Información	Se realiza el análisis de información según las necesidades, se establece el tipo y complejidad de análisis que se aplicará, se ejecuta el análisis y se evalúan los resultados con respecto a la petición.	De 1 a 3 semanas

		¿El análisis ha cumplido con la evaluación y cumplimiento de lo requerido?	
		SI	
5	Dirección de Información	Se distribuye la información en forma de reporte, consulta, análisis, tablero o archivo.	1 semana
		NO	
		Pasa a paso 2	
		Termina Pregunta	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: de 4 a 9 semanas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución conforme a las disposiciones aplicables			

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Sandra Sánchez Salas
Directora General de Innovación y Mejora Gubernamental

Proceso Sustantivo: Evaluar la gestión y mejora gubernamental

Nombre del Procedimiento: Propuestas de Mejora

Objetivo General: Identificación de áreas de oportunidad organizacionales, de procesos, competencias, trámites, servicios, gestión y ejecución del gasto, que puedan favorecerse de la simplificación administrativa, trámites digitales, mejora de procesos y de gestión, elevación y fortalecimiento de competencias, cuyos indicadores estén orientados y diseñados para alcanzar la meta de escalar en el índice de percepción de la corrupción.

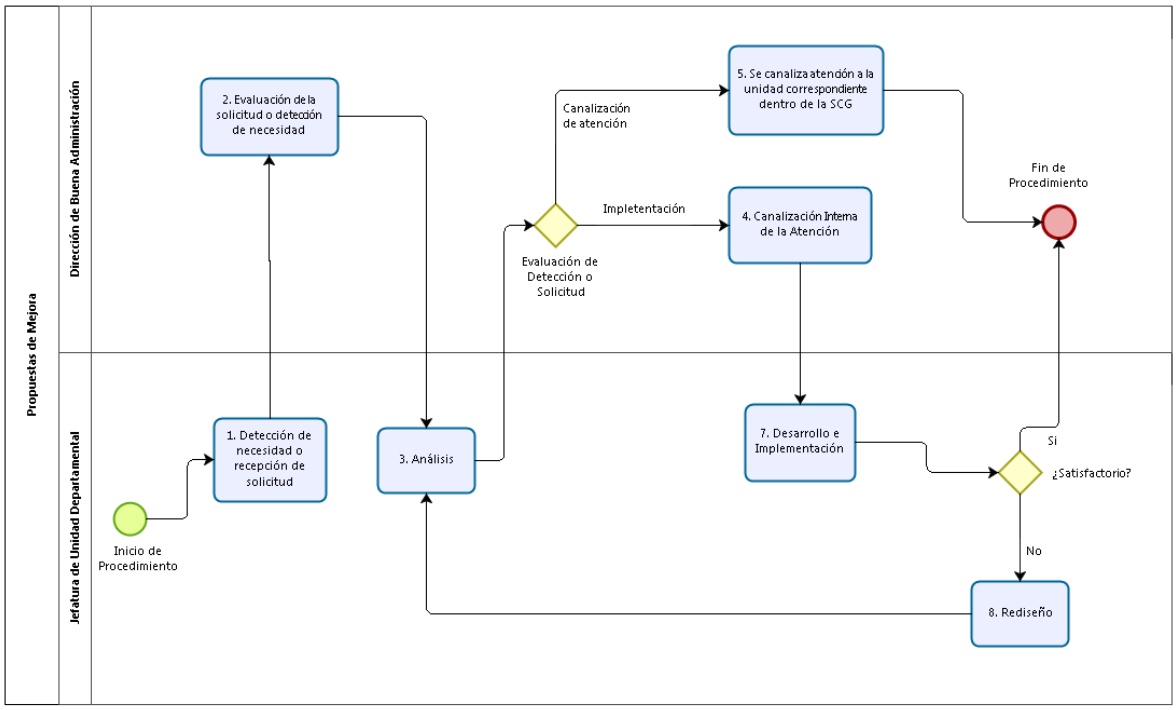
Descripción Narrativa:

N°	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental	Detección de necesidad o recepción de solicitud.	N/A
2	Dirección de Buena Administración	Evaluación de solicitud o detección de necesidad.	N/A
3	Jefatura de Unidad Departamental	Análisis de atención	N/A
		Evaluación de Detección o Solicitud	
		Implementación	
4	Dirección de Buena Administración	Canalización interna de detección o solicitud para su atención.	N/A
7	Dirección de Buena Administración	Desarrollo e implementación de la atención.	N/A
		¿El desarrollo e implementación es satisfactorio?	N/A
		SI	
6	Dirección de Buena Administración	Ir a fin de procedimiento.	
		NO	
8	Jefatura de Unidad Departamental	Rediseño de la propuesta, desarrollo e implementación de la atención	N/A
3	Jefatura de Unidad Departamental	Regresa a paso 3 con nueva propuesta.	N/A
		Canalización de Atención Externa	
5	Dirección de Buena Administración	Se asigna la atención al área correspondiente. Dentro de la Secretaría de la Contraloría General	N/A
		Ir a fin de procedimiento	N/A
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: N/A			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución conforme a las disposiciones aplicables			

Aspectos a considerar:

1. N/A. Esta actividad es nueva para cada atención y el tiempo de ejecución puede variar. Por lo tanto se están generando y evaluando la métricas que pudieran aplicar por unidad de tiempo.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Sandra Sánchez Salas
Directora General de Innovación y Mejora Gubernamental

Nombre del Procedimiento: Seguimiento a incidencias.

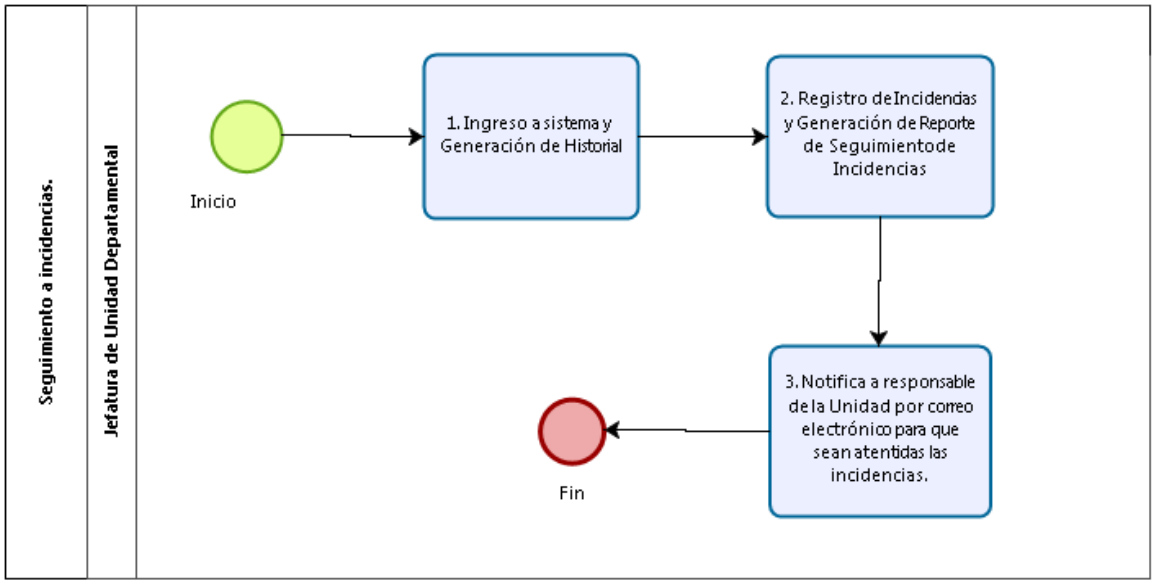
Objetivo General: Trabajar conjuntamente con las Unidades a efecto de solventar las incidencias, hacer uso adecuado del sistema y reducir sus niveles de incumplimiento.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental.	Ingresar al sistema y generar el historial de la Unidad.	3 min
2	Jefatura de Unidad Departamental.	Registrar las incidencias detectadas y agregarlas en el reporte de seguimiento, según el estatus en el que se encuentra cada una.	5 min
3	Jefatura de Unidad Departamental.	Una vez que se cuenta con el registro de estas incidencias, se notifica al responsable de la Unidad, mediante correo electrónico las incidencias con las que cuenta al corte, con la finalidad de que sean atendidas.	10 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 min			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:
1. Esta actividad se repite por cada unidad registrada y el tiempo de ejecución puede variar.
2. Las acciones anteriormente mencionadas se llevan a cabo mensualmente.
3. En monitoreo y en coordinación con la SFP se les brinda capacitación sobre el uso y normatividad del sistema.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Sandra Sánchez Salas
Directora General de Innovación y Mejora Gubernamental

Proceso Sustantivo: Colaborar con los Sistemas Anticorrupción y de Fiscalización, Profesionalizar a personas servidoras públicas.

Nombre del Procedimiento: Atención de solicitudes.

Objetivo General: La Secretaría de la Contraloría General trabaja en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, para dar accesos a los sistemas de fiscalización, con el objetivo de simplificar, transparentar, modernizar y establecer un adecuado proceso de contratación de servicios, bienes y arrendamientos de los entes.

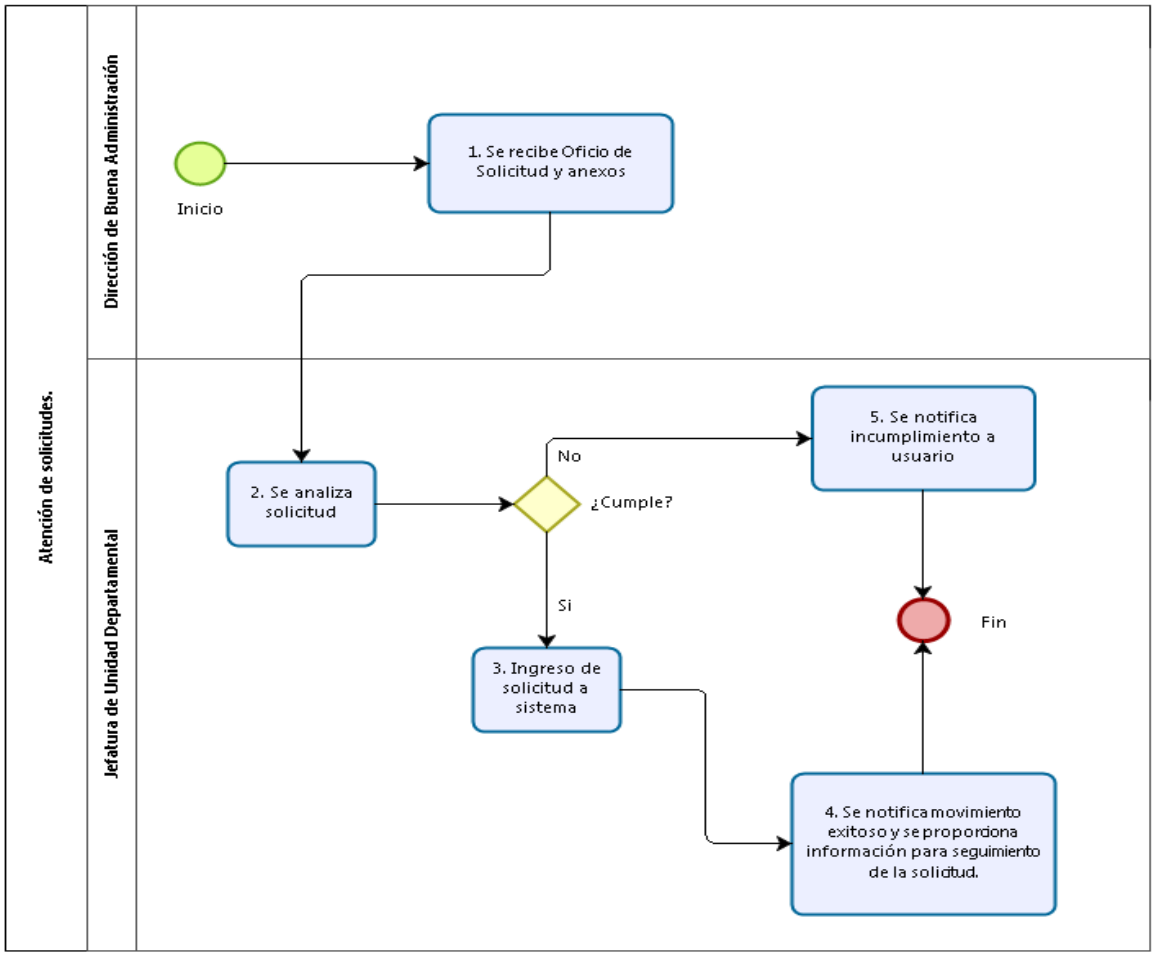
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Buena Administración	Recibe oficio de solicitud.	N/A
2	Jefatura de Unidad Departamental	Analiza que el oficio cumpla con los requisitos y los adjuntos, si es el caso.	2 min
		¿Cumple Requisitos?	
		SI	
3	Jefatura de Unidad Departamental	Ingresa solicitud al sistema.	5 min
4	Jefatura de Unidad Departamental	Se le notifica por correo electrónico lo siguiente: RUSPEF y BESOP - se envía usuario, contraseña y aliga de acceso. COMPRANET – se indica al usuario que su solicitud ha sido atendida por parte de la Secretaría de la Contraloría General, posteriormente quienes se pondrán en contacto para confirmar su acceso serán los dueños del sistema, en este caso, será la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	5 días

		NO	
5	Jefatura de Unidad Departamental	Se notifica a usuario vía correo electrónico que su solicitud no cumple y la razón, para se atienda la solventación de requisitos y se haga una nueva solicitud.	
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: N/A
			Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

Aspectos a considerar:
1. N/A Esta actividad se repite por cada solicitud y el tiempo de ejecución puede variar.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Sandra Sánchez Salas
Directora General de Innovación y Mejora Gubernamental

Proceso Sustantivo: Implementar los sistemas de información

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de portafolio para la entrega de servicios tecnológicos.

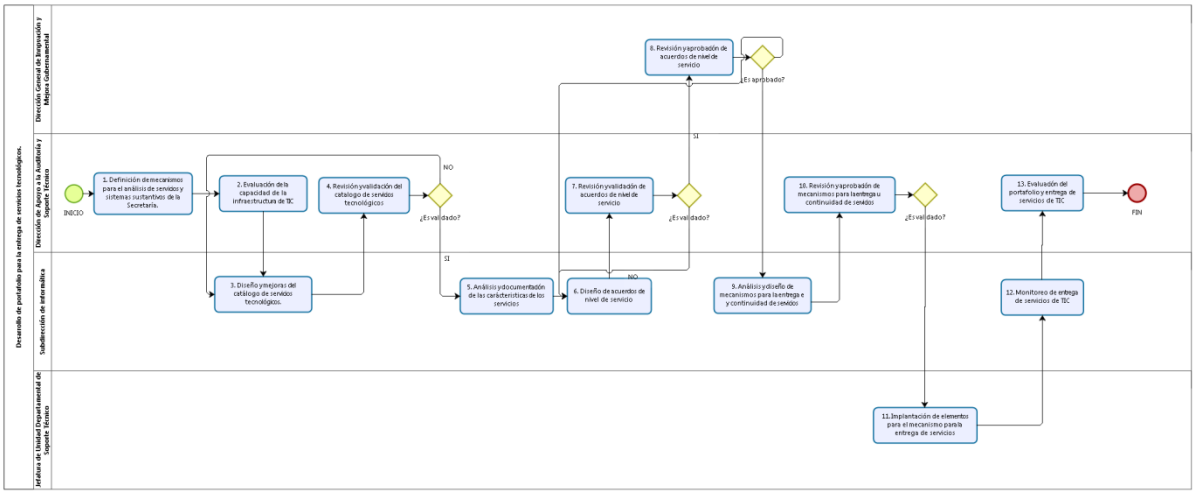
Objetivo General: Asegurar la entrega y gestión funcional de los servicios tecnológicos que se proveen a los usuarios tecnológicos de la Secretaría.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Apoyo a la Auditoría y Soporte Técnico	Definición de mecanismos para el análisis de servicios y sistemas sustantivos de la Secretaría.	N/A
2	Dirección de Apoyo a la Auditoría y Soporte Técnico	Evaluación de la capacidad de la infraestructura de TIC.	N/A
3	Subdirección de Informática	Diseño o mejoras del catálogo de servicios tecnológicos que se ofrecen a los usuarios.	N/A
4	Dirección de Apoyo a la Auditoría y Soporte Técnico	Revisión y validación de servicios tecnológicos.	N/A
		¿Es validada la propuesta?	
		SI	
5	Subdirección de Informática	Análisis y documentación de las características de los servicios.	N/A
		NO	
		Regresa a paso 3 con nueva propuesta	
6	Subdirección de informática	Diseño de acuerdos de nivel de servicio	N/A
7	Dirección de Apoyo a la Auditoría y Soporte Técnico	Revisión y validación de acuerdos de nivel de servicio.	N/A
		¿Es validado el diseño de acuerdos de nivel de servicio?	
		NO	
		Regresa al paso 7 con una nueva propuesta de diseño de acuerdos de nivel de servicio	
		SI	
8	Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental	Revisión y aprobación para implementación del catálogo de servicios y acuerdos de nivel de servicio.	N/A
		¿Son aprobados los acuerdos de nivel de servicio?	
		NO	
		Regresa al paso 7 con una nueva propuesta de diseño de acuerdos de nivel de servicio	
		SI	
9	Subdirección de Informática	Análisis y diseño de mecanismos para la entrega y continuidad de los servicios.	N/A
10	Dirección de Apoyo a la Auditoría y Soporte Técnico	Revisión y aprobación de mecanismos para entrega y continuidad de los servicios.	N/A
		¿Los mecanismos son validados?	
		SI	
11	Jefatura de Unidad Departamental	Implantación de elementos para el mecanismo para la entrega de servicios.	N/A
		NO	
		Regresa al paso 11 con un nuevo diseño	
12	Jefatura de Unidad Departamental	Monitoreo de entrega de servicios de TIC.	N/A
13	Jefatura de Unidad Departamental	Evaluación del portafolio y entrega de servicios de TIC.	N/A
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: N/A.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:
1. N/A. Esta actividad es nueva para cada atención y el tiempo de ejecución, puede variar.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Lic. Sandra Sánchez Salas
Directora General de Innovación y Mejora Gubernamental

Proceso Sustantivo: Implementar los sistemas de información

Nombre del Procedimiento: Establecimiento de mecanismos de seguridad de la información.

Objetivo General: Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la Secretaría.

Descripción Narrativa:

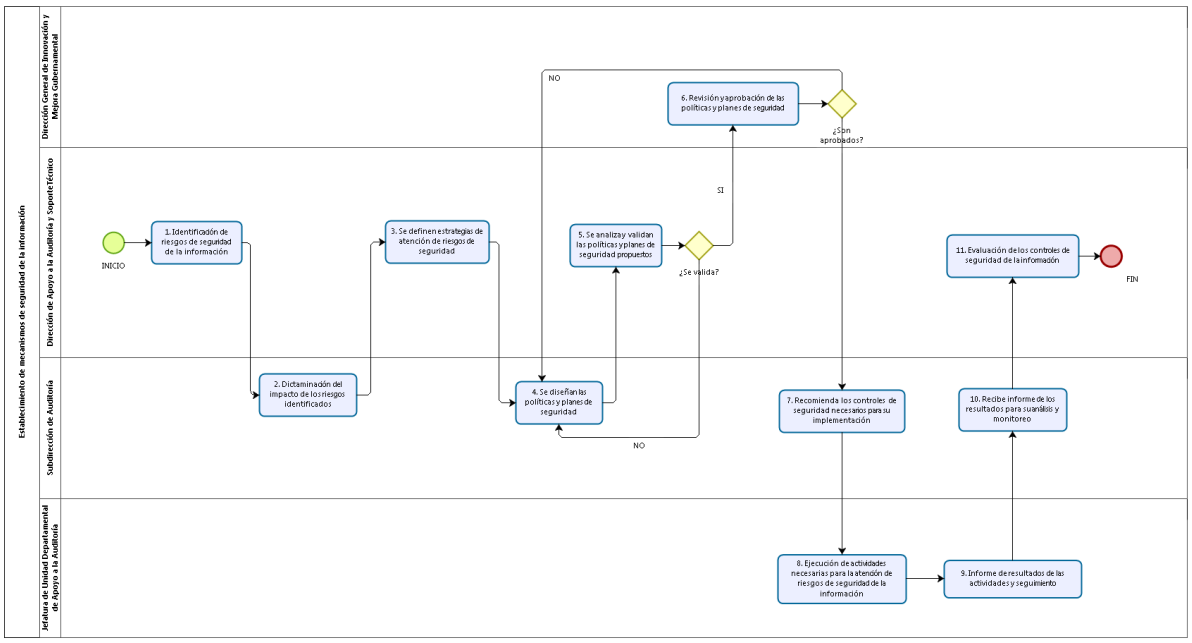
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Apoyo a la Auditoría y Soporte Técnico	Identificación de riesgos de seguridad de la información.	N/A
2	Subdirección de Informática	Dictaminación del impacto de los riesgos identificados.	N/A
3	Dirección de Apoyo a la Auditoría y Soporte Técnico	Definición de estrategias de atención de riesgos de seguridad.	N/A
4	Subdirección de Informática	Diseño de políticas y planes de seguridad	N/A
5	Dirección de Apoyo a la Auditoría y Soporte Técnico	Análisis y validación de las políticas y planes propuestos.	N/A
		¿Se validan las políticas y planes propuestos?	
		NO	
		Regresa al paso 4 con un nueva propuesta	
		SI	
6	Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental	Revisión y aprobación de las políticas y planes de seguridad.	N/A
		¿Se aprueban las políticas y planes propuestos?	
		NO	
		Regresa al paso 4 con un nueva propuesta	
		SI	
7	Subdirección de Informática	Recomendación los controles de seguridad necesarios para su implementación.	N/A
8	Jefatura de Unidad Departamental	Ejecución de actividades necesarias para la atención de riesgos de seguridad de la información.	N/A

9	Jefatura de Unidad Departamental	Desarrollo de informe de resultados de las actividades y seguimiento.	N/A
10	Subdirección de Informática	Recepción de informe para su análisis y monitoreo.	N/A
11	Dirección de Apoyo a la Auditoría y Soporte Técnico	Evaluación de los controles de seguridad de la información.	N/A
		Fin del procedimiento	N/A
Tiempo aproximado de ejecución: N/A			
Plazo o periodo normativo – administrativo de atención o resolución conforme a las disposiciones aplicables.			

Aspectos a considerar:

1. N/A. Esta actividad es nueva para cada atención y el tiempo de ejecución, puede variar.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Lic. Sandra Sánchez Salas
Directora General de Innovación y Mejora Gubernamental

Proceso Sustantivo: Evaluar la gestión y mejora gubernamental

Nombre del Procedimiento: Operación y entrega de servicios tecnológicos.

Objetivo General: Asegurar la operación adecuada de la infraestructura que soporta la entrega de servicios de TIC conforme a los niveles de servicio acordados.

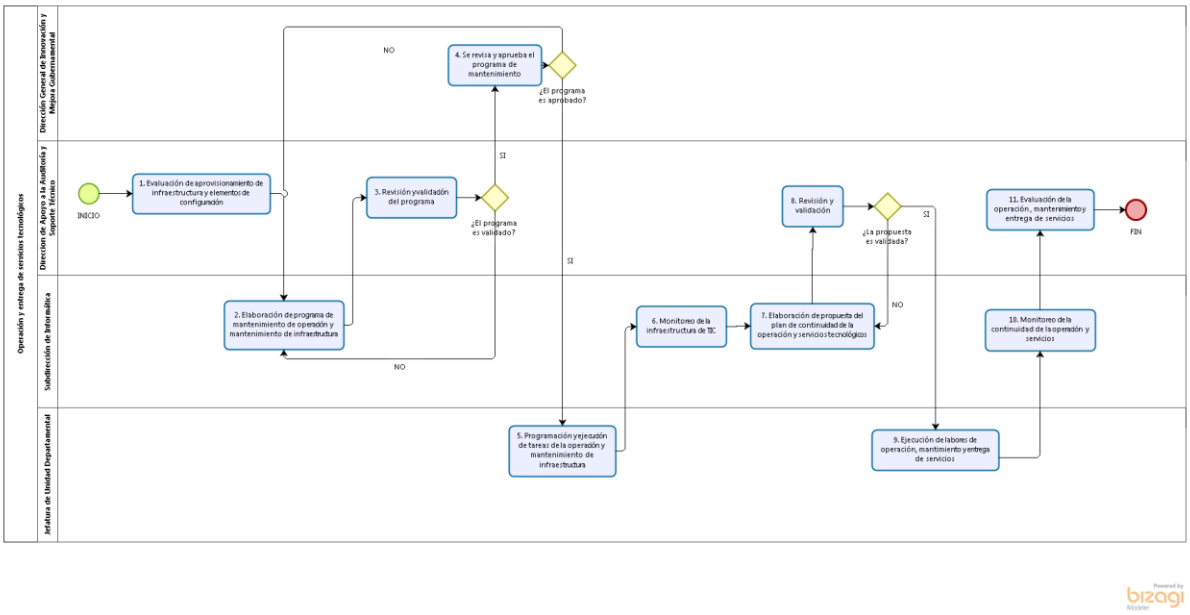
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Apoyo a la Auditoría y Soporte Técnico	Realiza una evaluación del aprovisionamiento de infraestructura y elementos de configuración.	Anual
2	Subdirección de Informática	Elaboración del programa de mantenimiento de operación y mantenimiento de infraestructura.	Anual
3	Dirección de Apoyo a la Auditoría y Soporte Técnico	Revisión y validación del programa.	N/A
		¿El programa es validado?	
		SI	
4	Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental	Revisión y aprobación del programa de mantenimiento	N/A
		NO	
		Regresa al paso 2 para presentar una nueva propuesta de programa.	
5	Jefatura de Unidad Departamental	Programa y ejecuta las tareas de operación y mantenimiento de infraestructura tecnológica.	N/A
6	Subdirección de Informática	Realiza el monitoreo de la infraestructura tecnológica.	N/A
7	Subdirección de informática	Elabora la propuesta del plan de continuidad de la operación y servicios tecnológicos.	N/A
8	Dirección de Apoyo a la Auditoría y Soporte Técnico	Revisa y valida el plan de continuidad.	N/A
		¿El plan de continuidad es validado?	
		SI	
9	Jefatura de Unidad Departamental	Programa y ejecuta las tareas de operación, mantenimiento y entrega de servicios.	N/A
		NO	
		Regresa al paso 7 para presentar una nueva propuesta.	
10	Subdirección de Informática	Realiza el monitoreo de continuidad de la operación y servicios.	N/A
11	Dirección de Apoyo a la Auditoría y Soporte Técnico	Ejecuta la evaluación de la operación, mantenimiento y entrega de servicios.	N/A
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: N/A			
Plazo o periodo normativo – administrativo de atención o resolución conforme a las disposiciones aplicables.			

Aspectos a considerar:

1. N/A. Esta actividad es nueva para cada atención y el tiempo de ejecución, puede variar.

Diagrama de flujo**:**



VALIDÓ

Lic. Sandra Sánchez Salas
Directora General de Innovación y Mejora Gubernamental

Proceso Sustantivo: Realizar la defensa jurídica de los actos de la Secretaría de la Contraloría General.

Nombre del Procedimiento: Juicio de Amparo Indirecto.

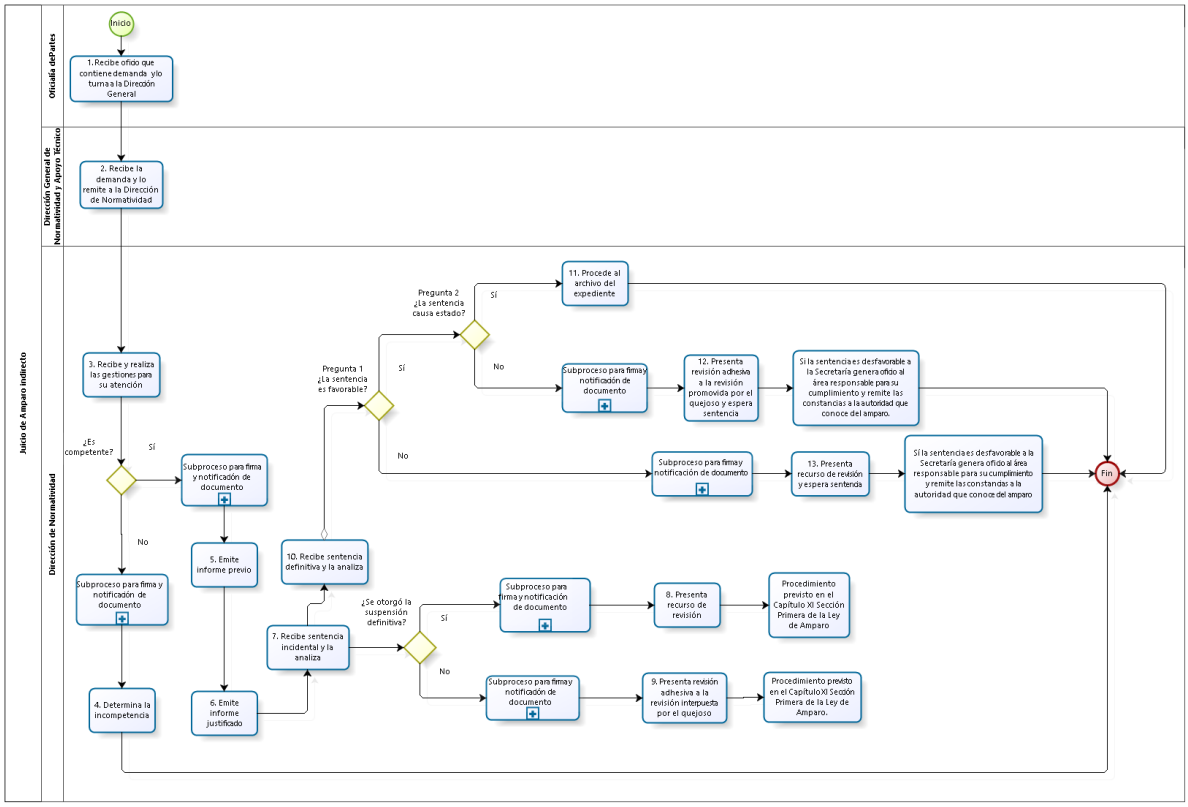
Objetivo General: Supervisar y determinar la defensa de los juicios de amparo así como de los medios de impugnación que se deban interponer protegiendo los intereses de la Secretaría de la Contraloría General y sus Unidades Administrativas en actos diversos a los derivados del nuevo régimen de responsabilidades administrativas.

Descripción Narrativa:

N°	Actor	Actividad	Tiempo
1	Oficialía de Partes de la Secretaría de la Contraloría General y/o Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Recibe oficio que contiene demanda y turna a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	1 día
2	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Recibe la demanda y lo remite a la Dirección de Normatividad	1 día
3	Dirección de Normatividad	Recibe y realiza las gestiones para la atención de la demanda.	1 día
		¿Es competente para conocer del juicio?	
		No	
4	Dirección de Normatividad	Determina la incompetencia	1 día
		Fin de procedimiento.	
		¿Es competente para conocer del juicio?	
		Sí	
5	Dirección de Normatividad	Emite informe previo respecto del acto reclamado.	2 días
6	Dirección de Normatividad	Emite informe justificado respecto del acto reclamado	15 días
7	Dirección de Normatividad	Recibe sentencia incidental y la analiza.	1 día
		¿Se otorgó la suspensión definitiva?	
		Sí	

8	Dirección de Normatividad	Presenta recurso de revisión cuando afecta los intereses de la Secretaría o de sus áreas adscritas. Procedimiento previsto en el Capítulo XI Sección Primera de la Ley de Amparo.	10 días
		¿Se otorgó la suspensión definitiva?	
		No	
9	Dirección de Normatividad	Presenta revisión adhesiva a la revisión interpuesta por el quejoso si la sentencia incidental afecta los intereses de la Secretaría o de sus áreas adscritas. Procedimiento previsto en el Capítulo XI Sección Primera de la Ley de Amparo.	5 días
10	Dirección de Normatividad	Recibe sentencia definitiva y la analiza.	1 día
		Pregunta 1 ¿La sentencia es favorable**?**	
		Sí	
		Pregunta 2 ¿La sentencia causa estado?	
		Sí	
11	Dirección de Normatividad	Procede al archivo del expediente.	1 día
		Pregunta 2 ¿La sentencia causa estado?	
		No	
12	Dirección de Normatividad	Presenta revisión adhesiva a la revisión promovida por el quejoso en caso de que la sentencia pudiera afectar los intereses de la Secretaría y espera la sentencia de la revisión; si la sentencia es desfavorable a la Secretaría genera oficio al área responsable para su cumplimiento y remite las constancias a la autoridad que conoce del amparo.	5 días
		Fin de procedimiento.	
		¿La sentencia es favorable?	
		No	
13	Dirección de Normatividad	Presenta recurso de revisión y espera sentencia, si la sentencia es desfavorable a la Secretaría genera oficio al área responsable para su cumplimiento y remite las constancias a la autoridad que conoce del amparo. .	10 días
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 54 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución conforme a las disposiciones aplicables			

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Oscar Alberto Margain Pitman
Director General Normatividad y Apoyo Técnico

Proceso Sustantivo: Realizar la defensa jurídica de los actos de la Secretaría de la Contraloría General.

Nombre del Procedimiento: Juicio Laboral ante Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

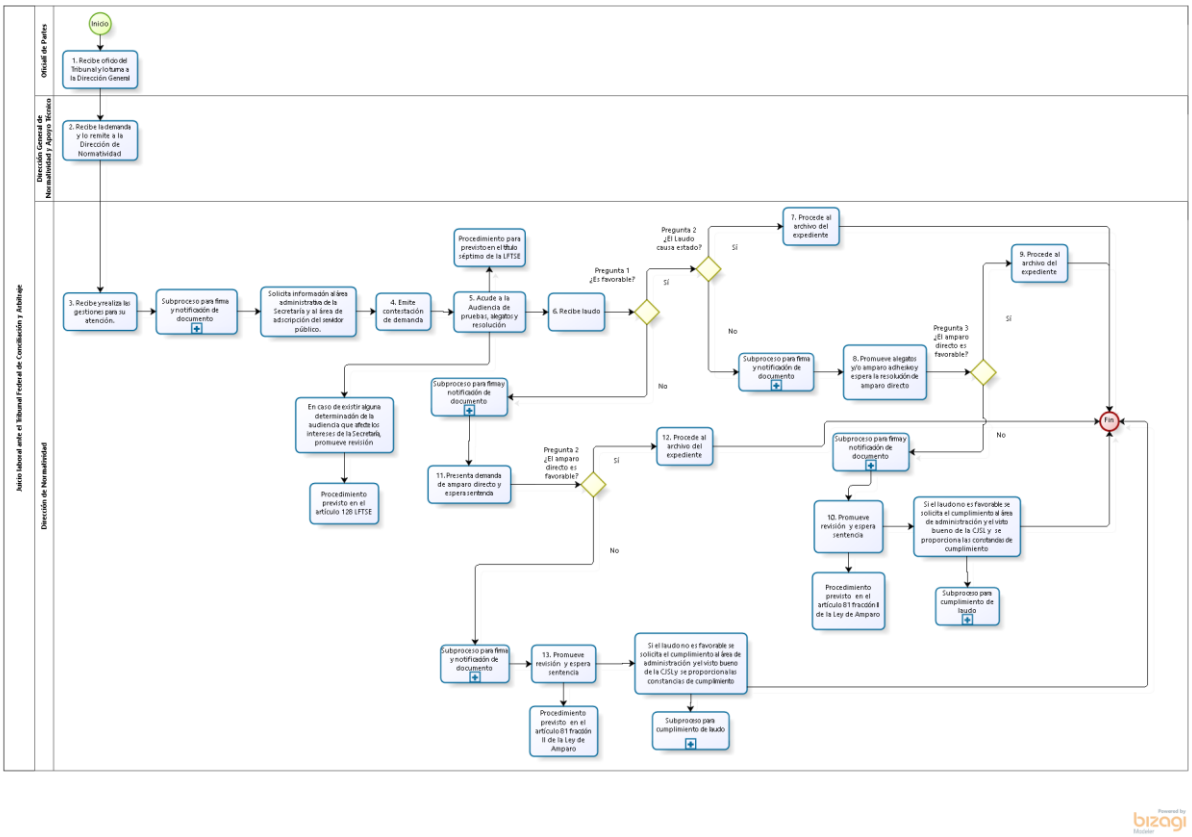
Objetivo General: Analizar y orientar de manera permanente la representación legal en materia laboral de la Secretaría de la Contraloría General, en los juicios en que sea parte.

Descripción Narrativa:

N°	Actor	Actividad	Tiempo
1	Oficialía de Partes de la Secretaría de la Contraloría General y/o Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Recibe el oficio del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y turna a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	1 día
2	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Recibe la demanda y lo remite a la Dirección de Normatividad	1 día
3	Dirección de Normatividad	Recibe y realiza las gestiones para la atención de la demanda. Solicita información al área administrativa de la Secretaría y al área de adscripción del servidor público.	1 día

4	Dirección de Normatividad	Emite contestación de demanda.	5 días
5	Dirección de Normatividad	Acude a la Audiencia de pruebas, alegatos y resolución. Procedimiento previsto en el título séptimo de la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado. En caso de existir alguna determinación de la audiencia que afecte los intereses de la Secretaría, se promueve revisión acorde al procedimiento previsto en el artículo 128 de la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado.	1 día
6	Dirección de Normatividad	Recibe laudo y analiza.	1 día
		Pregunta 1 ¿Es favorable?	
		Sí	
		Pregunta 2 ¿El Laudo causa estado?	
		Sí	
7	Dirección de Normatividad	Procede al archivo del expediente.	1 día
		Fin de procedimiento.	
		Pregunta 2 ¿El Laudo causa estado?	
		No	
8	Dirección de Normatividad	Promueve alegatos y/o amparo adhesivo, si pudiera afectar los intereses de la Secretaría con la concesión del amparo y espera la resolución de amparo directo.	15 días
		Pregunta 3 ¿La resolución de amparo directo que promovió la parte actora es favorable a los intereses de la Secretaría?	
		Sí	
9	Dirección de Normatividad	Se archiva el expediente.	1 día
		Fin de procedimiento.	
		Pregunta 3 ¿La resolución de amparo directo que promovió la parte actora es favorable a los intereses de la Secretaría?	
		No	
10	Dirección de Normatividad	Promueve revisión y espera sentencia. Si el laudo no es favorable se solicita el cumplimiento al área de administración de la Secretaría y el visto bueno de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y se proporciona las constancias de cumplimiento. Procedimiento previsto en el artículo 81 Fracción II de la Ley de Amparo.	10 días
		Fin de procedimiento.	
		Recibe laudo. Pregunta 1 ¿Es favorable?	
		No	
11	Dirección de Normatividad	Presenta demanda de amparo directo y espera sentencia.	15 días
		Pregunta 2 ¿La resolución de amparo directo que promovió la Secretaría, le es favorable?	
		Sí	
12	Dirección de Normatividad	Se archiva el expediente.	1 día
		Fin de procedimiento.	
		Pregunta 2 ¿La resolución de amparo directo que promovió la Secretaría, le es favorable?	
		No	
13	Dirección de Normatividad	Promueve revisión y espera sentencia. Si el laudo no es favorable se solicita el cumplimiento al área de administración de la Secretaría y el visto bueno de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y se proporciona las constancias de cumplimiento.	10 días
		Fin de procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 63 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución conforme a las disposiciones aplicables.			

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Oscar Alberto Margain Pitman
Director General Normatividad y Apoyo Técnico

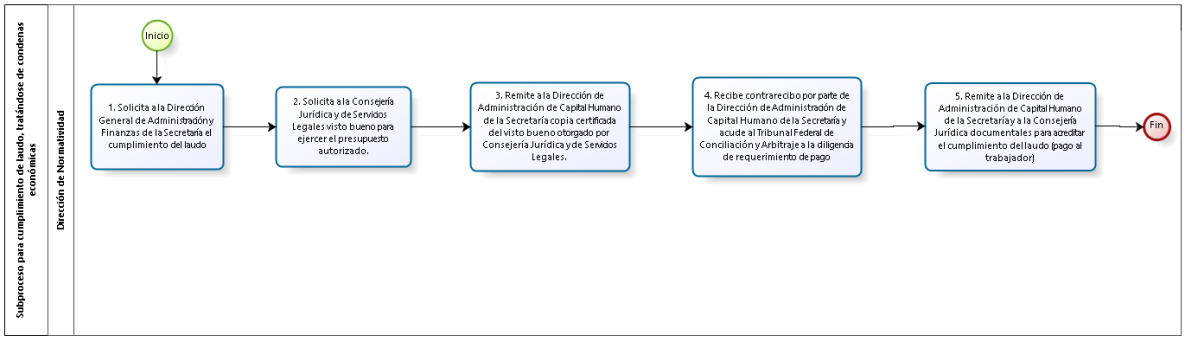
Proceso Sustantivo: Realizar la defensa jurídica de los actos de la Secretaría de la Contraloría General.

Nombre del Procedimiento: Subproceso para cumplimiento de laudo, tratándose de condenas económicas.

Descripción Narrativa:

N°	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Normatividad	Solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría el cumplimiento del laudo.	1 día
2	Dirección de Normatividad	Solicita a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales visto bueno para ejercer el presupuesto autorizado.	1 día
3	Dirección de Normatividad	Remite a la Dirección de Administración de Capital Humano de la Secretaría copia certificada del visto bueno otorgado por Consejería Jurídica y de Servicios Legales.	1 día
4	Dirección de Normatividad	Recibe contrarecibo por parte de la Dirección de Administración de Capital Humano de la Secretaría y acude al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje a la diligencia de requerimiento de pago.	1 día
5	Dirección de Normatividad	Remite a la Dirección de Administración de Capital Humano de la Secretaría y a la Consejería Jurídica documentales para acreditar el cumplimiento del laudo (pago al trabajador)	1 día
		Fin de subproceso	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución conforme a las disposiciones aplicables.			

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Oscar Alberto Margain Pitman
Director General Normatividad y Apoyo Técnico

Proceso Sustantivo: Realizar la defensa jurídica de los actos de la Secretaría de la Contraloría General.

Nombre del Procedimiento: Juicio Contencioso Administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

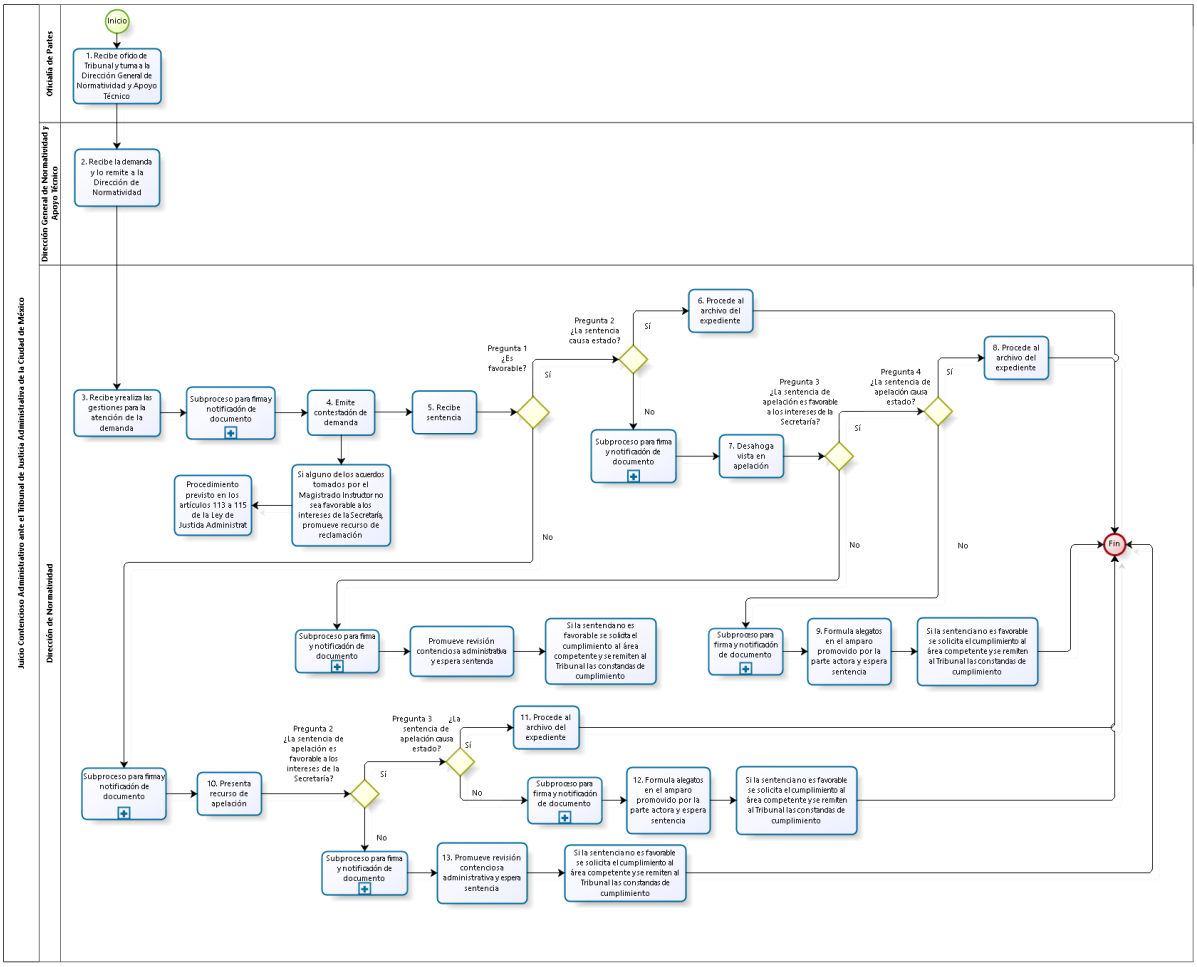
Objetivo General: Analizar y orientar de manera permanente la representación legal en materia administrativa de la Secretaría de la Contraloría General, en los juicios en que sea parte.

Descripción Narrativa:

N°	Actor	Actividad	Tiempo
1	Oficialía de Partes de la Secretaría de la Contraloría General y/o Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Recibe el oficio del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y turna a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico.	1 día
2	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Recibe la demanda y lo remite a la Dirección de Normatividad.	1 día
3	Dirección de Normatividad	Recibe y realiza las gestiones para la atención de la demanda.	1 día
4	Dirección de Normatividad	Emite contestación de demanda. En caso de que alguna de los acuerdos tomados por el Magistrado Instructor no sea favorable a los intereses de la Secretaría, promueve recurso de reclamación previsto en los artículos 113 a 115 de la Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México	15 días
5	Dirección de Normatividad	Recibe sentencia.	1 día
		Pregunta 1 ¿La sentencia es favorable?	
		SÍ	
		Pregunta 2 ¿La sentencia causa estado?	
		SÍ	
6	Dirección de Normatividad	Procede al archivo del expediente.	1 día
		Fin de procedimiento	
		Pregunta 2 ¿La sentencia causa estado?	
		NO	
7	Dirección de Normatividad	Desahoga vista en apelación.	5 días
		Pregunta 3 ¿La sentencia de apelación es favorable a los intereses de la Secretaría?	
		SÍ	
		Pregunta 4 ¿La sentencia de apelación causa estado?	
		SÍ	

8	Dirección de Normatividad	Procede al archivo del expediente.	1 día
		Fin de procedimiento.	
		Pregunta 4 ¿La sentencia de apelación causa estado?	
		NO	
9	Dirección de Normatividad	Formula alegatos en el amparo promovido por la parte actora y espera sentencia. Si la sentencia no es favorable se solicita el cumplimiento al área competente y se remiten al Tribunal las constancias de cumplimiento.	15 días
		Fin del procedimiento	
		Pregunta 1 ¿La sentencia es favorable?	
		NO	
10	Dirección de Normatividad	Presenta recurso de apelación.	10 días
		Pregunta 2 ¿La sentencia de apelación es favorable a los intereses de la Secretaría?	
		SÍ	
		Pregunta 3 ¿La sentencia de apelación causa estado?	
		SÍ	
11	Dirección de Normatividad	Procede al archivo del expediente.	1 día
		Fin de procedimiento.	
		Pregunta 3 ¿La sentencia de apelación causa estado?	
		NO	
12	Dirección de Normatividad	Formula alegatos en el amparo promovido por la parte actora y espera sentencia. Si la sentencia no es favorable se solicita el cumplimiento al área competente y se remiten al Tribunal las constancias de cumplimiento.	15 días
		Fin del procedimiento.	
		Pregunta 2 ¿La sentencia de apelación es favorable a los intereses de la Secretaría?	
		NO	
13	Dirección de Normatividad	Promueve revisión contenciosa administrativa y espera sentencia. Si la sentencia no es favorable se solicita el cumplimiento al área competente y se remiten al Tribunal las constancias de cumplimiento.	10 días
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 77 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución conforme a las disposiciones aplicables.			

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Oscar Alberto Margain Pitman
Director General Normatividad y Apoyo Técnico

Proceso Sustantivo: Realizar la defensa jurídica de los actos de la Secretaría de la Contraloría General.

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

Objetivo General: Analizar y orientar de manera permanente la representación legal en materia civil de la Secretaría de la Contraloría General, en los juicios en que sea parte.

Descripción Narrativa:

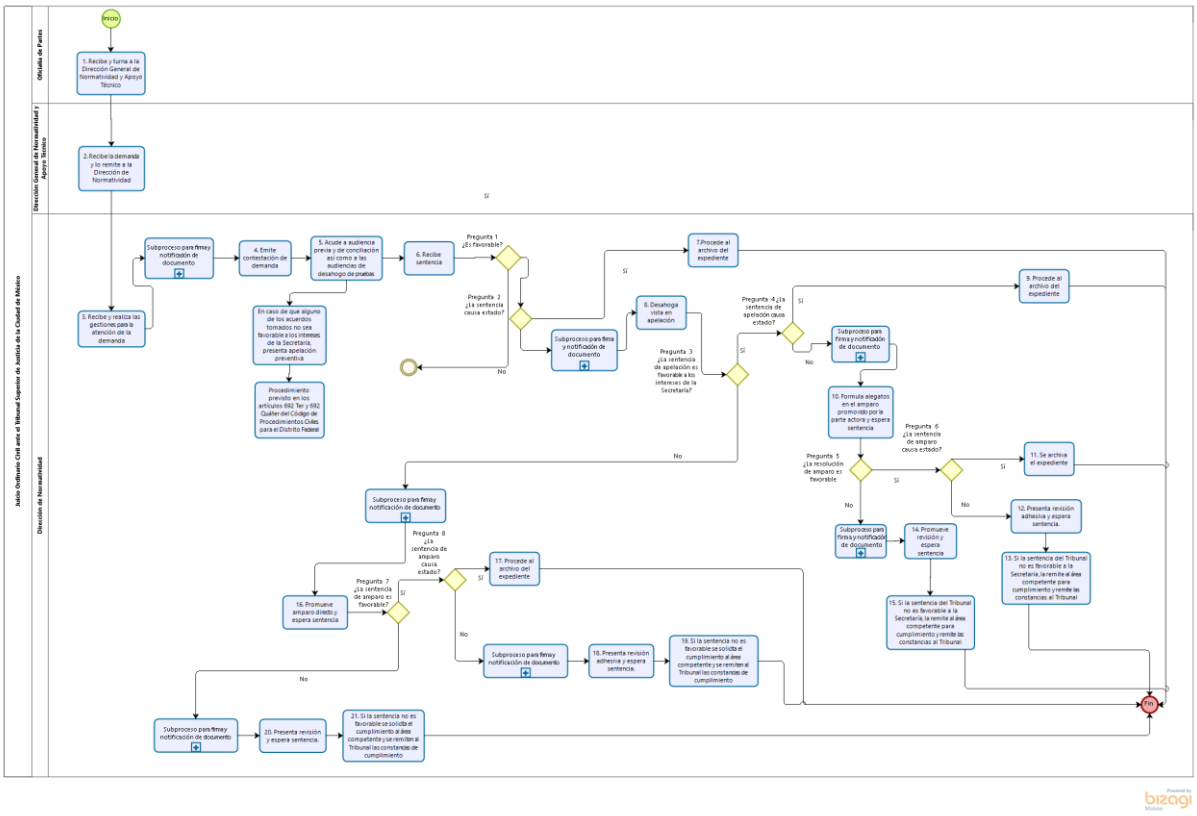
N°	Actor	Actividad	Tiempo
1	Oficialía de Partes de la Secretaría de la Contraloría General y/o Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Recibe el oficio del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y turna a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	1 día
2	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Recibe la demanda y lo remite a la Dirección de Normatividad	1 día

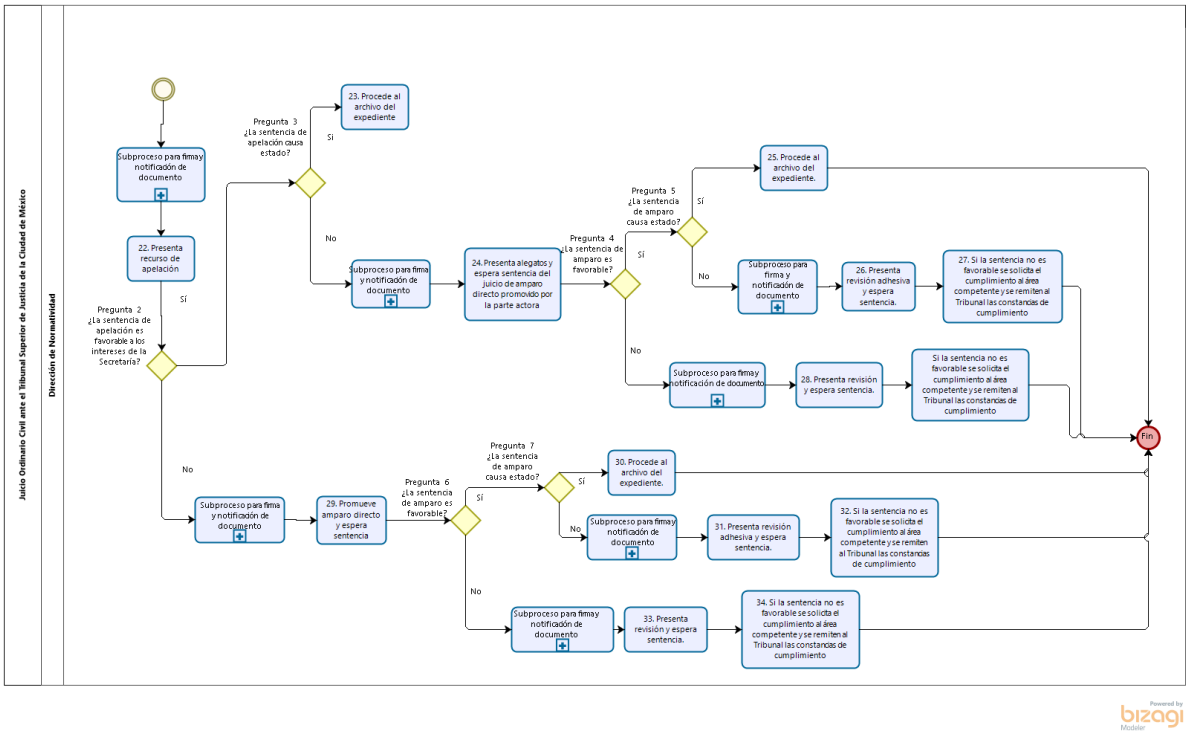
3	Dirección de Normatividad	Recibe y realiza las gestiones para la atención de la demanda.	15 días
4	Dirección de Normatividad	Emite contestación de demanda.	15 días
5	Dirección de Normatividad	Acude a audiencia previa y de conciliación así como a las audiencias de desahogo de pruebas que se señalen. En caso de que alguna de los acuerdos tomados no sea favorable a los intereses de la Secretaría, presenta apelación preventiva prevista en los artículos 692 Ter y 692 Quáter del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal	3 días
6	Dirección de Normatividad	Recibe sentencia de primera instancia y analiza.	1 día
		Pregunta 1 ¿Es favorable?	
		SÍ	
		Pregunta 2 ¿La sentencia causa estado?	
		SÍ	
7	Dirección de Normatividad	Procede al archivo del expediente.	1 día
		Fin de procedimiento.	
		Pregunta 2 ¿La sentencia causa estado?	
		NO	
8	Dirección de Normatividad	Desahoga vista en apelación.	3 días
		Pregunta 3 ¿La sentencia de apelación es favorable a los intereses de la Secretaría?	
		SÍ	
		Pregunta 4 ¿La sentencia de apelación causa estado?	
		SÍ	
9	Dirección de Normatividad	Procede al archivo del expediente.	1 día
		Fin de procedimiento	
		Pregunta 4 ¿La sentencia de apelación causa estado?	
		NO	
10	Dirección de Normatividad	Formula alegatos en el amparo promovido por la parte actora y espera sentencia.	15 días
		Pregunta 5 ¿La resolución de amparo es favorable a los intereses de la Secretaría?	
		SÍ	
		Pregunta 6 ¿La resolución de amparo causa estado?	
		SÍ	
11	Dirección de Normatividad	Se archiva el expediente	1 día
		Fin de procedimiento	
		Pregunta 6 ¿La resolución de amparo causa estado?	
		NO	
12	Dirección de Normatividad	Promueve revisión adhesiva y espera sentencia.	5 días
		SI	
13	Dirección de Normatividad	Si la sentencia es desfavorable a la Secretaría genera oficio al área responsable para su cumplimiento y remite las constancias.	1 día
		Fin de procedimiento.	
		Pregunta 5 ¿La resolución de amparo es favorable a los intereses de la Secretaría?	
		NO	
14	Dirección de Normatividad	Promueve revisión y espera sentencia.	10 días
		SI	
15	Dirección de Normatividad	Si la sentencia del Tribunal Superior de Justicia no es favorable a la Secretaría la remite al área competente para cumplimiento y remite las constancias al Tribunal	1 día
		Fin de procedimiento.	
		Pregunta 3 ¿La sentencia de apelación es favorable a los intereses de la Secretaría?	
		NO	
16	Dirección de Normatividad	Promueve amparo directo y espera sentencia.	15 días
		Pregunta 7 ¿La resolución de amparo es favorable a los intereses de la Secretaría?	

		SÍ	
		Pregunta 8 ¿La resolución de amparo causa estado?	
		SÍ	
17	Dirección de Normatividad	Se archiva el expediente.	1 día
		Fin de procedimiento	
		Pregunta 8 ¿La resolución de amparo causa estado?	
		NO	
18	Dirección de Normatividad	Presenta revisión adhesiva y espera sentencia.	5 días
19	Dirección de Normatividad	Si la sentencia no es favorable se solicita el cumplimiento al área competente y se remiten al Tribunal las constancias de cumplimiento.	1 día
		Fin de procedimiento	
		Pregunta 7 ¿La resolución de amparo es favorable a los intereses de la Secretaría?	
		NO	
20	Dirección de Normatividad	Promueve revisión y espera sentencia.	10 días
21	Dirección de Normatividad	Si la sentencia no es favorable se solicita el cumplimiento al área competente.	1 día
		Fin de procedimiento	
		Recibe sentencia de primera instancia Pregunta 1 ¿Es favorable**?**	
		NO	
22	Dirección de Normatividad	Presenta recurso de apelación.	12 días
		Pregunta 2 ¿La sentencia de apelación es favorable a los intereses de la Secretaría?	
		SÍ	
		Pregunta 3 ¿La sentencia de apelación causa estado?	
		SÍ	
23	Dirección de Normatividad	Procede al archivo del expediente.	1 día
		Fin de procedimiento.	
		Pregunta 3 ¿La sentencia de apelación causa estado?	
		NO	
24	Dirección de Normatividad	Presenta alegatos y espera sentencia del juicio de amparo directo promovido por la parte actora.	15 días
		Pregunta 4 ¿La resolución de amparo es favorable a los intereses de la Secretaría?	
		SÍ	
		Pregunta 5 ¿La resolución de amparo causa estado?	
		SÍ	
25	Dirección de Normatividad	Se archiva el expediente.	1 día
		Fin de procedimiento	
		Pregunta 5 ¿La resolución de amparo causa estado?	
		NO	
26	Dirección de Normatividad	Presenta revisión adhesiva y espera sentencia.	5 días
27	Dirección de Normatividad	Si la sentencia no es favorable se solicita el cumplimiento al área competente y se remiten al Tribunal las constancias de cumplimiento.	1 día
		Fin de procedimiento	
		Pregunta 4 ¿La resolución de amparo es favorable a los intereses de la Secretaría?	
		NO	
28	Dirección de Normatividad	Promueve revisión y espera sentencia. Si la sentencia no es favorable se solicita el cumplimiento al área competente y se remiten constancias de cumplimiento.	10 días
		Fin de procedimiento	
		Pregunta 2 ¿La sentencia de apelación es favorable a los intereses de la Secretaría?	

		NO	
29	Dirección de Normatividad	Promueve amparo directo y espera sentencia.	15 días
		Pregunta 6 ¿La resolución de amparo es favorable a los intereses de la Secretaría?	
		SÍ	
		Pregunta 7 ¿La resolución de amparo causa estado?	
		SÍ	
30	Dirección de Normatividad	Se archiva el expediente.	1 día
		Fin de procedimiento.	
		Pregunta 7 ¿La resolución de amparo causa estado?	
		NO	
31	Dirección de Normatividad	Presenta revisión adhesiva y espera sentencia.	5 días
32	Dirección de Normatividad	Si la sentencia no es favorable se solicita el cumplimiento al área competente y se remiten al Tribunal las constancias de cumplimiento.	1 día
		Fin de procedimiento	
		Pregunta 6 ¿La resolución de amparo es favorable a los intereses de la Secretaría?	
		NO	
33	Dirección de Normatividad	Promueve revisión y espera sentencia.	10 días
34	Dirección de Normatividad	Si el laudo no es favorable se solicita el cumplimiento al área competente y se remiten las constancias de cumplimiento.	1 día
		Fin de procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 185 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución conforme a las disposiciones aplicables			

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Lic. Oscar Alberto Margain Pitman
Director General Normatividad y Apoyo Técnico

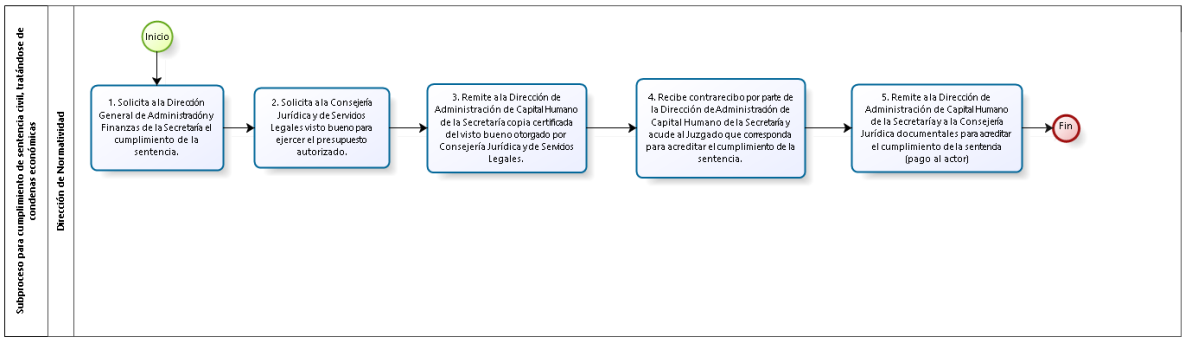
Proceso Sustantivo: Realizar la defensa jurídica de los actos de la Secretaría de la Contraloría General.

Nombre del Procedimiento: Subproceso para cumplimiento de sentencia civil, tratándose de condenas económicas.

Descripción Narrativa:

N°	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Normatividad	Solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría el cumplimiento de la sentencia.	1 día
2	Dirección de Normatividad	Solicita a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales visto bueno para ejercer el presupuesto autorizado.	1 día
3	Dirección de Normatividad	Remite a la Dirección de Administración de Capital Humano de la Secretaría copia certificada del visto bueno otorgado por Consejería Jurídica y de Servicios Legales.	1 día
4	Dirección de Normatividad	Recibe contrarecibo por parte de la Dirección de Administración de Capital Humano de la Secretaría y acude al Juzgado que corresponda para acreditar el cumplimiento de la sentencia.	1 día
5	Dirección de Normatividad	Remite a la Dirección de Administración de Capital Humano de la Secretaría y a la Consejería Jurídica documentales para acreditar el cumplimiento de la sentencia (pago al actor).	1 día
		Fin de subproceso	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución conforme a las disposiciones aplicables			

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Oscar Alberto Margain Pitman
Director General Normatividad y Apoyo Técnico

Proceso Sustantivo: Realizar la defensa jurídica de los actos de la Secretaría de la Contraloría General.

Nombre del Procedimiento: Procedimiento Penal.

Objetivo General: Analizar y orientar de manera permanente la representación legal en materia penal de la Secretaría de la Contraloría General, en los juicios en que sea parte.

Descripción Narrativa:

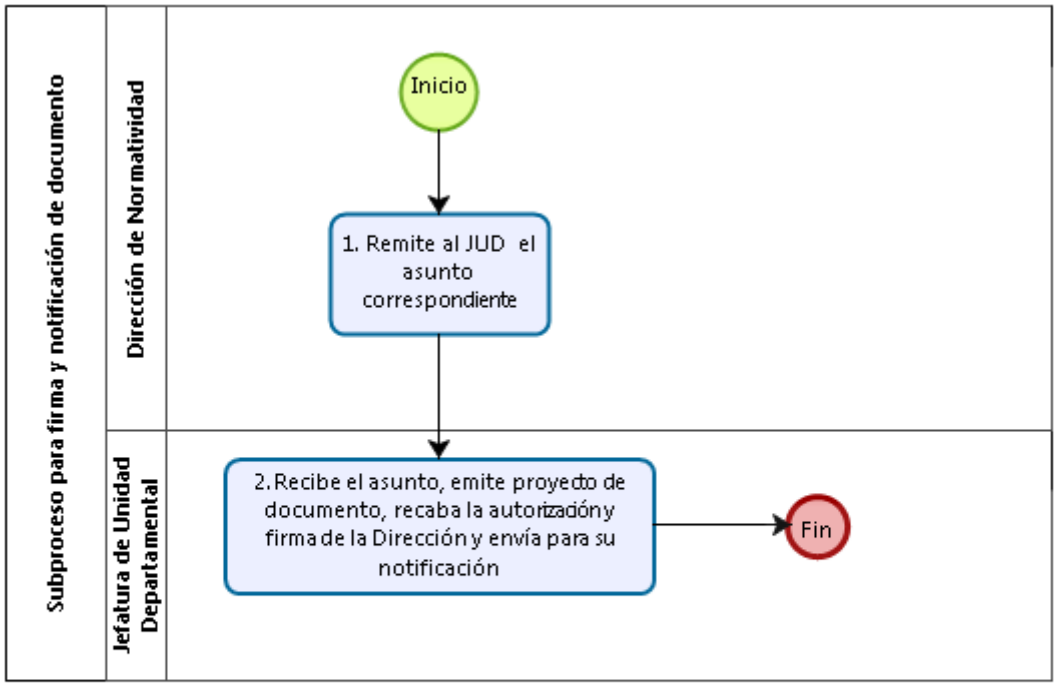
N°	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Normatividad	Presenta denuncia. Procedimiento previsto en el Código Nacional de Procedimientos Penales, en relación al Código Penal del Distrito Federal por cuanto hace al catálogo de delitos.	N/A
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: N/A			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Nombre del Procedimiento: Subproceso para firma y notificación de documento

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Normatividad	Remite al Jefe de Unidad Departamental el asunto correspondiente	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental	Recibe el asunto, emite proyecto de documento, recaba la autorización y firma de la Dirección, envía para su notificación.	3 días
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución conforme a las disposiciones aplicables.			

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Oscar Alberto Margain Pitman
Director General Normatividad y Apoyo Técnico

Proceso Sustantivo: Substanciar recursos de inconformidad e impedimentos.

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

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

Descripción Narrativa:

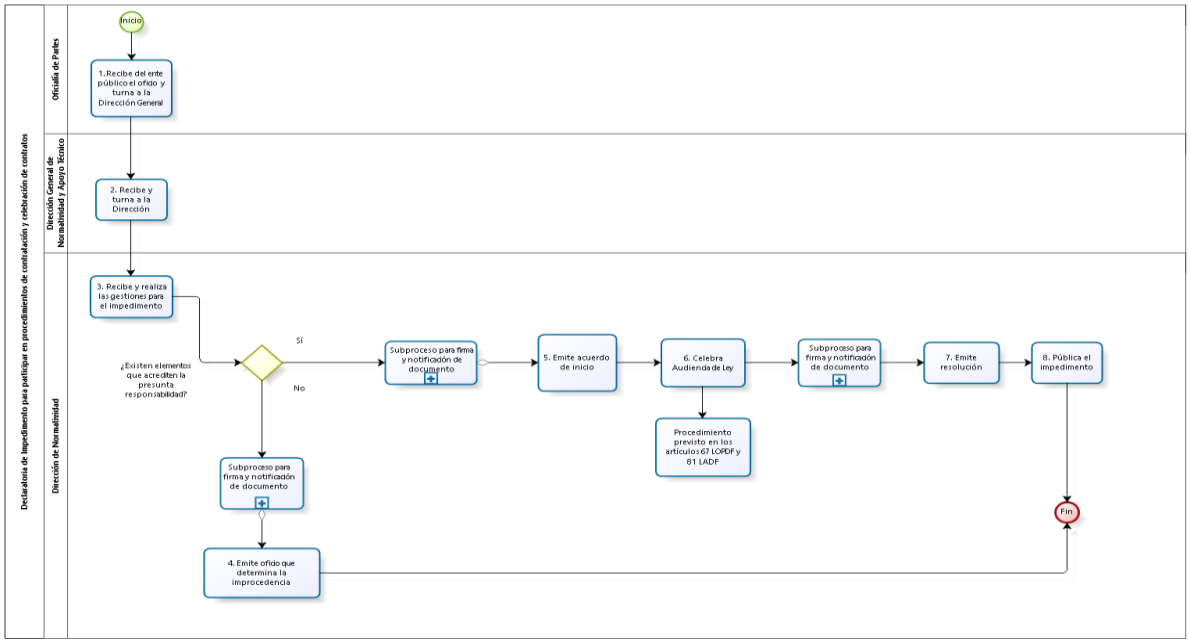
N°	Actor	Actividad	Tiempo
1	Oficialía de Partes de la Secretaría de la Contraloría General y/o Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Recibe del ente público el oficio que contiene el informe y documentación relativa a presuntas irregularidades atribuidas a personas físicas o morales y lo turna a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico.	1 día
2	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Recibe la solicitud de inicio de procedimiento de impedimento y la remite a la Dirección de Normatividad.	1 día
3	Dirección de Normatividad	Recibe y realiza las gestiones para la atención del impedimento.	1 día
		¿Existen elementos que acrediten la presunta responsabilidad?	

		NO	
4	Dirección de Normatividad	Emite oficio que determina la improcedencia.	3 días
		Fin de procedimiento	
		¿Existen elementos que acrediten la presunta responsabilidad?	
		SÍ	
5	Dirección de Normatividad	Emite acuerdo de inicio de procedimiento de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, o en la Ley de Obras Públicas, aplicables en la Ciudad de México, y cita para Audiencia de Ley.	3 días
6	Dirección de Normatividad	Celebra la Audiencia de Ley. Procedimiento previsto en los artículos 67 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y 81 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.	1 día
7	Dirección de Normatividad	Emite la resolución.	10 días
8	Dirección de Normatividad	Realiza las gestiones para publicar el aviso de impedimento.	3 días
		Fin de Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución conforme a las disposiciones aplicables			

Aspectos a considerar:

1. La capacidad económica de la persona física y moral, deberá valorarse atendiendo a las documentales relativas a las actas constitutivas y sus modificaciones, o bien, estados de información financiera, pago de impuestos, dictámenes fiscales o capital social de la empresa.
2. Los testimonios notariales y cualquier otra documentación presentada por las personas físicas y morales, en original o copia certificada, se devolverán cuando los interesados así lo requieran; sin embargo, por tratarse de documentos que deberán obrar como constancia legal en el expediente administrativo, los interesados tendrán que efectuar el pago de derechos conforme a lo dispuesto en el Código Fiscal de la Ciudad de México, por concepto de copias certificadas, para que se proceda a la certificación de éstos y entonces efectuar la devolución.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Oscar Alberto Margain Pitman
Director General Normatividad y Apoyo Técnico

Proceso Sustantivo: Substanciar recursos de inconformidad e impedimentos.

Nombre del Procedimiento: Recurso de Inconformidad.

Objetivo General: Substanciar y resolver los recursos de inconformidad que presenten las personas físicas o morales, derivados de los actos y resoluciones emitidos en los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y concesiones, para el correcto ejercicio de los recursos por parte de la APCDMX, previstos en la Ley de Adquisiciones, Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicios Público, vigentes en la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

N°	Actor	Actividad	Tiempo
1	Oficialía de Partes de la Secretaría de la Contraloría General y/o Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Recibe el escrito de inconformidad del promovente y lo turna a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico.	1 día
2	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Recibe el recurso de inconformidad y lo remite a la Dirección de Normatividad	1 día
3	Dirección de Normatividad	Recibe y realiza las gestiones para la atención del recurso.	1 día
		¿Es competente para conocer del recurso?	
		No	
4	Dirección de Normatividad	Acuerda la incompetencia.	3 días
		Fin de procedimiento.	
		SÍ	
5	Dirección de Normatividad	Solicita la información y documentación relacionada con el recurso de inconformidad, necesaria y suficiente para emitir la resolución.	3 días
6	Dirección de Normatividad	Si el inconforme solicita la suspensión de la licitación pública, o en su caso, de invitación restringida, procede a acordarla en términos de los artículos 114 a 119 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.	5 días
7	Dirección de Normatividad	Analiza que el recurso de inconformidad cumpla con los requisitos y documentos señalados en los artículos 111 y 112 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.	3 días
		¿Reúne los requisitos?	
		NO	
8	Dirección de Normatividad	Previene al recurrente para que subsane su promoción. Debe observar el procedimiento previsto en el artículo 113 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.	3 días
		¿Reúne los requisitos?	
		SÍ	
9	Dirección de Normatividad	Emite acuerdo de admisión una vez que concluyó el término para rendir el informe pormenorizado por el área convocante.	3 días
10	Dirección de Normatividad	Analiza si el recurrente desahoga prevención dentro del término establecido para tal efecto.	3 días
		¿Desahoga prevención o fue desahogada en sus términos?	
		NO	
11	Dirección de Normatividad	Proyecta el Acuerdo que tiene por no interpuesto el recurso de inconformidad.	3 días
		Fin de Procedimiento	
		¿Desahoga prevención o fue desahogada en sus términos?	
		SÍ	
12	Dirección de Normatividad	Proyecta el acuerdo, para la admisión del recurso de inconformidad y cita para Audiencia de Ley.	3 días
13	Dirección de Normatividad	Celebra la Audiencia de Ley. Procedimiento previsto en el artículo 123 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.	1 día
14	Dirección de Normatividad	Emite la resolución.	10 días
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 43 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: conforme a las disposiciones aplicables			

Aspectos a considerar:

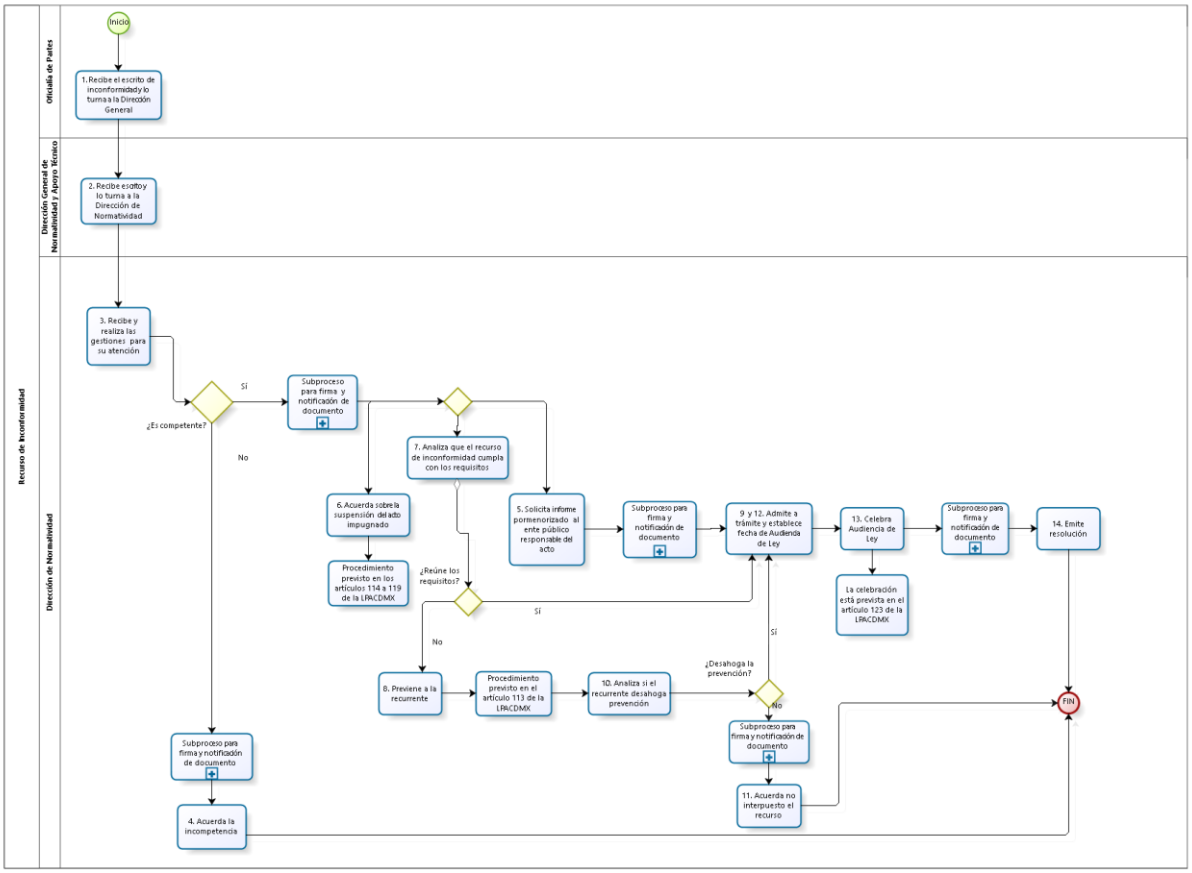
1. En caso de que esta autoridad no sea competente para conocer del recurso de inconformidad, atendiendo a la ley que se aplicó en los procedimientos de licitación pública o de invitación restringida, informará al promovente de la autoridad que debe conocer del recurso de inconformidad.

En los que casos en que se otorgue la suspensión del acto impugnado y para fijar el monto de la garantía a que se refiere el artículo 117 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se tomará en consideración el 10% del total de las partidas impugnadas, acorde al monto presupuestal asignado para el procedimiento de que se trate, o en su caso, el 10% del total del monto de la oferta del recurrente, en caso de que no se conozca ésta, se solicitará al inconforme lo manifieste bajo protesta de decir verdad.

2. La resolución al recurso de inconformidad, es única y exclusivamente, en beneficio del recurrente, por lo que de ser procedente la resolución, se aplicará la reposición del acto decretado nulo, únicamente a aquellos participantes que no hubiesen sido descalificados en la etapa que se hubiere impugnado, así como al promovente del recurso, para que se le restituyan sus derechos indebidamente afectados.

3. Los testimonios notariales y cualquier otra documentación presentada por los recurrentes en original o copia certificada, tratándose de los documentos a que se refieren los artículos 111 y 112 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se devolverán cuando los interesados así lo requieran; sin embargo, por tratarse de documentos que deberán obrar como constancia legal en el expediente administrativo, los interesados tendrán que efectuar el pago de derechos por concepto de copias certificadas, para que previo cotejo se proceda a la certificación de éstos y entonces efectuar la devolución.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Oscar Alberto Margain Pitman
Director General Normatividad y Apoyo Técnico

Proceso Sustantivo: Substanciar reclamaciones de daño patrimonial.

Nombre del Procedimiento: Reclamación por Responsabilidad de Daño Patrimonial.

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

Descripción Narrativa:

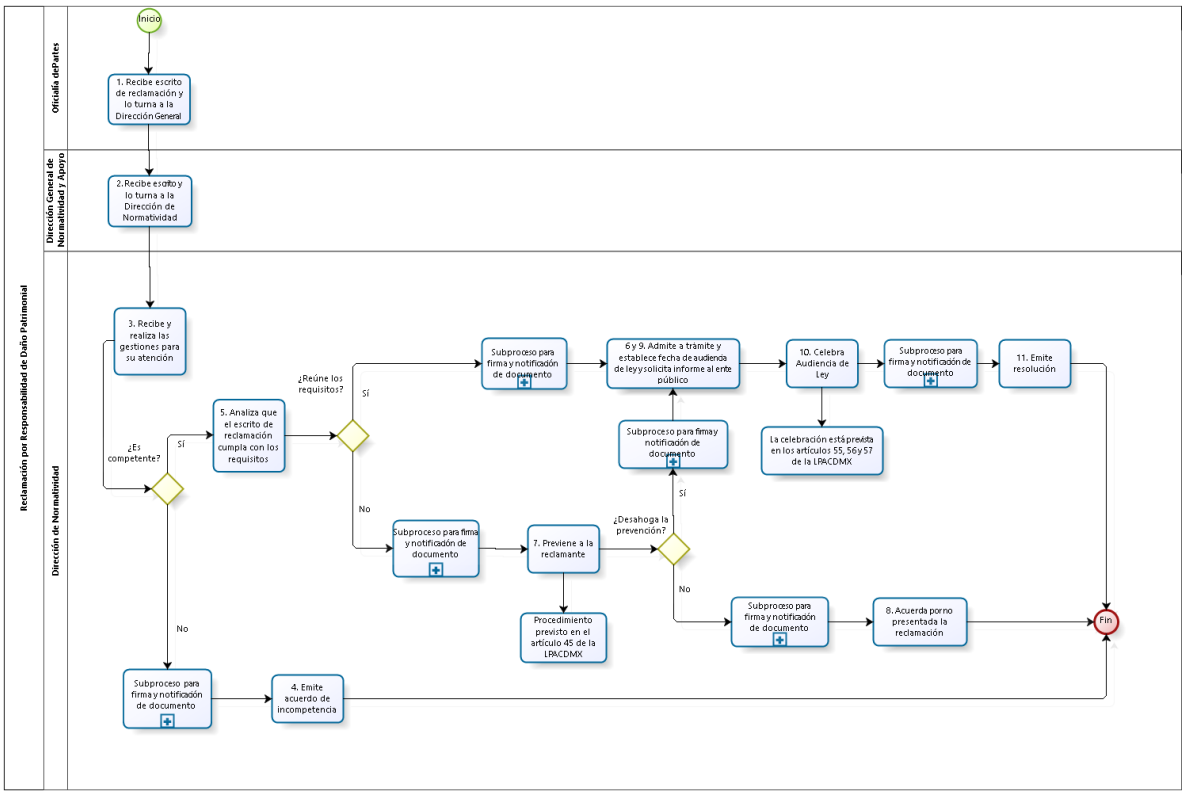
N°	Actor	Actividad	Tiempo
1	Oficialía de Partes de la Secretaría de la Contraloría General y/o Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Recibe escrito de reclamación del promovente y lo turna a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico.	1 día
2	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Recibe el escrito de reclamación y lo remite a la Dirección de Normatividad.	1 día
3	Dirección de Normatividad	Recibe y realiza las gestiones para la atención del recurso.	1 día
		¿Es competente para conocer del recurso?	
		NO	
4	Dirección de Normatividad	Emite acuerdo de incompetencia.	1 día
		Fin de procedimiento.	
		¿Es competente para conocer del recurso?	
		SÍ	
5	Dirección de Normatividad	Analiza que el escrito de reclamación cumpla con los requisitos y documentos señalados en el Reglamento de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal.	3 días
		¿Reúne los requisitos?	
		SÍ	
6	Dirección de Normatividad	Admite a trámite y establece fecha de audiencia de ley y solicita informe al ente público.	3 días
		¿Reúne los requisitos?	
		NO	
7	Dirección de Normatividad	Emite acuerdo de prevención. Procedimiento previsto en el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.	3 días
		¿Desahoga prevención?	
		NO	
8	Dirección de Normatividad	Emite acuerdo que determina por no presentada la reclamación	3 días
		Fin de procedimiento.	
		¿Desahoga prevención?	
		SÍ	
9	Dirección de Normatividad	Admite a trámite y establece fecha de audiencia de ley y solicita informe al ente público.	3 días
10	Dirección de Normatividad	Celebra la Audiencia de Ley. Procedimiento se encuentra previsto en los artículos 55, 56 y 57 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.	1 día
11	Dirección de Normatividad	Emite la resolución.	Sin término
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles, sin considerar el plazo para emisión de resolución			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución conforme a las disposiciones aplicables.			

Aspectos a considerar:

1. La resolución pronunciada en el procedimiento de reclamación por responsabilidad patrimonial que determine procedente la indemnización, es única y exclusivamente en beneficio del reclamante que la solicitó.
2. Los testimonios notariales y cualquier otra documentación presentada por las personas físicas y morales, en original o copia certificada, se devolverán cuando los interesados así lo requieran; sin embargo, por tratarse de documentos que deberán obrar como constancia legal en el expediente administrativo, los interesados tendrán que efectuar el pago de derechos conforme a lo dispuesto en el Código Fiscal de la Ciudad de México, por concepto de copias certificadas, para que se proceda a la certificación de éstos y entonces efectuar la devolución.

3. La Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal y su Reglamento, que son los ordenamientos jurídicos secundarios y especiales que regulan la materia de la responsabilidad patrimonial del Estado, no establecen el plazo en el que debe emitirse la resolución al procedimiento de reclamación, de ahí que solo se cuenta con un lapso no mayor a cinco días hábiles para emitir la resolución en los casos en que se trate de un procedimiento abreviado, entendido éste como aquel en el que de las actuaciones, documentos e informes del procedimiento, el órgano de conocimiento considere que son inequívocas la relación de causalidad entre el daño y la actividad administrativa irregular de los Entes Públicos, la valoración de la lesión patrimonial y el cálculo de la cuantía de la indemnización; ello con apoyo en lo dispuesto por el artículo 31 de la citada Ley.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Oscar Alberto Margain Pitman
Director General Normatividad y Apoyo Técnico

Proceso Sustantivo: Substanciar reclamaciones de daño patrimonial

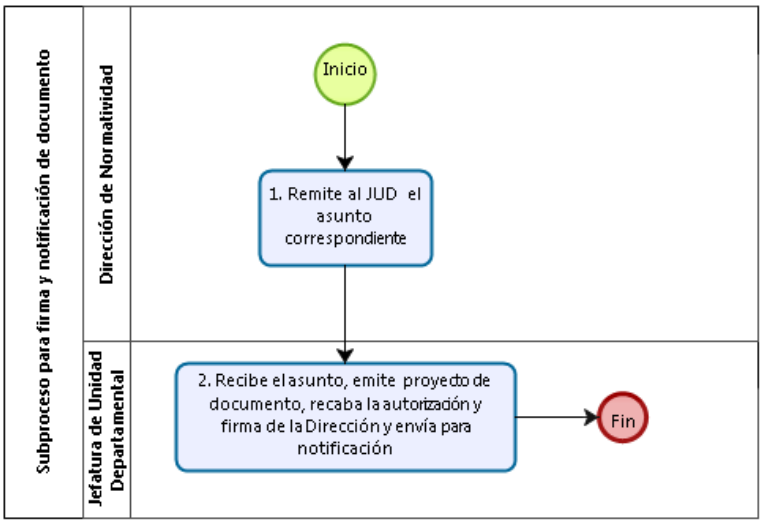
Nombre del Procedimiento: Subproceso para firma y notificación de documento

Objetivo General: Obtener la aprobación y firma del Titular de la Dirección de Normatividad, para los diversos documentos que son necesarios para la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de inconformidad, declaratoria de impedimento y reclamación por daño patrimonial.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección	Remite al Jefe de Unidad Departamental el asunto correspondiente	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental	Recibe el asunto, emite proyecto de documento, lo turna al Subdirector y envía para su notificación.	8 días
		Fin de subproceso	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Oscar Alberto Margain Pitman
Director General Normatividad y Apoyo Técnico

Proceso Sustantivo: Fiscalizar los ingresos y el ejercicio del gasto de la Administración Pública.

Nombre del Procedimiento: Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

Objetivo General: Intervenir cuando no exista Órgano Interno de Control en los entes públicos de la Ciudad de México cuando los servidores públicos obligados por la Ley de Entrega Recepción de Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México; se separen de su empleo, cargo o comisión, para la entrega de los recursos, humanos, materiales y financieros que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones.

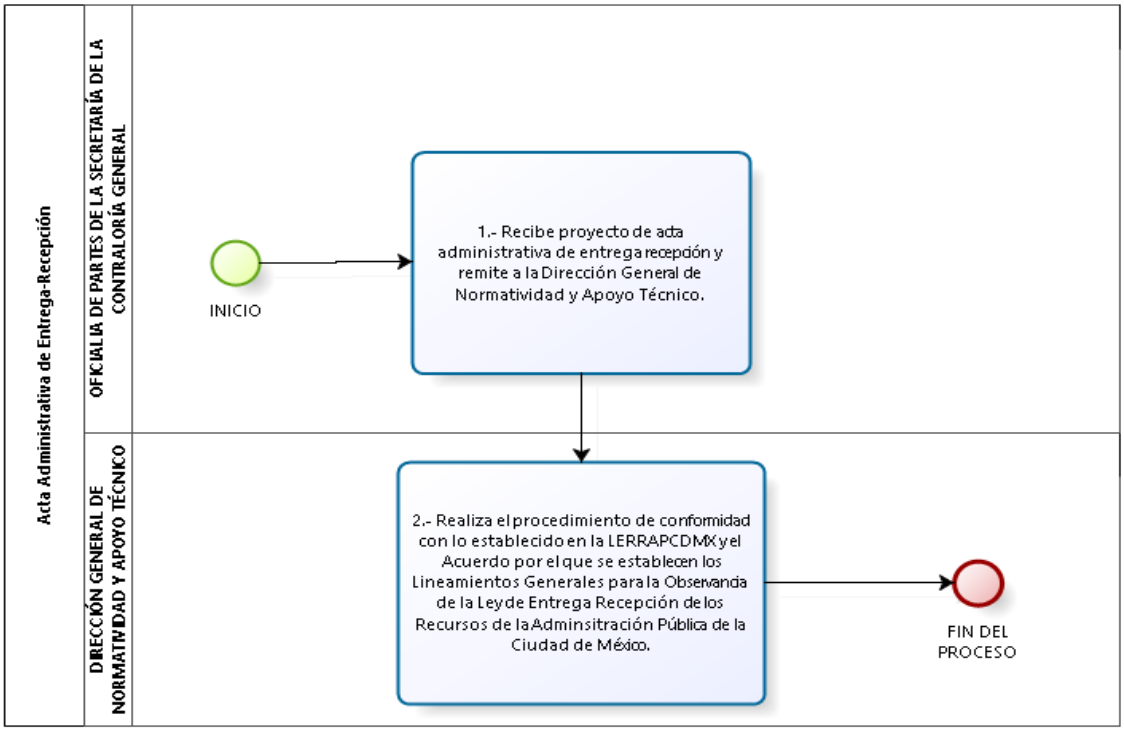
Descripción Narrativa:

N°	Actor	Actividad	Tiempo
1	Oficialía de Partes de la Secretaría de la Contraloría General	Recibe proyecto de acta administrativa de entrega recepción y remite a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico.	1 día
2	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Realiza el procedimiento de conformidad con lo establecido en la Ley de Entrega Recepción de Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México y el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Observancia de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México.	69 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: Puede variar de conformidad a los diversos supuestos de la Ley de Entrega Recepción de Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México teniendo como máximo 70 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 70 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Del artículo 10 al 26 de la Ley de Entrega Recepción de Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. El Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Observancia de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Oscar Alberto Margain Pitman
Director General Normatividad y Apoyo Técnico

Proceso Sustantivo: Realizar la defensa jurídica de los actos de la SCG.

Nombre del Procedimiento: Resolución de Procedimiento de Afirmativa Ficta.

Objetivo General: Substanciar el procedimiento de afirmativa ficta cuando no exista Órgano Interno de Control en los entes públicos de la Ciudad de México, en los supuestos en que las personas físicas y morales presuman que operó a su favor dicha figura jurídica por la omisión de las autoridades administrativas de la Ciudad de México.

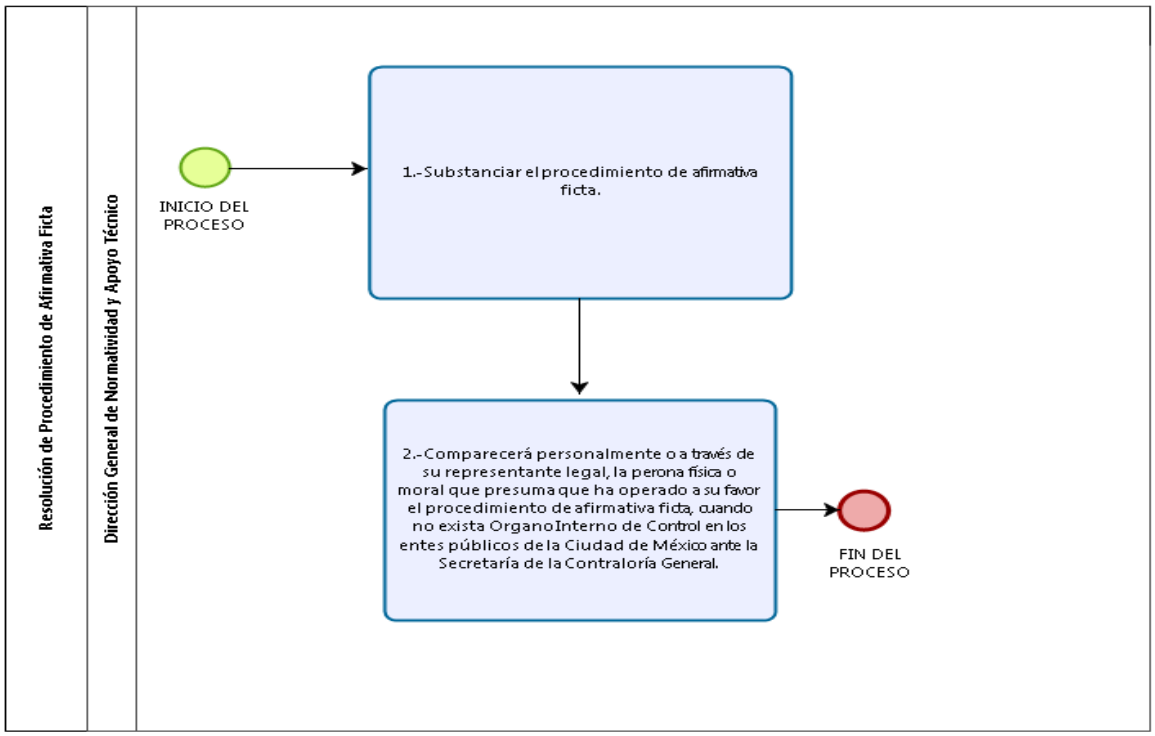
Descripción Narrativa:

N°	Actor	Actividad	**Tiempo**
1	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Comparecerá personalmente o a través de su representante legal, la persona física o moral que presuma que ha operado a su favor el procedimiento de afirmativa ficta, cuando no exista Órgano Interno de Control en los entes públicos de la Ciudad de México ante la Secretaría de la Contraloría General.	1 día
2	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Substanciar el procedimiento de afirmativa ficta.	19 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Artículos 89 y 90 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Oscar Alberto Margain Pitman
Director General Normatividad y Apoyo Técnico

Proceso Sustantivo: Promover y vigilar la rendición de cuentas de las personas servidoras públicas.

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

Objetivo General: Determinar el destino final de los obsequios o donativos en dinero o en especie que reciban las personas servidoras públicas por sí o por interpósita persona, provenientes de personas físicas o morales, cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público en el desarrollo de sus funciones, que determinen conflicto de intereses.

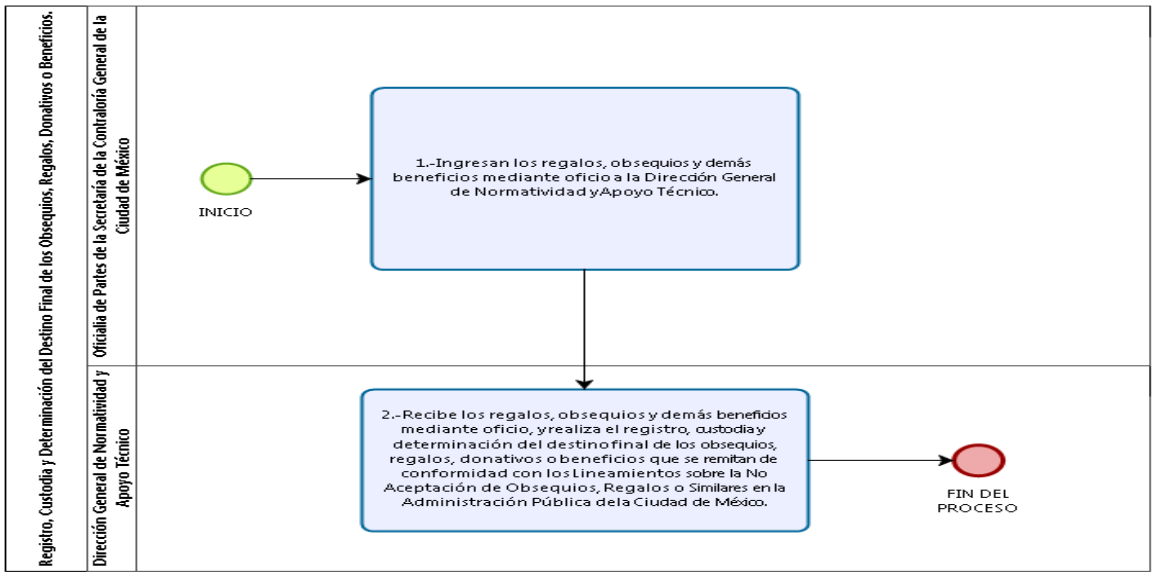
Descripción Narrativa:

N°	Actor	Actividad	Tiempo
1	Oficialía de Partes de la Secretaría de la Contraloría General	Ingresan los regalos, obsequios y demás beneficios mediante oficio a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico.	1 día
2	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Recibe los regalos, obsequios y demás beneficios mediante oficio, y realiza el registro, custodia y determinación del destino final de los obsequios, regalos, donativos o beneficios que se remitan de conformidad con los Lineamientos sobre la no Aceptación de Obsequios, Regalos o Similares en la Administración Pública de la Ciudad de México.	19 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días.			

Aspectos a considerar:

1. Artículos 7 fracción II, 52, 61 y 66 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
2. Lineamientos sobre la no Aceptación de Obsequios, Regalos o Similares en la Administración Pública de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Oscar Alberto Margain Pitman
Director General Normatividad y Apoyo Técnico

Proceso sustantivo: Realizar la defensa jurídica de los actos de la SCG.

Nombre del Procedimiento: Asistencia a Procedimientos de Contratación, Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas.

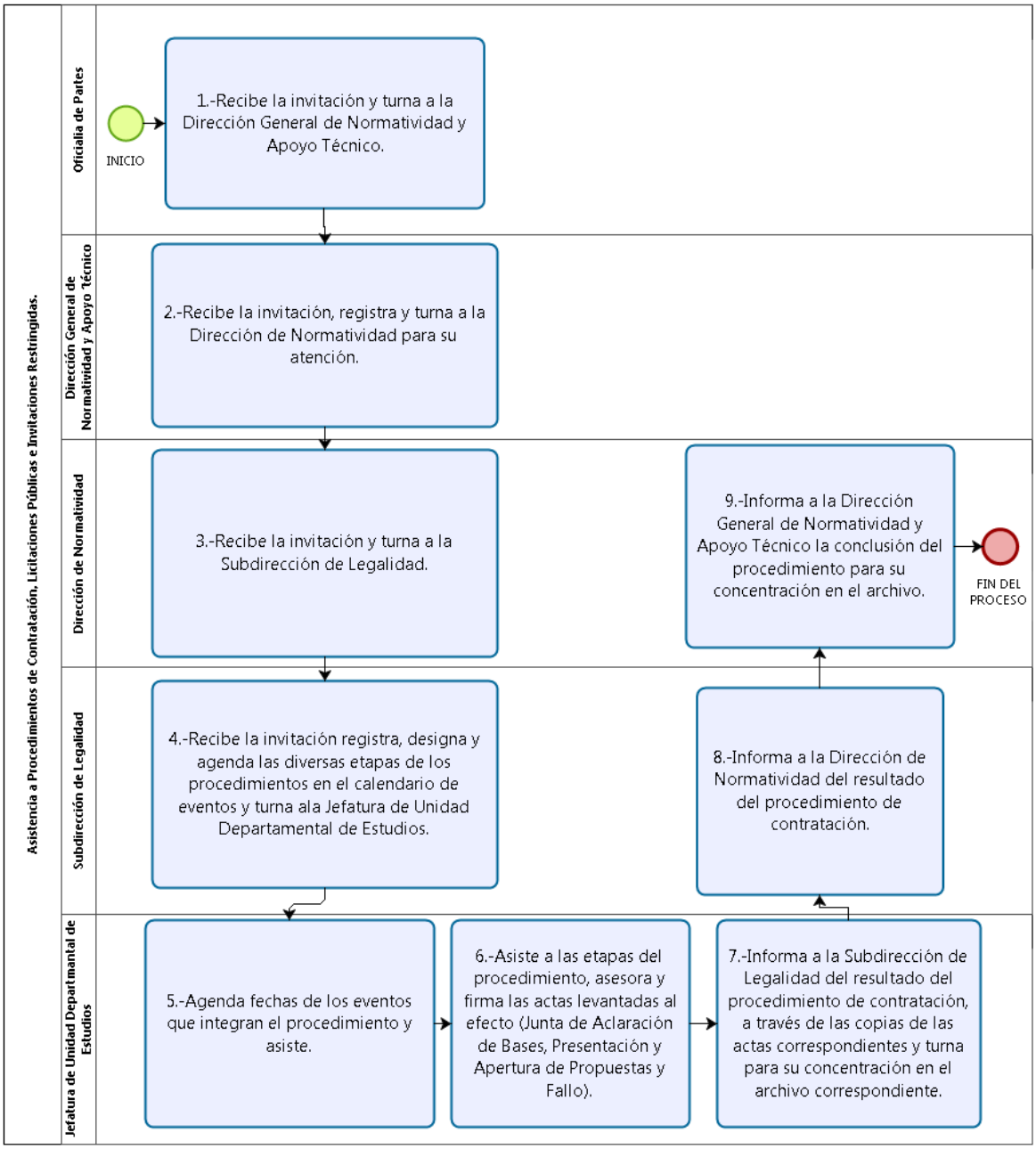
Objetivo General: Asistir cuando no exista Órgano Interno de Control en los entes públicos de la Ciudad de México en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a las distintas etapas de los procedimientos de contratación, para asesorar a las áreas y verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa

N°	Actor	Actividad	Tiempo
1	Oficialía de Partes de la Secretaría de la Contraloría General	Recibe la invitación y turna a la dirección general de normatividad y apoyo técnico.	1 día
2	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Recibe la invitación, registra y turna a la Dirección de Normatividad para su atención.	1 Hora
3	Dirección de Normatividad	Recibe la invitación y turna a la Subdirección de Legalidad.	1 Hora
4	Subdirección de Legalidad	Recibe la invitación registra, designa y agenda las diversas etapas de los procedimientos en el calendario de eventos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios.	1 Hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios	Agenda fechas de los eventos que integran el procedimiento y asiste.	1día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios	Asiste a las etapas del procedimiento, asesora y firma las actas levantadas al efecto (Junta de Aclaración de Bases, Presentación y Apertura de Propuestas y Fallo).	15 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios	Informa a la Subdirección de Legalidad del resultado del procedimiento de contratación, a través de las copias de las actas correspondientes y turna para su concentración en el archivo correspondiente.	1 día
8	Subdirección de Legalidad	Informa a la Dirección de Normatividad del resultado del procedimiento de contratación	1 Hora
9	Dirección de Normatividad	Informa a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico la conclusión del procedimiento para su concentración en el archivo.	1 Hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días.			

Aspectos a considerar:
1. Supedita la actividad a las invitaciones que realicen las áreas.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Oscar Alberto Margain Pitman
Director General Normatividad y Apoyo Técnico

Proceso Sustantivo: Realizar la defensa jurídica de los actos de la SCG.

Nombre del Procedimiento: Asistencia a Órganos Colegiados.

Objetivo General: Asistir cuando la convocante realice la invitación en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a las sesiones de Comités, Subcomités y demás órganos colegiados de la Administración Publica de la Ciudad de México, para asesorar a las áreas y verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable y se emitan las opiniones y recomendaciones pertinentes, a efecto que los casos que se presentan cumplan con los requisitos normativos que permitan justificar la aprobación de los asuntos presentados.

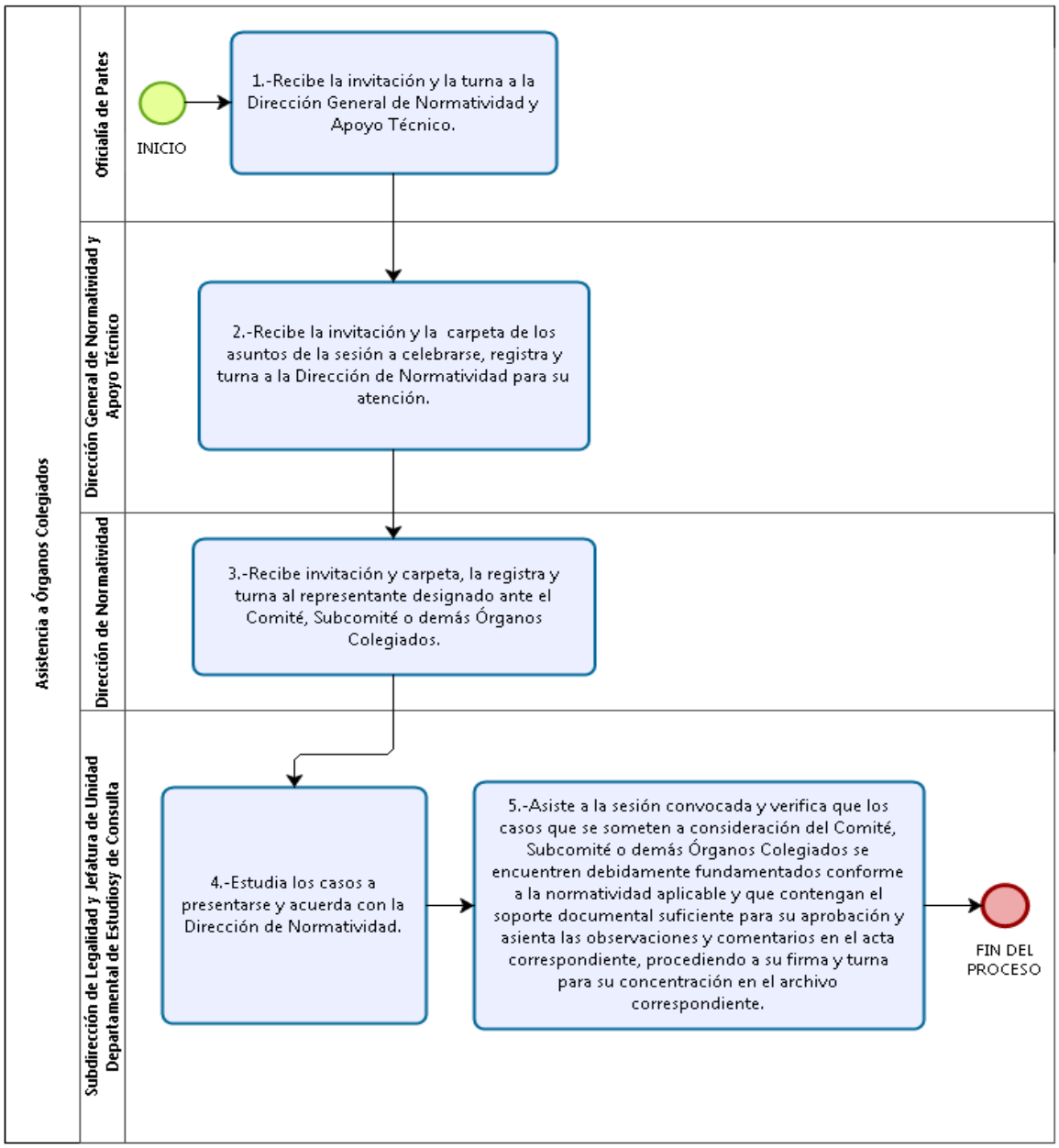
Descripción Narrativa:

N°	Actor	Actividad	Tiempo
1	Oficialía de Partes de la Secretaría de la Contraloría de la General.	Recibe la invitación y turna a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico.	1 Día
2	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Recibe la invitación y carpeta de los asuntos de la sesión a celebrarse, registra y turna a la Dirección de Normatividad para su atención	1 Hora
3	Dirección de Normatividad	Recibe invitación y carpeta, la registra y turna al representante designado ante el Comité, Subcomité o demás Órganos Colegiados.	1 Hora
4	Subdirección de Legalidad Jefe de Unidad Departamental de Estudios Jefe de Unidad Departamental de Consulta	Estudia los casos a presentarse y acuerda con la Dirección de Normatividad.	10 días
5	Subdirección de Legalidad Jefe de Unidad Departamental de Estudios Jefe de Unidad Departamental de Consulta	Asiste a la sesión convocada y verifica que los casos que se someten a consideración del Comité, Subcomité o demás Órganos Colegiados se encuentren debidamente fundamentados conforme a la normatividad aplicable y que contengan el soporte documental suficiente para su aprobación y asienta las observaciones y comentarios en el acta correspondiente procediendo a su firma y turna para su concentración en el archivo correspondiente.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días			

Aspectos a considerar:

1. La asistencia a los Órganos Colegiados queda supeditada a las invitaciones que realicen las áreas.
2. La revisión de las carpetas puede ser indeterminada en virtud del número de asuntos a someter en los Órganos Colegiados.
3. La intervención del área se regirá de acuerdo a los manuales de integración y normatividad aplicable para cada uno de los órganos colegiados.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Oscar Alberto Margain Pitman
Director General Normatividad y Apoyo Técnico

Proceso Sustantivo: Revisar y proponer adecuaciones a instrumentos y al marco jurídico aplicable a la SCG.

Nombre del Procedimiento: Emisión de opiniones jurídicas e interpretación de leyes y autorizaciones.

Objetivo General: Interpretar, opinar y autorizar a petición de los entes públicos de la APCDMX, para efectos administrativos y en el ámbito de su competencia, las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Adquisiciones, Obras Públicas, Responsabilidad Patrimonial, Disciplina Presupuestaria, Economía, Gasto Eficiente y cualquier otra que corresponda a la Secretaría de la Contraloría General y no sea de la competencia de otra autoridad o unidad administrativa.

Descripción Narrativa:

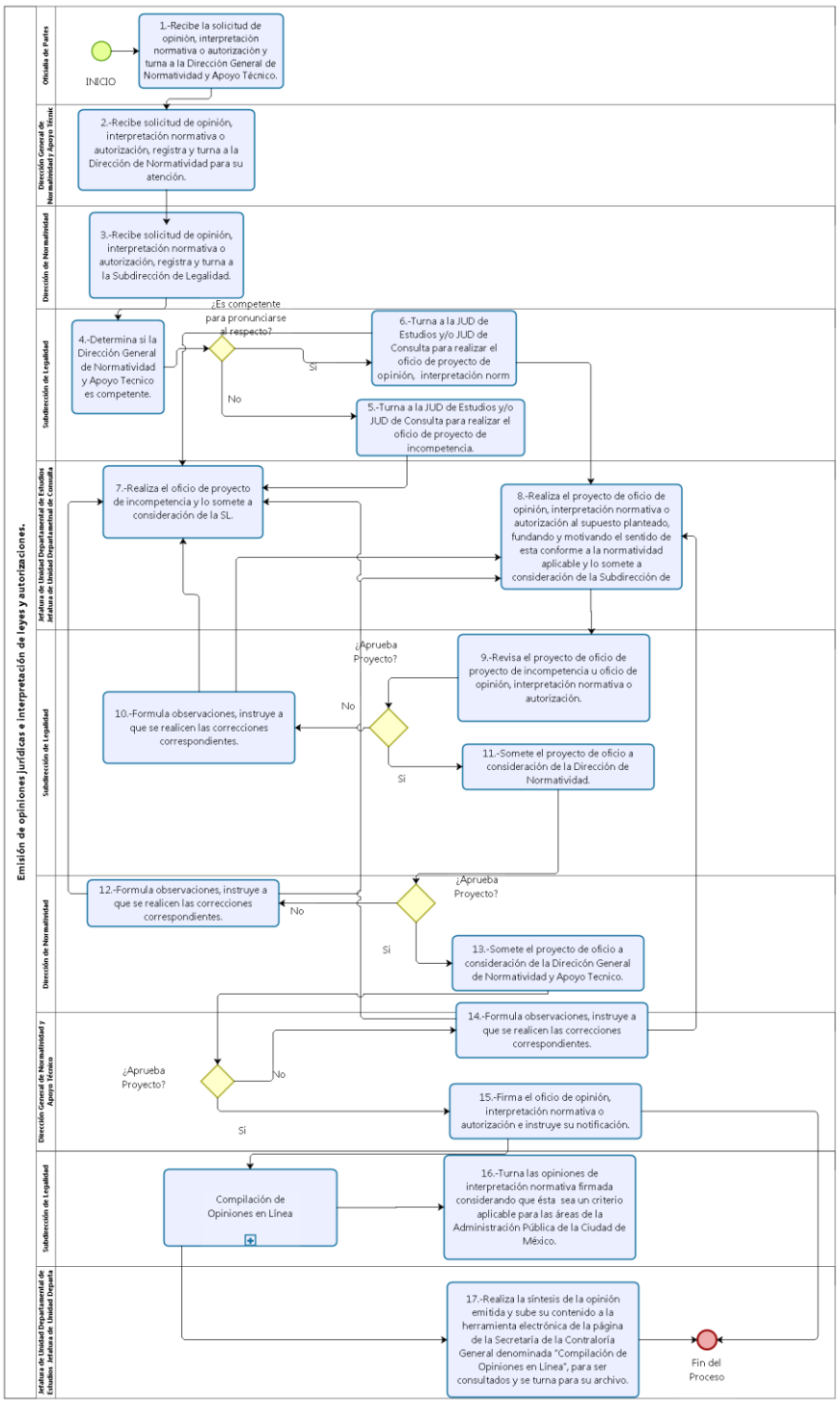
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Oficialía de Partes de la Secretaría de la Contraloría General	Recibe la solicitud de opinión, interpretación normativa o autorización y turna a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico.	1 Día
2	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Recibe solicitud de opinión, interpretación normativa o autorización, registra y turna a la Dirección de Normatividad para su atención	1 Día
3	Dirección de Normatividad	Recibe solicitud de opinión, interpretación normativa o autorización, registra y turna a la Subdirección de Legalidad.	1 Hora
4	Subdirección de Legalidad	Determina si la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico.	1 Hora
		¿Es competente para pronunciarse al respecto?	
		NO	
5	Subdirección de Legalidad	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y/o Jefatura de Unidad Departamental de Consulta para realizar el oficio de proyecto de incompetencia.	1 Hora
		SI	
6	Subdirección de Legalidad	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y/o Jefatura de Unidad Departamental de Consulta para realizar el oficio de proyecto de opinión, interpretación normativa o autorización.	1 Hora
7	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jefatura de Unidad Departamental de Consulta	Realiza el oficio de proyecto de incompetencia y lo somete a consideración de la Subdirección de Legalidad.	8 Días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Jefatura de Unidad Departamental de Consulta	Realiza el proyecto de oficio de opinión, interpretación normativa o autorización al supuesto planteado, fundando y motivando el sentido de esta conforme a la normatividad aplicable y lo somete a consideración de la Subdirección de Legalidad.	8 Días
9	Subdirección de Legalidad	Revisa el proyecto de oficio de proyecto de incompetencia u oficio de opinión, interpretación normativa o autorización.	2 Horas
		¿Aprueba Proyecto?	
		NO	
10	Subdirección de Legalidad	Formula observaciones, instruye a que se realicen las correcciones correspondientes.	2 Horas
		SI	
11	Subdirección de Legalidad	Somete el proyecto de oficio a consideración de la Dirección de Normatividad.	2 Horas
		¿Aprueba Proyecto?	
		NO	
12	Dirección de Normatividad	Formula observaciones, instruye a que se realicen las correcciones correspondientes.	2 Horas
		SI	
13	Dirección de Normatividad	Somete el proyecto de oficio a consideración de la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico.	No aplica
		¿Aprueba Proyecto?	
		NO	
14		Formula observaciones, instruye a que se realicen las correcciones correspondientes.	1 Hora

		SI	
15	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Firma el oficio de opinión, interpretación normativa o autorización e instruye su notificación.	1 Hora
		Fin del procedimiento	
16	Subdirección de Legalidad	Turna las opiniones de interpretación normativa firmada considerando que ésta sea un criterio aplicable para las áreas de la APCDMX.	5 días
17	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios	Realiza la síntesis de la opinión emitida y sube su contenido a la herramienta electrónica de la página de la Secretaría de la Contraloría General denominada “Compilación de Opiniones en Línea”, para ser consultados y se turna para su archivo.	5 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. La actividad se encuentra supeditada a las solicitudes de opinión, interpretación normativa y autorizaciones que requieran las áreas de la APCDMX.
2. La atención en la emisión de opinión, interpretación normativa y autorizaciones queda supeditada a las cargas de trabajo de la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico.
3. Las autorizaciones se encuentran reguladas por la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos y 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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Oscar Alberto Margain Pitman
Director General Normatividad y Apoyo Técnico

Proceso Sustantivo: Revisar y proponer adecuaciones a instrumentos y al marco jurídico aplicable a la Secretaría de la Contraloría General.

Nombre del Procedimiento: Revisión de instrumentos jurídicos.

Objetivo General: Revisión jurídica de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que suscriban la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General y las personas titulares de las Unidades Administrativas.

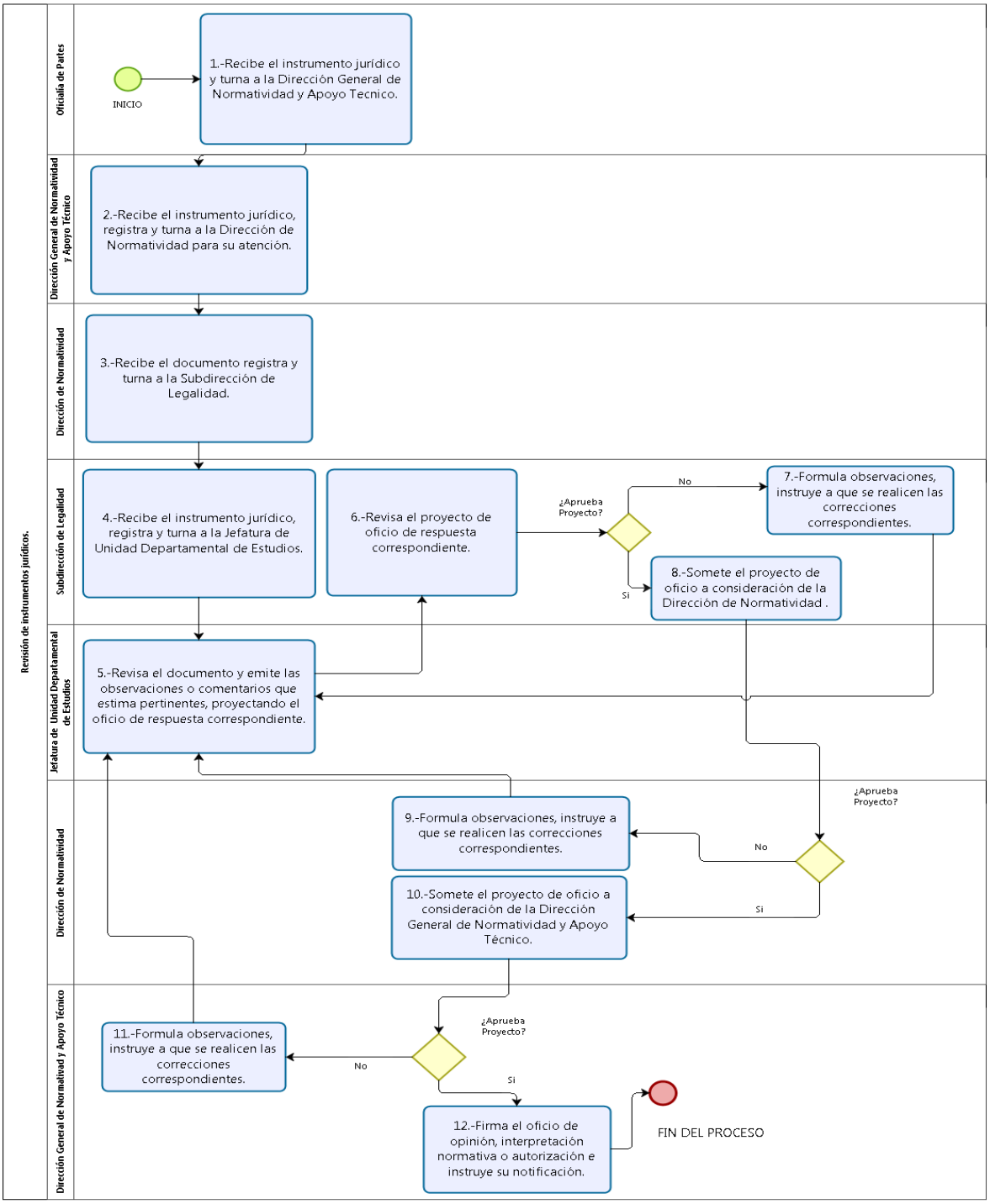
Descripción Narrativa

N°	Actor	Actividad	Tiempo
1	Oficialía de Partes de la Secretaría de la Contraloría General	Recibe el instrumento jurídico y turna a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico.	1 día
2	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Recibe el instrumento jurídico, registra y turna a la Dirección de Normatividad para su atención.	1 Hora
3	Dirección de Normatividad	Recibe el documento registra y turna a la Subdirección de Legalidad.	1 Hora
4	Subdirección de Legalidad	Recibe el instrumento jurídico, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios.	1 Hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios	Revisa el documento y emite las observaciones o comentarios que estima pertinentes, proyectando el oficio de respuesta correspondiente.	No aplica
6	Subdirección de Legalidad	Revisa el proyecto de oficio de respuesta correspondiente.	No aplica
		¿Aprueba Proyecto?	
		NO	
7	Subdirección de Legalidad	Formula observaciones, instruye a que se realicen las correcciones correspondientes.	No aplica
		SI	
8	Subdirección de Legalidad	Somete el proyecto de oficio a consideración de la Dirección de Normatividad.	No aplica
		¿Aprueba Proyecto?	
		NO	
9	Dirección de Normatividad	Formula observaciones, instruye a que se realicen las correcciones correspondientes.	No aplica
		SI	
10	Dirección de Normatividad	Somete el proyecto de oficio a consideración de la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico.	No aplica
		¿Aprueba Proyecto?	
		NO	
11	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Formula observaciones, instruye a que se realicen las correcciones correspondientes.	No aplica
		SI	
12	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Firma el oficio de opinión, interpretación normativa o autorización e instruye su notificación.	No aplica
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. La actividad queda supeditada a los documentos que envíen las diversas áreas de la APCDMX.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Oscar Alberto Margain Pitman
Director General Normatividad y Apoyo Técnico

Proceso Sustantivo: Revisar y proponer adecuaciones a instrumentos y al marco jurídico aplicable a la Secretaría de la Contraloría General.

Nombre del Procedimiento: Actualización de Prontuario Normativo y Glosario de Términos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Objetivo General: Coordinar y administrar la compilación y clasificación de ordenamientos jurídicos y administrativos, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y/o en el Diario Oficial de la Federación, a fin de determinar la normatividad aplicable a la APCDMX, para hacerla del conocimiento mediante el Boletín de Información Jurídica a diversos servidores públicos, e integrarla en el Prontuario Normativo que se encuentra dentro de la página de Internet de la Secretaría de la Contraloría General, como una herramienta de consulta electrónica.

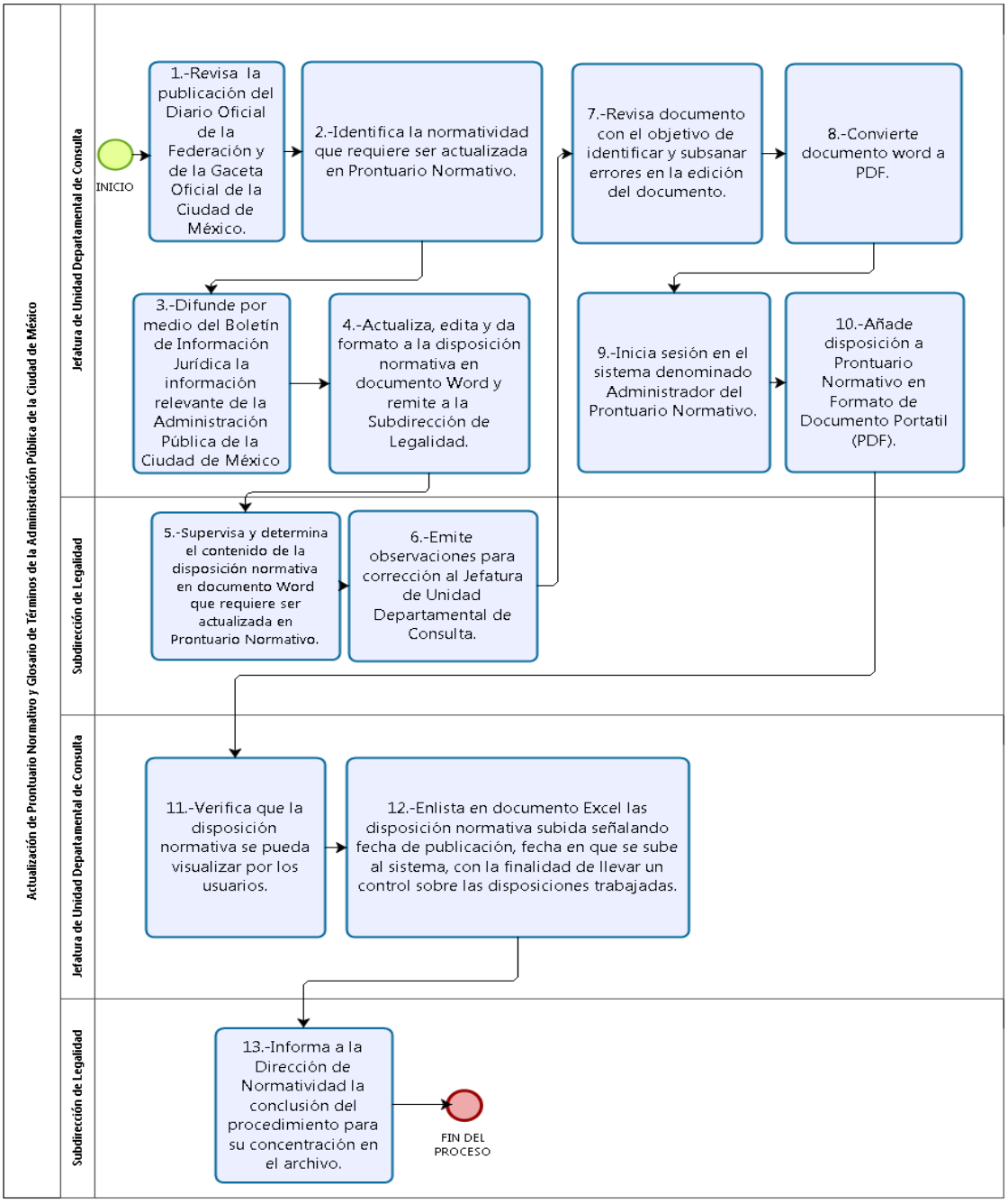
Descripción Narrativa:

N°	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Consulta	Revisa la publicación del Diario Oficial de la Federación y de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Consulta	Identifica la normatividad que requiere ser actualizada en Prontuario Normativo.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Consulta	Difunde por medio del Boletín de Información Jurídica la información relevante de la APCDMX.	10 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Consulta	Actualiza, edita y da formato a la disposición normativa en documento Word y remite a la Subdirección de Legalidad	No aplica
5	Subdirección de Legalidad	Supervisa y determina el contenido de la disposición normativa en documento Word que requiere ser actualizada en Prontuario Normativo	No aplica
6	Subdirección de Legalidad	Emite observaciones para corrección al Jefatura de Unidad Departamental de Consulta	No aplica
7	Jefatura de Unidad Departamental de Consulta	Revisa documento con el objetivo de identificar y subsanar errores en la edición del documento	No aplica
8	Jefatura de Unidad Departamental de Consulta	Convierte documento Word a PDF	10 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Consulta	Inicia sesión en el sistema denominado Administrador del Prontuario Normativo	5 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Consulta	Añade disposición a Prontuario Normativo en Formato de Documento Portátil (PDF)	10 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Consulta	Verifica que la disposición normativa se pueda visualizar por los usuarios	10 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Consulta	Enlista en documento Excel las disposición normativa subida señalando fecha de publicación, fecha en que se sube al sistema, con la finalidad de llevar un control sobre las disposiciones trabajadas	20 minutos
13	Subdirección de Legalidad	Informa a la Dirección de Normatividad la conclusión del procedimiento para su concentración en el archivo.	20 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El Procedimiento tiene variaciones en el tiempo, ya que existen documentos de mayor dimensión, tablas, gráficas, fórmulas que generan el uso de paquetes especializados Excel o PDF que se llevan tiempo en edición del documento.

Diagrama de Flujo.



VALIDÓ

Lic. Oscar Alberto Margain Pitman
Director General Normatividad y Apoyo Técnico

Proceso sustantivo: Revisar y verificar Obra Pública.

Nombre del Procedimiento: Atender solicitudes de Apoyo a la Fiscalización.

Objetivo General: Establecer el procedimiento del funcionamiento y coordinación entre las áreas del Laboratorio de Revisión de Obras, para la atención de solicitudes de apoyo a la fiscalización de las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General y de las Contralorías Internas, aplicables a la Obra Pública y Adquisiciones.

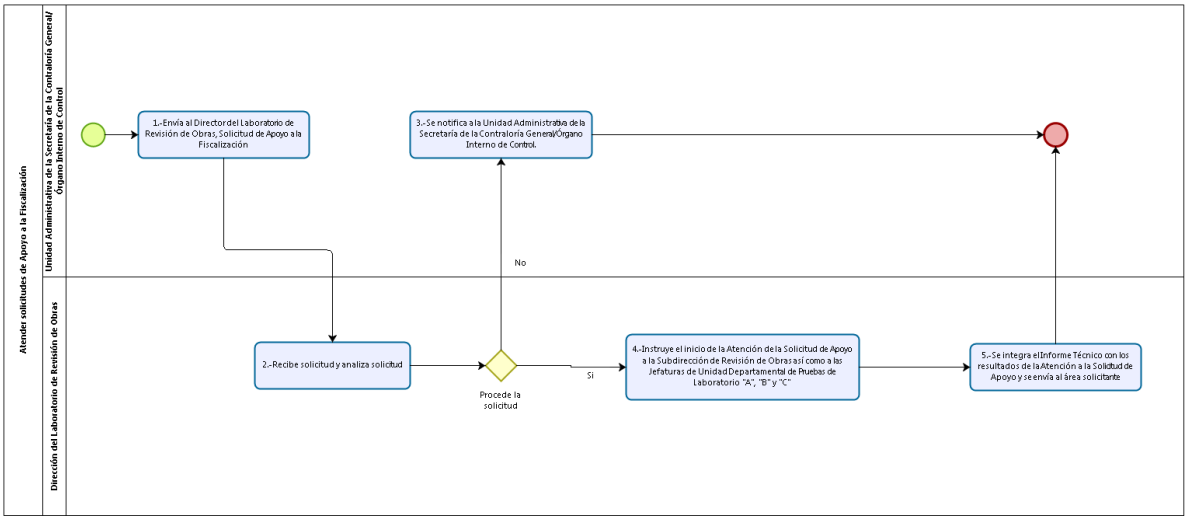
Descripción Narrativa

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Unidad Administrativa de la Secretaría de la Contraloría General. Órgano Interno de Control.	Envía al Director del Laboratorio de Revisión de Obras, solicitud de apoyo a la fiscalización, precisando copia a la Dirección de Normatividad y Apoyo Técnico	1 día
2	Dirección del Laboratorio de Revisión de Obras.	Recibe solicitud y en función del análisis realizado a la documentación remitida y la naturaleza de la Solicitud de Apoyo, determina procedencia de la misma, conforme al ámbito de sus funciones.	5 días
		¿Procede la solicitud?	
		NO	
3	Dirección del Laboratorio de Revisión de Obras.	Instruye su notificación a la Unidad Administrativa de la Secretaría de la Contraloría General/Órgano Interno de Control.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
4	Dirección del Laboratorio de Revisión de Obras	Instruye a la Subdirección de Revisión de Obras así como a las Jefaturas de Unidad Departamental de Pruebas de Laboratorio “A”, “B” y “C”, para la ejecución del análisis documental y la programación de visita de verificación, pruebas de campo y toma de muestras para su análisis en laboratorio para el apoyo a la fiscalización, de acuerdo a las atribuciones conferidas en los artículos 262 y 263 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y la APCDMX.	20 días hábiles
5	Dirección del Laboratorio de Revisión de Obras	Concluye coordinadamente informe de resultados y de recomendaciones, opiniones, hallazgos o dictámenes y envía el Informe Técnico de Resultados a la Unidad Administrativa de la Secretaría de la Contraloría General/Órgano Interno de Control solicitante.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Las atenciones de solicitudes de revisiones, verificaciones, visitas, inspecciones e investigaciones, a realizar a través de pruebas de laboratorio o de campo, de las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General o, en su caso, de los Órganos Internos de Control son las programadas e indicadas en la proyección anual de pruebas de laboratorio o de campo del ejercicio presupuestal del año que corresponda
2. Los informes que se elaboren con motivo de las solicitudes de revisiones, verificaciones, visitas, inspecciones e investigaciones, a realizar a través de pruebas de laboratorio o de campo, de las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General o, en su caso, de los Órganos Internos de Control, deben estar debidamente fundados y motivados, asegurando que se encuentren dentro de los lineamientos establecidos por los reglamentos, normas y políticas en materia de diseño y construcción de obras públicas.
3. Las dependencias, órganos desconcentrados, Alcaldías y entidades que requieran de la solicitud de revisiones, verificaciones, visitas, inspecciones e investigaciones a las construcciones y edificaciones de las obras y adquisiciones, a través de la realización pruebas de laboratorio o de campo por parte de la Dirección del Laboratorio de Revisión de Obras (DLRO) de la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico de la Secretaría de la Contraloría General, entregaran su solicitud en las Unidades Administrativas de la Contraloría General o, en su caso, en los Órganos Internos de Control a las que estén adscritos, quienes solicitaran a la DLRO para su atención o, directamente en las oficinas de la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico para su atención.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mtro. Alfredo Aguilar Feregrino
Director de Laboratorio y Revisión de Obras

Proceso sustantivo: Revisar y verificar Obra Pública.

Nombre del Procedimiento: Ejecutar revisiones, verificaciones, visitas, inspección e investigación.

Objetivo General: Establecer el procedimiento del funcionamiento y coordinación entre las áreas del Laboratorio de Revisión de Obras, para el cumplimiento de las metas del programa anual de pruebas de laboratorio o de campo el cual comprenderá las revisiones, verificaciones, visitas, inspecciones e investigaciones dirigidas a dependencias, órganos desconcentrados, alcaldías y entidades o proveedores, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios o cualquier otro particular, observando las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a obra pública y adquisiciones.

Descripción Narrativa

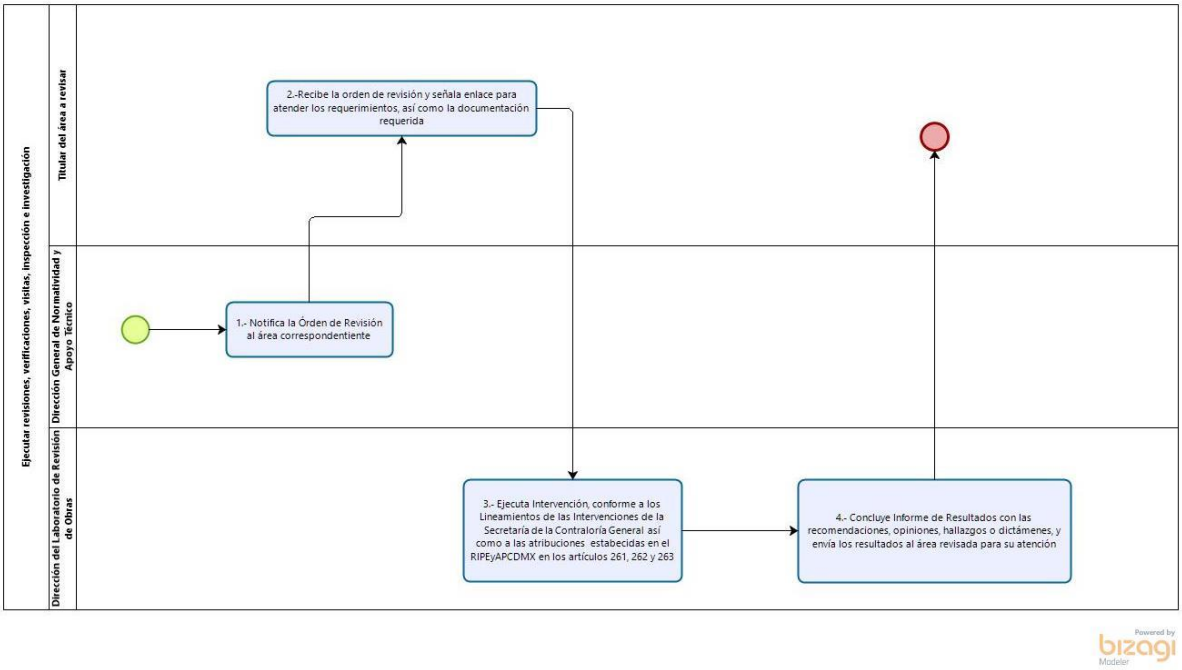
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico	Notifica la orden de Revisión respectiva al área intervenida definiendo objetivos, alcances, actividades, solicitud documental y de nombramiento enlace responsable designado para atender la Intervención, conforme a los Lineamientos de las Intervenciones de la Secretaría de la Contraloría General	1 día
2	Titular del área a revisar	Recibe y remite contestación a la orden de revisión, señalando enlace para atender los requerimientos, así como la documentación solicitada	5 días
3	Dirección del Laboratorio de Revisión de Obras	En coordinación con la Subdirección de Revisión de Obras, Jefaturas de Unidad Departamental de Pruebas de Laboratorio "A", "B" y "C", de acuerdo a las atribuciones conferidas en los artículos 262 y 263 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y la APCDMX; se ejecutan las revisiones y análisis documentales, visitas de campo, observando las disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas aplicables.	N/A

		(Conecta con Procedimientos de Apoyo según alcance de la intervención y el área de especialidad).	
4	Dirección del Laboratorio de Revisión de Obras	Concluye coordinadamente informe de resultados y de recomendaciones, opiniones, hallazgos o dictámenes, una vez finalizadas las actividades indicadas en los procedimientos que correspondan, y envía los resultados al área revisada para su atención, y en su caso, se da vista a las autoridades competentes.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 45 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 45 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la CDMX el 02 de enero de 2019, así como en los Lineamientos para las Intervenciones de la Secretaría de la Contraloría General.
2. Las intervenciones que se practiquen a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades o proveedores, contratistas, supervisores externos, permisionarios, concesionarios, o cualquier otro particular o, la vía pública son las que se atienden a través de solicitudes.
3. En las intervenciones se revisarán que los planos estructurales que constituyen los proyectos de estructuras de mampostería cuenten con las configuraciones y detalles explícitos para la correcta ejecución de las obras públicas.
4. Las memorias de cálculo deben contar con los métodos de análisis y diseño descritos en el Reglamento de Construcciones del Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias.
5. Los estudios de mecánica de suelos de las construcciones y obras que presenten las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, deben contener la responsiva de un Director Responsable de Obra y/o un Corresponsable en Seguridad Estructural, deberán de cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias.
6. Las dependencias, órganos desconcentrados, alcaldías y entidades que requieran de la intervención de la Dirección del Laboratorio de Revisión de Obras (DLRO) de la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico de la Secretaría de la Contraloría General respecto a la solicitud de revisiones, verificaciones, visitas, inspecciones e investigaciones a las construcciones y edificaciones de las obras y adquisiciones, a través de la realización pruebas de laboratorio o de campo entregaran su solicitud en las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General o, en su caso, en los Órganos de Control Interno a las que estén adscritos, quienes lo solicitaran a la DLRO para su atención.
7. N/A debido a que el tiempo invertido para el análisis documental y visitas de campo pueden variar de acuerdo a tipo de trabajos que se deriven en las intervenciones.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mtro. Alfredo Aguilar Feregrino
Director de Laboratorio y Revisión de Obras

Proceso sustantivo: Revisar y verificar Obra Pública.

Nombre del Procedimiento: Pruebas de laboratorio (concreto, acero, asfalto, geotecnia).

Objetivo General: Establecer los pasos y etapas a seguir para realizar las pruebas de laboratorio y constatar durante la ejecución de la obra, que los materiales empleados, cumplan con las especificaciones de calidad.

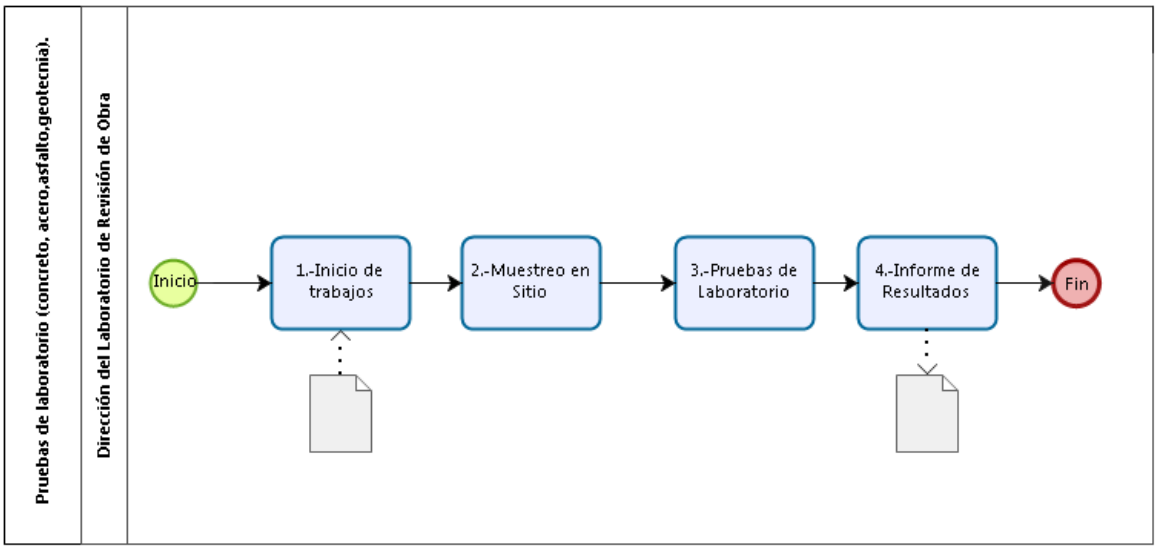
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Laboratorio de Revisión de Obra	Inicio de trabajos de acuerdo con la Proyección Anual o Atención a la Solicitud de Apoyo, se recibe la instrucción para realizar pruebas a la calidad de los diversos materiales utilizados en la Obra Pública	6 días
2	Dirección de Laboratorio de Revisión de Obra	Realiza el muestreo en sitio, documentando la toma de muestras en minuta de trabajo e ingresa las muestras en Laboratorio.	2 días.
3	Dirección de Laboratorio de Revisión de Obra	Ejecuta las pruebas de laboratorio correspondientes, de acuerdo a lista de pruebas de laboratorio	5 semanas
4	Dirección de Laboratorio de Revisión de Obra	Se genera un Informe Técnico con los resultados correspondientes, el cual es revisado y remitido al área correspondiente para su atención procedente.	3 semanas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 45 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 45 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Las pruebas de calidad a los materiales consideradas, son en las áreas de especialidad de Acero, Concreto, Asfaltos y Geotecnia.
2. Las actividades de las diversas pruebas de laboratorio se realizan en cumplimiento a las Normas Oficiales Mexicanas o Normatividad aplicable según el área de especialidad a desarrollar.
3. Dichas actividades se enlistan en los Procedimientos de Apoyo para la Dirección del Laboratorio de Revisión de Obras de la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico de la Secretaría de la Contraloría General.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mtro. Alfredo Aguilar Feregrino
Director de Laboratorio y Revisión de Obras

Proceso sustantivo: Revisar y verificar Obra Pública.
Nombre del Procedimiento: Obtener la acreditación de Laboratorio de ensayo con base en la Norma NMX-EC-17025-IMNC-2018.

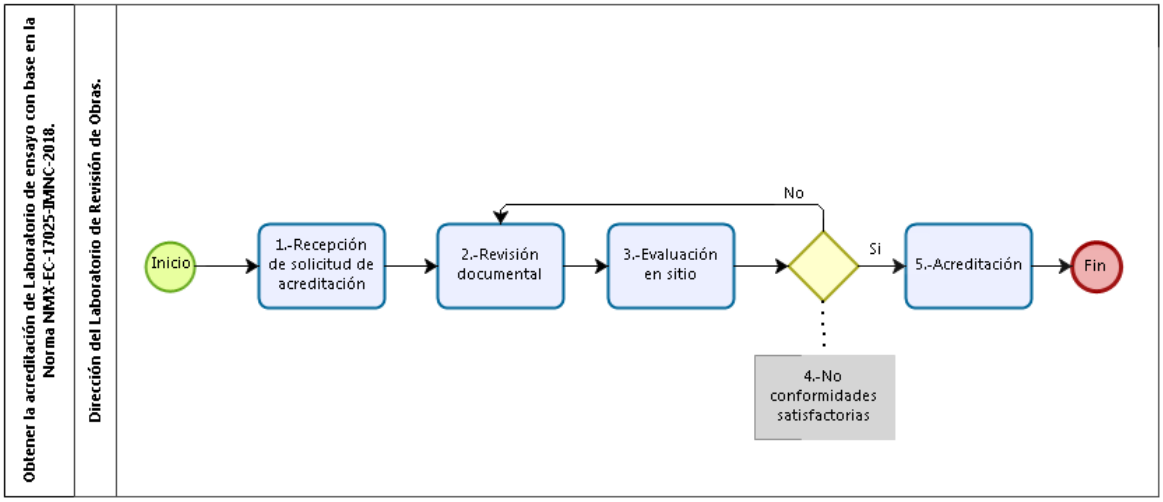
Objetivo General: Establecer los pasos y etapas a seguir en los procedimientos empleados por el Laboratorio de Revisión de Obras, bajo un Sistema de Gestión de la Calidad, que aseguren la validez técnica y la calidad de los servicios ofrecidos y obtener la acreditación conforme a los requisitos indicados en la norma NMX-EC-17025-IMNC-2018 Proceso de evaluación y acreditación.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Laboratorio de Revisión de Obras 1	Recepción de solicitud de acreditación solicitando la cotización de la acreditación inicial, especificando el nombre del Laboratorio y el paquete básico del área de especialidad correspondiente (concreto, acero, asfaltos, geotecnia), para asignación de nuevo usuario y número de referencia para su seguimiento.	3 meses
2	Dirección del Laboratorio de Revisión de Obras 1	Analiza y envía el reporte derivado de la revisión documental realizada por la EMA, para conocer los comentarios del grupo evaluador, así como la viabilidad de realizar la evaluación en sitio, así como la aceptación del grupo evaluador.	3 meses

3	Dirección del Laboratorio de Revisión de Obras 1	Recibe al grupo evaluador, en la fecha determinada de común acuerdo con la EMA, se lleva a cabo la evaluación en sitio donde se hará del conocimiento del Laboratorio de Revisión de Obras el respectivo informe de evaluación.	45 días (a partir de que se recibe el programa de actividades)
		¿Se presentaron No Conformidades?	
		SI	
4	Dirección del Laboratorio de Revisión de Obras 1	En caso de haber presentado No conformidades, deberá hacer llegar las acciones correctivas a la EMA, mediante plan de acciones correctivas en SAEMA y en caso de ser requerido se programará una nueva evaluación en sitio, repitiendo los pasos a partir del punto de revisión documental hasta por tres ocasiones.	Variable
		NO	
5	Dirección del Laboratorio de Revisión de Obras 1	Recibe dictamen favorable, la EMA expedirá certificado de acreditación al laboratorio, siempre y cuando se tengan todos los gastos pagados derivados de todo el proceso de evaluación y acreditación.	Variable
		Regresa a paso 2	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: Variable.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No determinado			

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mtro. Alfredo Aguilar Feregrino
Director de Laboratorio y Revisión de Obras

Proceso Sustantivo: Realizar y dar seguimiento a auditorías e intervenciones.

Nombre del Procedimiento: Ejecución de auditorías, intervenciones y control interno.

Objetivo General: Ejecutar las auditorías, intervenciones y control interno de conformidad con su PAA y PACI, con los más altos estándares de calidad, en los tiempos establecidos, cerciorándose que se cumplan con la normatividad aplicable, inhibiendo actos de corrupción y en un ejercicio transparente de los recursos que le son asignados a los entes que forman la APCDMX.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías	Este procedimiento está regulado por la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, los Lineamientos de Auditoría de la Administración Pública de la Ciudad de México y Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México.	**No aplica**
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: No aplica.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Es necesario señalar, que de los dieciséis Órganos Internos de Control en Alcaldías, Gustavo A. Madero, Iztapalapa y Miguel Hidalgo, cuentan con Jefe de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno “A”, “B” y “C” , mientras que el resto de los Órganos Internos de Control, solo con Jefatura de Unidad Departamental “A” y “B”.
2. El tiempo de ejecución no aplica, derivado de que el tiempo establecido en la normatividad, considera un trimestre para la ejecución de todas las actividades relacionadas con Auditorías y Control Interno.

VALIDÓ

Mtra. Janelle del Carmen Jiménez Uscanga
Directora General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías

Proceso Sustantivo: Aplicar el marco normativo en materia de responsabilidades administrativas.

Nombre del Procedimiento: Atención a denuncias.

Objetivo General: Analizar los documentos, información, pruebas y hechos que consten en los expedientes de investigación, y determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la legislación en materia de responsabilidades señale como falta administrativa, así como calificarla de grave o no grave. Administrar la captación de la autoridad investigadora correspondiente, realizar el desahogo y atención de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, Recursos de Revocación, medios de impugnación, de manera permanente, valorar las pruebas relacionadas con el Informe de Presunta Responsabilidad. Analizar el contenido de la información.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías	Procedimiento regulado por la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, en ella se encuentra regulado el procedimiento a seguir en el seguimiento de denuncias, promovidas por ciudadanos o servidores públicos y las derivadas por atribución instituida.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: N/A			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El tiempo de ejecución no aplica, debido a que la Ley de Responsabilidades Administrativas dela Ciudad de México no establece un término como tal.

VALIDÓ

Mtra. Janelle del Carmen Jiménez Uscanga
Directora General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías

Proceso Sustantivo: Supervisión y seguimiento de auditorías, intervenciones y control interno.

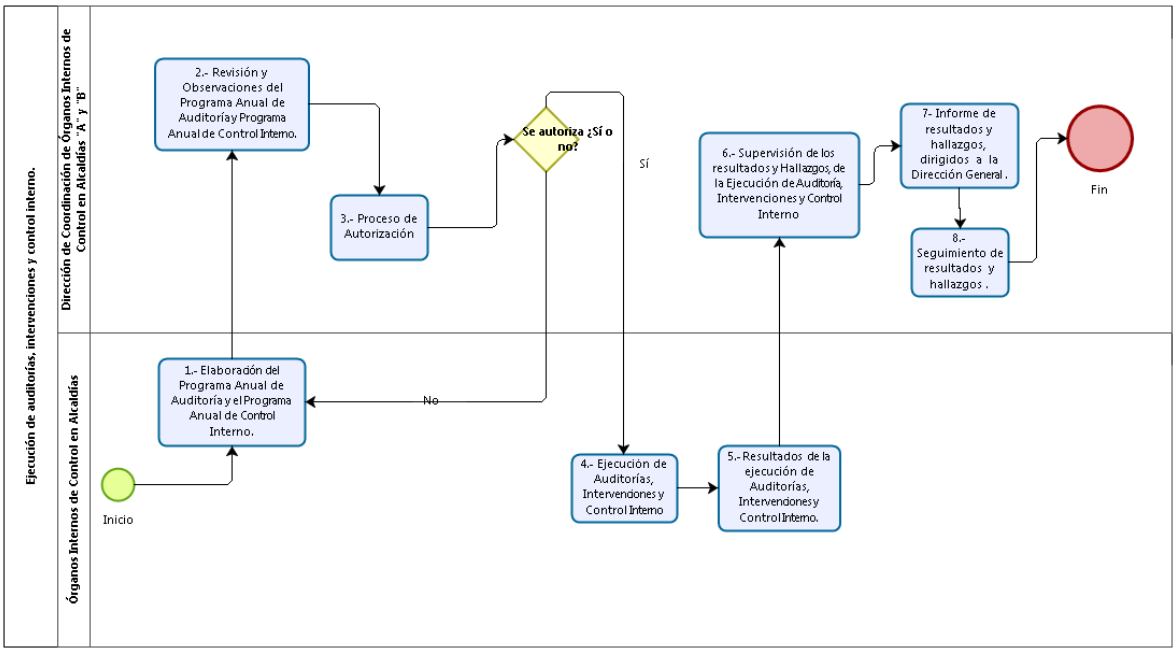
Nombre del Procedimiento: Ejecución de auditorías, intervenciones y control interno.

Objetivo General: Proporcionar a las Direcciones de Coordinación de Órganos Internos de Control "A" y "B", una herramienta de apoyo para definir las líneas de acción en forma programada y sistemática, unificando criterios y delimitando el alcance que se le dará a la supervisión de las actividades de fiscalización practicadas por los Órganos Internos de Control en Alcaldías, bajo el enfoque de análisis administrativo, para controlar y corregir los trabajos desarrollados por estos, de forma oportuna, con la finalidad de que los resultados de la fiscalización cumplan con los objetivos de cada una de ellas.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Órgano Interno de Control	Elaboración del Programa Anual de Auditoría y el Programa Anual de Control Interno, mismos que son remitidos a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías, para su autorización.	N/A
2	Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías	Revisión y observaciones del Programa Anual de Auditoría y del Programa Anual de Control Interno.	N/A
3	Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías	Proceso de Autorización, tanto del Programa Anual de Auditoría como del Programa Anual de Control Interno.	N/A
		¿Se autoriza el Programa Anual de Auditoría y el Programa Anual de Control Interno?	
		NO	
		Regresa a paso 1	
		SI	
4	Órgano Interno de Control	Ejecución, tanto de Auditorías, Intervenciones y Control Interno.	N/A
5	Órgano Interno de Control	Emisión de los Resultados de la Ejecución, de Auditorías, Intervenciones y Control Interno.	N/A
6	Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías	Supervisión a los Resultados y Hallazgos de la Ejecución, tanto de Auditorías, Intervenciones y Control Interno.	N/A
7	Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías	Informe de Resultados y Hallazgos de la Supervisión a la Ejecución, tanto de Auditorías, Intervenciones y Control Interno, a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías.	N/A
8	Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías	Seguimiento de Resultados y Hallazgos, tanto de Auditorías, Intervenciones y Control Interno.	N/A
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: N/A.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mtra. Janelle del Carmen Jiménez Uscanga
Directora General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías

Proceso Sustantivo: Realizar y dar seguimiento a auditorías e intervenciones.

Nombre del Procedimiento: Ejecución de auditorías, intervenciones y control interno

Objetivo General: Fiscalizar el ejercicio del gasto a través de las auditorías, intervenciones y control interno de conformidad con su Programa Anual de Auditorías y Programa Anual de Control Interno, con los más altos estándares de calidad, en los tiempos establecidos, cerciorándose que se cumplan con la normatividad aplicable, inhibiendo actos de corrupción y en un ejercicio transparente de los recursos que le son asignados a los entes que forman la Administración Pública de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial	Este procedimiento está regulado por la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, los Lineamientos de Auditoría de la Administración Pública, Lineamientos de Control Interno y de los Lineamientos de las Intervenciones todos de la Administración Pública de la Ciudad de México.	No aplica
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: No aplica.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

VALIDÓ

Lic. Brenda Emoé Terán Estrada
Directora General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial

Proceso Sustantivo: Aplicar el marco normativo en materia de responsabilidades administrativas

Nombre del Procedimiento: Atención y seguimiento a denuncias

Objetivo General: Analizar los documentos, información, pruebas y hechos que consten en los expedientes de investigación, y determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la legislación en materia de responsabilidades señale como falta administrativa, así como calificarla como grave o no grave. Administrar la captación de la autoridad investigadora correspondiente, realizar el desahogo y atención de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, Recursos de Revocación, medios de impugnación, de manera permanente, valorar las pruebas relacionadas con el Informe de Presunta Responsabilidad. Analizar el contenido de la información.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial	Actividad regulada por la Ley Responsabilidades Administrativas Pública de la CDMX, en ellos se encuentra establecido el proceso a seguir en el seguimiento de denuncias, promovidas por ciudadanos o servidores públicos y las derivadas de Auditorías.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: N/A			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

VALIDÓ

Lic. Brenda Emoé Terán Estrada
Directora General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial

Proceso Sustantivo: Realizar y dar seguimiento a revisiones de control interno.

Nombre del Procedimiento: Supervisión y seguimiento de Auditorías, Intervenciones y Control Interno

Objetivo General: Vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Auditoría que los Órganos Internos de Control, ejecuten las auditorías de conformidad con su Programa Anual de Auditoría e Intervenciones, con los más altos estándares de calidad, en los tiempos establecidos, cerciorándose que se cumplan con los objetivos preventivos del control interno, sus principios rectores, a fin de inhibir actos de corrupción en un ejercicio transparente y de rendición de cuentas, unificando criterios que coadyuven en mejores prácticas y en su caso reencausar los trabajos desarrollados por estos, con la finalidad de que los resultados de la fiscalización cumplan con los objetivos planteados al inicio de la intervención.

Descripción Narrativa

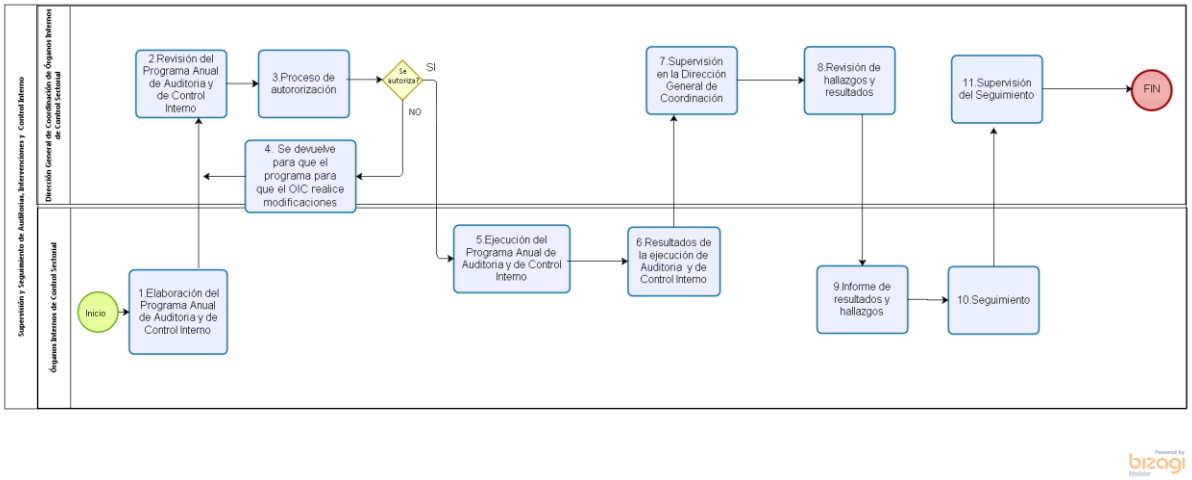
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Órgano Interno de Control	Elaboración del Programa Anual de Auditoría y del Programa Anual de Control Interno, mismos que son remitidos a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial, para su autorización..	N/A
2	Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial	Revisión del Programa Anual de Auditoría y del Programa Anual de Control Interno; ajustes y comentarios al mismo.	N/A
3	Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial	Proceso de autorización, del Programa Anual de Auditoría y del Programa Anual de Control Interno.	N/A
		¿Se autoriza el Programa Anual de Auditoría y el Programa Anual de Control Interno?	
		NO	
4		Se devuelve el Programa Anual de Auditoría y el Programa Anual de Control Interno, al Órgano Interno de Control para que realice las modificaciones respectivas.	
		SI	
5	Órgano Interno de Control	Ejecución, de Auditorías, Control Interno e intervenciones.	N/A
6	Órgano Interno de Control	Emisión de resultados de la Ejecución, de Auditorías, Control Interno e Intervenciones.	N/A

7	Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial.	Supervisión a los Resultados y Hallazgos de la Ejecución, de Auditorías, Control Interno e Intervenciones.	N/A
8	Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial	Revisión de Resultados y Hallazgos como producto de la Ejecución, de Auditorías, Control Interno e Intervenciones.	N/A
9	Órgano Interno de Control	Informe de Resultados, Hallazgos de Auditorías, Control interno e Intervenciones	N/A
10	Órgano Interno de Control	Seguimiento a los resultados determinados en las Auditorías Control Interno e Intervenciones	N/A
11	Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial	Supervisión al seguimiento de los resultados determinados en las Auditorías, Control Interno e Intervenciones	N/A
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 trimestre			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: De conformidad con los lineamientos			

Aspectos a considerar:

1. Se precisa que las Dependencias y Entidades que conforman la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial no todos cuentan con la misma estructura, por lo que este Manual de Procedimiento le es aplicable en función de la estructura con cuenta cada ente

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Brenda Emoé Terán Estrada
Directora General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial

Proceso Sustantivo: Realizar y dar seguimiento a auditorías e intervenciones.

Nombre del Procedimiento: Intervenciones itinerantes a las diversas áreas de la Administración Pública de la CDMX.

Objetivo General: Realizar la ejecución de visitas, verificaciones, revisiones e inspecciones en las áreas de atención ciudadana de trámites y servicios de la APCDMX.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Vigilancia Móvil	Instruye a los Jefes de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia “A” y “B”, identificar las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX, así como a los proveedores, prestadores de servicios, contratistas, concesionarios, permisionarios, supervisores externos, fabricantes, distribuidores o cualesquier particular, que serían objeto de intervención de conformidad con la normatividad correspondiente.	30 minutos
2	Jefaturas de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia “A” y “B”	Requiere a los Líderes Coordinadores de Proyectos de Verificación y Vigilancia A1, A2, B1 y B2, identifiquen las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX , así como a los proveedores, prestadores de servicios, contratistas, concesionarios, permisionarios, supervisores externos, fabricantes, distribuidores o cualesquier particular, a los que se les va a intervenir.	30 minutos
3	Líderes Coordinadores de Proyectos de Verificación y Vigilancia A1, A2, B1 y B2	Verifican las diferentes áreas de la APCDMX, así como a los proveedores, prestadores de servicios, contratistas, concesionarios, permisionarios, supervisores externos, fabricantes, distribuidores o cualesquier particular, a efecto de detectar cuales son las que pueden ser objeto de intervención, y las ponen a consideración de los Jefes de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia “A” y “B”.	1 día
4	Jefaturas de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia “A” y “B”	Revisan las propuestas de los Líderes Coordinadores de Proyectos de Verificación y Vigilancia A1, A2, B1 y B2, a efecto de proponerlas al Director de Vigilancia Móvil.	1 hora
		¿Aprueban las propuestas?	
		NO	
5		Formulan observaciones, instruyen para que se realicen las correcciones correspondientes. (Regresa a la actividad 3).	30 minutos
		SI	
6	Jefaturas de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia “A” y “B”	Proponen al Director de Vigilancia Móvil, las áreas de la APCDMX, así como los proveedores, prestadores de servicios, contratistas, concesionarios, permisionarios, supervisores externos, fabricantes, distribuidores o cualesquier particular, que pueden ser objeto de intervención.	30 minutos
7	Dirección de Vigilancia Móvil	Recibe las propuestas de los Jefes de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia “A” y “B”, de las áreas a intervenir.	15 minutos
		¿Aprueba las propuestas?	
		NO	
8		Formula observaciones, instruye para que se realicen las correcciones correspondientes. (Regresa a la actividad 6).	30 minutos
		SI	
9	Dirección de Vigilancia Móvil	Instruye a los Jefes de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia “A” y “B”, realicen el oficio de intervención a las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX, así como a los proveedores, prestadores de servicios, contratistas, concesionarios, permisionarios, supervisores externos, fabricantes, distribuidores o cualesquier particular, a efecto de llevar a cabo la intervención correspondiente.	15 minutos
10	Jefaturas de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia “A” y “B”	Elaboran el oficio de intervención, así como oficio de comisión para el personal adscrito a la Dirección de Vigilancia Móvil, a efecto de realizar la revisión correspondiente.	30 minutos
11	Dirección de Vigilancia Móvil	Firma oficio de intervención, así como oficio de comisión para el personal adscrito a la Dirección de Vigilancia Móvil, a efecto de realizar la revisión correspondiente.	15 minutos
12	Jefaturas de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia “A” y “B”	Reciben el oficio de intervención, así como el de comisión para ejecutar la revisión correspondiente.	10 minutos

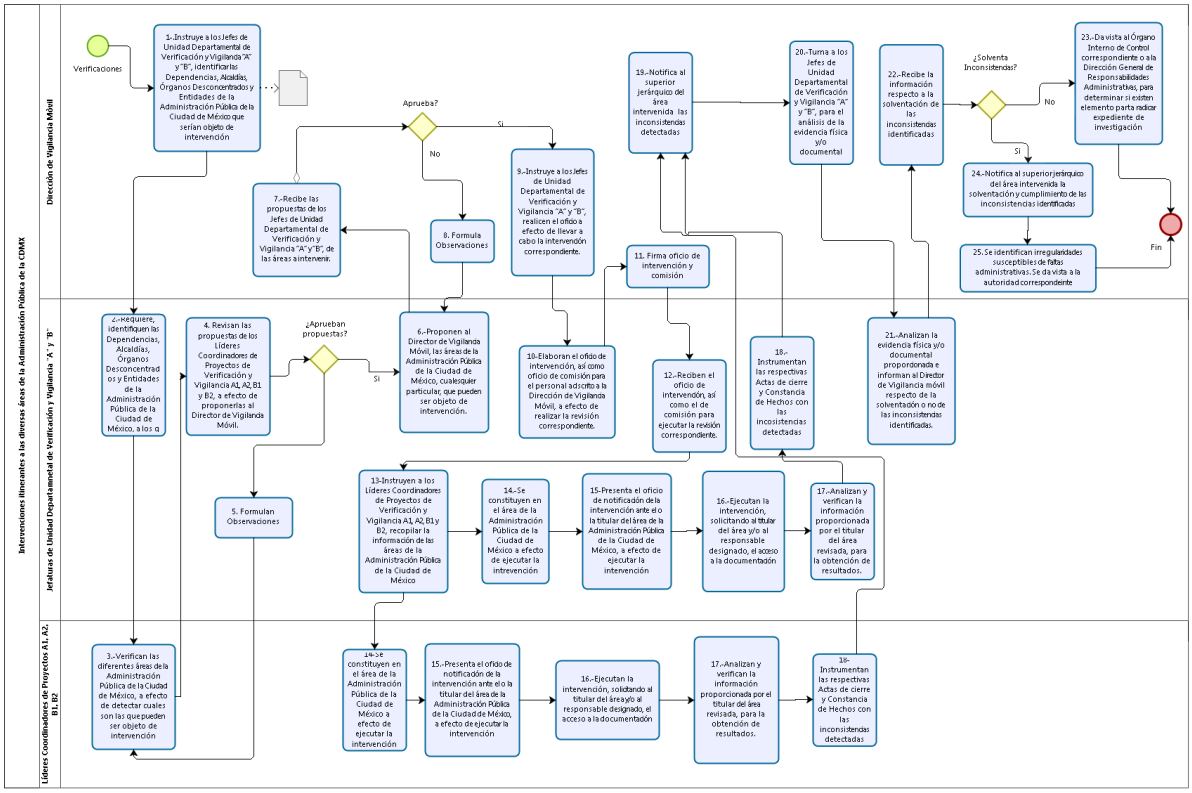
13	Jefaturas de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia “A” y “B”	Instruyen a los Líderes Coordinadores de Proyectos de Verificación y Vigilancia A1, A2, B1 y B2, recopilar la información de las áreas de la APCDMX, como de los proveedores, prestadores de servicios, contratistas, concesionarios, permisionarios, supervisores externos, fabricantes, distribuidores o cualesquier particular, a intervenir.	2 horas
14	Jefaturas de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia “A” y “B”, y/o Líderes Coordinadores de Proyectos de Verificación y Vigilancia A1, A2, B1 y B2	Se constituyen en el área de la APCDMX y/o en las oficinas de los proveedores, prestadores de servicios, contratistas, concesionarios, permisionarios, supervisores externos, fabricantes, distribuidores o cualesquier particular, a efecto de ejecutar la intervención correspondiente.	1 hora
15	Jefaturas de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia “A” y “B” y/o Líderes Coordinadores de Proyectos de Verificación y Vigilancia A1, A2, B1 y B2	Presenta el oficio de notificación de la intervención ante el o la titular del área de la APCDMX, y/o ante los proveedores, prestadores de servicios, contratistas, concesionarios, permisionarios, supervisores externos, fabricantes, distribuidores o cualesquier particular, a efecto de ejecutar la intervención correspondiente.	5 minutos
16	Jefaturas de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia “A” y “B” y/o Líderes Coordinadores de Proyectos de Verificación y Vigilancia A1, A2, B1 y B2	Ejecutan la intervención, solicitando al titular del área y/o al responsable designado, el acceso a la documentación conformada por registros, reportes, informes, correspondencia y demás relativos al cumplimiento del objetivo de la Revisión, y cualquier otra información que se requiera.	1 día
17	Jefaturas de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia “A” y “B” y/o Líderes Coordinadores de Proyectos de Verificación y Vigilancia A1, A2, B1 y B2	Analizan y verifican la información proporcionada por el titular del área revisada, para la obtención de resultados.	3 horas
18	Jefaturas de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia “A” y “B”, Líderes Coordinadores de Proyectos “A1”, “A2”, “B1”, “B2”	Instrumentan las respectivas Actas de cierre y Constancia de Hechos, documentando las inconsistencias que detecten en su intervención al verificar el cumplimento de las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen el marco de actuación de las personas servidoras públicas y/o proveedores, prestadores de servicios, contratistas, concesionarios, permisionarios, supervisores externos, fabricantes, distribuidores o cualesquier particular, intervenidos.	2 horas
19	Dirección de Vigilancia Móvil	Notifica al superior jerárquico del área intervenida y/o proveedores, prestadores de servicios, contratistas, concesionarios, permisionarios, supervisores externos, fabricantes, distribuidores o cualesquier particular, intervenidos, las inconsistencias identificadas, quien tendrá 10 días para subsanarlas.	7 días
20	Dirección de Vigilancia Móvil	Recibe el oficio y turna a los Jefes de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia “A” y “B”, para el análisis de la evidencia física y/o documental proporcionada para la solventación de las inconsistencias identificadas.	1 día
21	Jefaturas de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia “A” y “B”,	Analizan la evidencia física y/o documental proporcionada e informan al Director de Vigilancia móvil respecto de la solventación o no de las inconsistencias identificadas.	1 día
22	Dirección de Vigilancia Móvil	Recibe la información respecto a la solventación de las inconsistencias identificadas	1 día
		¿Solventa las inconsistencias?	
		NO	
23		Da vista al Órgano Interno de Control correspondiente o a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, para determinar si existen elemento parta radicar expediente de investigación	1 día
		SI	

24		Notifica al superior jerárquico del área intervenida y/o proveedores, prestadores de servicios, contratistas, concesionarios, permisionarios, supervisores externos, fabricantes, distribuidores o cualesquier particular, intervenidos la solventación y cumplimiento de las inconsistencias identificadas	1 día
25	Dirección de Vigilancia Móvil	Si derivado de la intervención a las áreas del Gobierno de la CDMX, y/o a proveedores, prestadores de servicios, contratistas, concesionarios, permisionarios, supervisores externos, fabricantes, distribuidores o cualesquier particular, se IDENTIFICAN irregularidades SUSCEPTIBLES DE faltas administrativas o conductas constitutivas de delito, dará vista a la autoridad CORRESPONDIENTE.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días			
Plazo o Periodo normativo - administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Las intervenciones que realiza el personal adscrito a la Dirección de Vigilancia Móvil son en tiempo real; en virtud de lo anterior, las instrucciones del Secretario de la Contraloría General se ejecutarán en el momento que él lo determine, por lo que la información del área a revisar deberá obtenerse en un breve lapso de tiempo.
2. El Procedimiento, en su conjunto, tiene variaciones en el tiempo; en algunos casos, habrá intervenciones que se deban ampliar de acuerdo a la materia y complejidad de la revisión. En otros casos, el tiempo es mayor con relación a la notificación toda vez que intervienen terceros.
3. Dependiendo de las observaciones, inconsistencias y/o irregularidades que se detecten, la Dirección de Vigilancia Móvil canalizará las mismas a las diferentes autoridades para las solventaciones o investigaciones correspondientes.
4. En caso de ausencia de un Jefe de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia, cualquier Líder Coordinador de Proyectos de Verificación y Vigilancia, podrá realizar temporalmente las funciones que tiene encomendado el mismo, a efecto de no retrasar las intervenciones itinerantes que se instruyan por parte del Director de Vigilancia Móvil.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Geovani Illanez Cámara
Director de Vigilancia Móvil

Proceso Sustantivo: Aplicar el marco normativo en materia de responsabilidades administrativas.

Nombre del Procedimiento: Recepción y seguimiento de denuncias.

Objetivo General: Identificar conductas consideradas como faltas administrativas a efecto de turnar a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas o a los Órganos Internos de Control correspondientes para la radicación de expedientes.

Descripción Narrativa

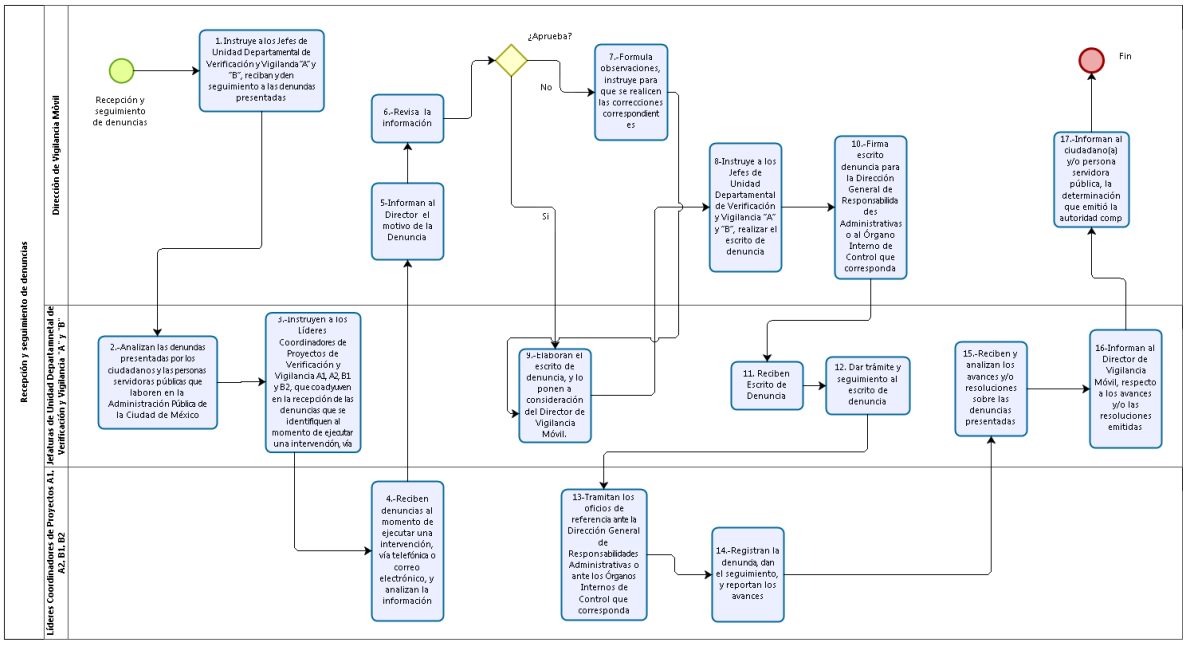
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Vigilancia Móvil	Instruye a los Jefes de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia "A" y "B", reciban y den seguimiento a las denuncias presentadas por los ciudadanos y las personas servidoras públicas que laboren en la APCDMX, ya sea al momento de ejecutar una intervención, vía telefónica o correo electrónico.	30 minutos
2	Jefaturas de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia "A" y "B"	Analizan las denuncias presentadas por los ciudadano y las personas servidoras públicas que laboren en la APCDMX, al momento de ejecutar una intervención, vía telefónica o correo electrónico.	1 día
3	Jefaturas de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia "A" y "B"	Instruyen a los Líderes Coordinadores de Proyectos de Verificación y Vigilancia A1, A2, B1 y B2, que coadyuven en la recepción de las denuncias de los ciudadanos y las personas servidoras públicas que laboren en la APCDMX, que se identifiquen al momento de ejecutar una intervención, vía telefónica o correo electrónico.	1 hora

4	Jefaturas de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia “A” y “B” y/o Líderes Coordinadores de Proyectos de Verificación y Vigilancia A1, A2, B1 y B2	Reciben denuncias al momento de ejecutar una intervención, vía telefónica o correo electrónico, y analizan la información a efecto de proponer al Director de Vigilancia Móvil la autoridad competente para atender el asunto.	30 minutos
5	Jefaturas de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia “A” y “B” y/o Líderes Coordinadores de Proyectos de Verificación y Vigilancia A1, A2, B1 y B2	Informan al Director de Vigilancia Móvil el motivo de la denuncia, y le ponen a consideración el trámite que se le dará a la misma.	30 minutos
6	Dirección de Vigilancia Móvil	Revisa la información.	30 minutos
		¿Aprueba las propuestas?	
		NO	
7		Formula observaciones, instruye para que se realicen las correcciones correspondientes. (Regresa a la actividad 3).	15 minutos
		SI	
8	Dirección de Vigilancia Móvil	Instruye a los Jefes de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia “A” y “B”, realizar el escrito de denuncia dirigido a la autoridad competente y/o canalizarla a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas o al órgano interno de control que corresponda.	15 minutos
9	Jefaturas de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia “A” y “B”	Elaboran el escrito de denuncia, y lo ponen a consideración del Director de Vigilancia Móvil.	1 hora
10	Dirección de Vigilancia Móvil	Firma escrito denuncia para la Dirección General de Responsabilidades Administrativas o al Órgano Interno de Control que corresponda, a efecto de turnar las denuncias realizadas por los ciudadanos(as) o personas servidoras públicas.	5 minutos
11	Jefaturas de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia “A” y “B”	Reciben el escrito denuncia.	5 minutos
12	Jefaturas de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia “A” y “B”	Instruyen a los Líderes Coordinadores de Proyectos de Verificación y Vigilancia A1, A2, B1 y B2, dar trámite al escrito de denuncia, y dar el seguimiento correspondiente.	15 minutos
13	Líderes Coordinadores de Proyectos de Verificación y Vigilancia A1, A2, B1 y B2	Tramitan los oficios de referencia ante la Dirección General de Responsabilidades Administrativas o ante los Órganos Internos de Control que corresponda.	20 minutos
14	Líderes Coordinadores de Proyectos de Verificación y Vigilancia A1, A2, B1 y B2	Registran la denuncia, dan el seguimiento, y reportan los avances correspondientes a los Jefes de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia “A” y “B”.	30 minutos
15	Jefaturas de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia “A” y “B”	Reciben y analizan los avances y/o resoluciones sobre las denuncias presentadas.	15 minutos
16	Jefaturas de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia “A” y “B”	Informan al Director de Vigilancia Móvil, respecto a los avances y/o las resoluciones emitidas por la Dirección General de Responsabilidades Administrativas o los Órganos Internos de Control correspondientes.	15 minutos
17	Dirección de Vigilancia Móvil y/o Jefes de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia “A” y “B”	Informan al ciudadano(a) y/o persona servidora pública, la determinación que emitió la autoridad competente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días			
Plazo o Periodo normativo - administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La recepción de denuncias que realiza el personal adscrito a la Dirección de Vigilancia Móvil, es incierta, no se tiene un número aproximado en virtud de lo anterior el tiempo es variable, en algunas actividades.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Geovani Illanez Cámara
Director de Vigilancia Móvil

VI. GLOSARIO

1. **Acreditación:** Acto por el cual una entidad de acreditación reconoce la competencia técnica y confiabilidad de los organismos de certificación, de los laboratorios de ensayo (prueba), para la evaluación de la conformidad.
2. **ALGOLERRAPCDMX:** Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Observancia de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
3. **APCDMX:** Administración Pública de la Ciudad de México.
4. **BEOP:** Bitácora Electrónica de Obra Pública.
5. **BESOP:** Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública.
6. **CDMX:** Ciudad de México.
7. **CJSL:** Consejería Jurídica y Servicios Legales de la Ciudad de México.
8. **Contraloras y Contralores Ciudadanos:** Las y los ciudadanos que asumen el compromiso de colaborar de manera honorífica con la Administración Pública de la Ciudad de México, para vigilar, supervisar y garantizar la transparencia, eficacia y eficiencia del gasto público. Son acreditados por el Secretario de la Contraloría General para integrar la Red de Contralorías Ciudadanas que poseen los derechos y obligaciones señalados en los artículos 65 y 66 de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México y en los Lineamientos de la Contraloría Ciudadana.
9. **Control de Registros de Calidad y Técnicos:** Son una acumulación de datos e información resultante de los ensayos y que indican si se alcanza la calidad o los parámetros especificados.
10. **CPCDF:** Código de Procedimientos Civiles el Distrito Federal.
11. **Denuncia:** Es el acto a través del cual se hace del conocimiento de la autoridad competente las irregularidades descubiertas con motivo de los resultados obtenidos en la actividad de intervención de que se trate.
12. **DGCC:** Dirección General de Contraloría Ciudadana.

13. **DGNAT:** Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico.
14. **DLRO:** Dirección del Laboratorio de Revisión de Obras.
15. **DN:** Dirección de Normatividad.
16. **Documentos:** Se refiera a la política de calidad, procedimientos, especificaciones tablas de control, gráficas, manuales, avisos, memoranda, software, las especificaciones, dibujos, planos, etc…, pueden ser en papel o soportes electrónicos, digitales, analógicos, fotográficos o escritos
17. **Falta administrativa grave:** Las faltas administrativas de las Personas Servidoras Públicas catalogadas como graves en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal;
18. **Falta administrativa no grave:** Las faltas administrativas de las Personas Servidoras Públicas en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde a las Secretarías y a los Órganos internos de control;
19. **Faltas administrativas:** Las Faltas administrativas graves, las Faltas administrativas no graves; así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en esta Ley;
20. **Faltas de particulares:** Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, cuya sanción corresponde al Tribunal en los términos de la misma;
21. **Intervención:** Actividad relativa a las visitas, inspecciones, asesorías y demás actividades solicitadas por la Secretaría, sus unidades administrativas y órganos internos de control, a través de la práctica de revisiones y verificaciones, para garantizar la buena administración y el gobierno abierto, a través de la evaluación en la observación de la normatividad vigente aplicable, las cuales quedará incluidas en el PAA, así como, la realización de operativos especiales.
22. **Intervención itinerante:**
23. **IPRA:** Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
24. **Itinerante:**
25. **Laboratorio:** Dirección General del Laboratorio de Revisión de Obras de la Contraloría General de la Ciudad de México.
26. **LERRAPCDMX:** Ley de Entrega Recepción de Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
27. **Lineamientos de Contraloría Ciudadana:** Los lineamientos del Programa de Contraloría Ciudadana de la Contraloría General.
28. **Lista Maestra:** Contiene los nombres de todos los documentos controlados distribuidos entre el personal del laboratorio como parte del sistema de gestión, donde se identifica el estado de revisión vigente y su distribución.
29. **LPACDMX:** Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
30**. LPDPPSOCM:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México,
31. **LRACDMX:** Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
32. **LTAIPRCCM:** Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
33. **LTESE:** Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado.
34. **OIC:** Órganos Internos de Control.
35. **OPSCG:** Oficialía de Partes de la Secretaría de la Contraloría General.
36. **PAA:** Programa Anual de Auditoría.
37. **PACI:** Programa Anual de Control Interno.
38. **Red de Contralorías Ciudadanas:** Instrumento de participación por el que las y los ciudadanos en general, los integrantes de los Comités Ciudadanos, el Consejo del Pueblo en coadyuvancia con la autoridad tradicional, de los Consejos Ciudadanos y de las organizaciones ciudadanas, voluntaria e individualmente, asumen el compromiso de colaborar de manera honorífica con la Administración Pública de la Ciudad de México, para vigilar, supervisar y garantizar la transparencia, eficacia y eficiencia del gasto público.
39. **Revisiones:** Análisis y la evaluación en tiempo real de los procesos, procedimientos, programas, proyectos, presupuesto y operaciones del ente público, para que éstos se lleven a cabo en apego a la normatividad aplicable y tienen como propósito la emisión de propuestas de mejora para el fortalecimiento de las funciones e incrementar la efectividad y eficiencia de la gestión del ente público.
40. **RUSPEF:** Registro Único de Servidores Públicos para Entidades Federativas.
41. **SAEMA:** Sistema automatizado de EMA. Sistema desarrollado para la recepción, ingreso, consulta, control y registro de todos los procesos relacionados con la acreditación de los OEC.
42. **SCG:** Secretaría de la Contraloría General.
43. **SFP:** Secretaría de la Función Pública.
44. **SIDEC:** Sistema de Denuncia Ciudadana.
45. **SINTECA:** Sistema Integral para la Captura de Quejas, Denuncias, Dictámenes de Auditoria, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Medios de Impugnación.
46. **Sistema de Gestión:** Se refiere a los sistemas de calidad, administrativos y técnicos que rigen las actividades del Laboratorio de Revisión de Obras, conforme a la NMX-EC-17025-IMNC-2066/ISO/IEC17025:2005.
47. **SSAC:** Sistema de Servicios y Atención Ciudadana.
48. **SL:** Subdirección de Legalidad.
49. **SSC:** Secretaría de Seguridad Ciudadana.
50. **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.

51. **Visitas:** Son las diligencias realizadas por los órganos internos de control, contralorías internas u órganos de fiscalización que como unidades administrativas adscritas a la Secretaría de la Contraloría General, ejercen funciones de auditoría, control interno e intervención en dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones o alcaldías y entidades paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de México, con la finalidad de verificar el cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.

VII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Mtro. Juan José Serrano Mendoza
Secretario de la Contraloría General

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- El presente entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

TERCERO.- Queda sin efectos el Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo de la Contraloría General del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de septiembre de 2015-

Dado en la Ciudad de México, el día 19 de diciembre de dos mil diecinueve.

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

(Firma)

JUAN JOSÉ SERRANO MENDOZA

LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS, PROCURADORA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en los artículos 1° y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; transitorios DÉCIMO SÉPTIMO, TRIGÉSIMO Y TRIGÉSIMO PRIMERO de la Constitución Política de la Ciudad de México; transitorio QUINTO de la Ley de Transición de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal a Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México; 1, 2, 6, 21, 23 y 24 fracciones IV, XVIII y XXXIV, de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; y, 1, 2, 4 y 5 de su Reglamento; y,

CONSIDERANDO

Que las personas tienen derecho a tener certeza jurídica y acceso a la justicia; así como, recibir orientación en lo relativo al ejercicio y respeto de sus derechos a través de las instituciones que fueron creadas para tal efecto, como es la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México.

Que las personas servidoras públicas de esta Institución, bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, profesionalismo, imparcialidad, eficiencia, eficacia y con respeto irrestricto a los derechos humanos, tienen la obligación de otorgar a la población asesoría jurídica gratuita, dar acceso a los medios alternativos de solución a conflictos e iniciar e integrar las carpetas de investigación correspondientes, cuando se trate de hechos con apariencia de delito.

Que el 26 de septiembre de 2017, se publicó el acuerdo A/010/2017, en el que se estableció que las Unidades de Recepción por Internet, a través del sistema informático denominado MP Virtual, emplearían el uso de la tecnología para ofrecer a la población un mejor servicio, a través de la simplificación de los trámites para iniciar constancia general de extravío y carpetas de investigación por internet.

Que a fin de auxiliar a las personas que habitan o transitan en la Ciudad de México, que pudieran haber sido víctimas de un delito o deseen obtener una constancia por el extravío de documentos u objetos, y para brindarles un mejor servicio, se simplifican los procedimientos para que la autoridad tenga conocimiento de dichos hechos; por ello, se actualiza el programa de recepción de información a través de la página de internet de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, en el apartado Denuncia Digital, para que cualquier persona que disponga de computadora o de cualquier equipo tecnológico que permita el acceso a internet, pueda enviar la información en forma electrónica de manera inicial sin tener que trasladarse a una Agencia del Ministerio Público para a ser atendido.

Que la atención inmediata y eficaz por parte del personal ministerial de las Unidades de Recepción por Internet (URI), beneficiará a las personas que habitan o transitan en la Ciudad de México, quienes al enviar su información a través del sistema informático denominado Denuncia Digital, podrán obtener una constancia general por el extravío de documentos u objetos, y en caso de que su narrativa pudiera ser constitutiva de delito, se iniciará carpeta de investigación, de la cual se le indicará el número, la clasificación jurídica y la Fiscalía competente que continuará con el esclarecimiento de los hechos.

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

ACUERDO A/020/2019 POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA EL INICIO DE CONSTANCIAS GENERALES DE EXTRAVÍO Y CARPETAS DE INVESTIGACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA INFORMÁTICO DENOMINADO DENUNCIA DIGITAL.

PRIMERO.- El objeto del presente acuerdo es establecer el procedimiento a seguir para presentar denuncias por hechos con apariencia de delito, así como la emisión de constancias generales de extravío de documentos u objetos, a través del sistema informático denominado Denuncia Digital.

El sistema informático denominado Denuncia Digital sustituye paulatinamente al sistema MP Virtual 2.0, el cual estará a cargo de la Unidad Central de Recepción por Internet y de las Unidades de Recepción por Internet adscritas en las Fiscalías Desconcentradas de Investigación que se ubican en las Coordinaciones Territoriales de esta Procuraduría.

SEGUNDO.- El sistema informático Denuncia Digital se intercomunicará con el sistema informático de las Unidades de Recepción por Internet, el cual a su vez tendrá comunicación con el Sistema de Interoperatividad de Actuaciones Procedimentales (SIAP), para que se inicien las constancias generales de extravío o las carpetas de investigación, según corresponda.

TERCERO.- Las personas que habitan o transitan en la Ciudad de México podrán iniciar denuncias electrónicas a través de una computadora o de cualquier equipo tecnológico que permita el acceso a internet, sin tener que trasladarse a una Agencia del Ministerio Público, cuando de la narrativa se aprecie que pudiera tratarse de hechos con apariencia de delito, siendo los siguientes:

1.- Usurpación de identidad.
2.- Robo de autopartes.
3.- Robo, cuando la víctima sea una persona mayor de 60 años de edad y/o con alguna discapacidad.
4.- Robo sin violencia, en los siguientes casos:
Robo en lugar cerrado.
Robo de equipaje.
Robo de celular.
Robo en contra de transeúnte.
5.- Fraude
6.- Abuso de confianza.
7.- Daño a la propiedad, únicamente en los casos en que el delito no derive de hechos de tránsito terrestre (vehículos).

En cuanto a los delitos de: administración fraudulenta; insolvencia fraudulenta en perjuicio de acreedores; procreación asistida e inseminación artificial; peligro de contagio; privación de la libertad con fines sexuales; abuso sexual cometido sin violencia; acoso sexual, estupro; delitos que atentan contra la obligación alimentaria; discriminación; amenazas; allanamiento de morada, despacho, oficina o establecimiento mercantil; violación de correspondencia; ejercicio ilegal del propio derecho; fraude procesal; robo sin violencia y despojo, el personal ministerial de la Unidad Central de Recepción por Internet continuará realizando citas, información que se le hará del conocimiento vía correo electrónico de la persona usuaria, en el cual se le indicará fecha, hora y ubicación de la Fiscalía competente para que se presente e inicie su querella o denuncia correspondiente.

CUARTO.- La plataforma para iniciar las constancias generales de extravío, denuncias y querellas estará disponible en el portal de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México: https://www.pgj.cdmx.gob.mx, en el apartado denominado Denuncia Digital, en el link https://denunciadigital.cdmx.gob.mx

QUINTO.- A través de las líneas telefónicas 555345 5258 y 555345 5256, de servicio gratuito, se proporcionará asesoría durante las 24 horas a las personas usuarias en relación al inicio de denuncias o querellas vía internet.

SEXTO.- La Unidad Central de Recepción por Internet, contará con tres turnos, cada uno, conformado por personal ministerial; asimismo, serán auxiliados por personal administrativo y del área de informática, que designe el Titular de la Subprocuraduría de Averiguaciones Previas Desconcentradas, para brindar servicio las 24 horas del día, los 365 días del año.

Las Unidades de Recepción por Internet adscritas en las Fiscalías Desconcentradas de Investigación que se ubican en las distintas alcaldías que conforman la Ciudad de México, tendrán un horario de atención de las 09:00 a 21:00 horas, de lunes a viernes.

SÉPTIMO.- Cuando la persona usuaria elija iniciar constancia general de extravío o denuncia o querella utilizando el sistema informático Denuncia Digital, ingresará los datos que le sean solicitados en los formatos existentes en la plataforma, teniendo la opción de adjuntar archivo electrónico que contenga la noticia criminal, su identificación oficial, la documentación necesaria que le sea requerida de acuerdo a los hechos que ponga en conocimiento y todos aquellos datos de prueba que considere puedan auxiliar en el esclarecimiento de los hechos.

OCTAVO.- Después de haber ingresado la información, el sistema Denuncia Digital enviará a la persona usuaria un acuse de recibo al correo electrónico que haya proporcionado para tal efecto, informándole que se procederá al análisis de los hechos narrados para determinar la viabilidad del trámite vía internet.

NOVENO.- Una vez que el personal ministerial de la Unidad de Recepción por Internet haya revisado y analizado la información proporcionada por la persona usuaria y se haya constatado que se cumplieron los requisitos que cada formato solicita, en las constancias generales de extravío, la persona usuaria recibirá por correo electrónico, en archivo PDF, el número de constancia general de extravío que se inició y contendrá la firma electrónica del personal que actúa.

En el caso de las carpetas de investigación, la persona usuaria recibirá por correo electrónico, en archivo PDF, su narrativa de hechos, el delito por el cual se inicia, el número de carpeta de investigación y la firma electrónica de la persona Agente del Ministerio Público que realizó el trámite y la Fiscalía ante la cual podrá dar seguimiento al asunto.

DÉCIMO.- Si la narración de los hechos no permite determinar la competencia o se requiere que la persona usuaria esclarezca alguna situación, se le solicitará vía correo electrónico una aclaración. Una vez hecho lo anterior y de estar satisfecha la aclaración que fue solicitada, la Unidad Central de Recepción por Internet actuará conforme a lo establecido en el artículo noveno.

DÉCIMO PRIMERO.- El personal ministerial de la Unidad Central de Recepción por Internet acordará la remisión vía electrónica de la carpeta de investigación a la Fiscalía Desconcentrada de Investigación que corresponda al lugar de los hechos, o en su caso, a la Fiscalía Especializada, corroborándose que se encuentren adjuntos los formatos: a) Registro inicio, Acuerdo de remisión; b) Las identificaciones o documentos con los cuales la persona usuaria haya acreditado su personalidad, y c) Demás documentos que se hayan anexado, para que se realicen los actos de investigación necesarios para el debido esclarecimiento de los hechos.

Las personas Titulares de las Fiscalías Desconcentradas de Investigación y las personas Titulares de las Fiscalías Especializadas que correspondan, tendrán la obligación de asignar y distribuir en las unidades de investigación de la Agencia del Ministerio Público que les corresponda, las carpetas de investigación, para que se realicen los actos de investigación para el debido esclarecimiento de los hechos.

Respecto a las constancias generales de extravío, el sistema informático Denuncia Digital contendrá el registro electrónico de las constancias generales de extravío que se hayan tramitado.

DÉCIMO SEGUNDO.- Si de los hechos narrados en el formato, se desprende la incompetencia por materia o por territorio de esta Procuraduría para conocer de los mismos, se iniciara la carpeta de investigación correspondiente y se remitirá a la Fiscalía más cercana al lugar de los hechos, a efecto de que ésta última determine si es o no competente.

Si del análisis de los hechos, la Fiscalía del conocimiento determina que no es competente, remitirá la carpeta de investigación a la Fiscalía que deba continuar con la investigación para el debido esclarecimiento de los hechos.

DÉCIMO TERCERO.- Si de los hechos con apariencia de delito se reúnen los requisitos estipulados en el artículo 187 del Código Nacional de Procedimientos Penales, y el asunto no se encuentra dentro de las excepciones que se mencionan en dicho numeral y se cuenta con nombre y domicilio de la víctima y de la persona imputada, la persona usuaria tendrá la opción de manifestar su voluntad para que el asunto sea solucionado mediante algún Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias (MASC).

En caso de que se encuentren reunidos los requisitos señalados en el párrafo anterior, se dará inicio a la carpeta de investigación y se informará a la persona usuaria por correo electrónico el número de la carpeta de investigación que se inició, el delito que pudiera configurarse y la Unidad de Mediación en la que podrá dar seguimiento.

DÉCIMO CUARTO.- De resultar competente la derivación efectuada por el personal ministerial de la Unidad Central de Recepción por Internet, la personal de la Unidad de Mediación competente obtendrá la información de la carpeta de investigación a través de los medios que determine la Dirección General de Tecnología y Sistemas Informáticos y realizará las invitaciones correspondientes para dar trámite al Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias (MASC).

Si durante el procedimiento se advierte que las partes no se encuentran dispuestas a llegar a una solución de su conflicto, se les informará y se dará por concluido anticipadamente el procedimiento, remitiéndose vía electrónica el asunto a la persona Titular de la Fiscalía competente.

Si el personal de la Unidad de Mediación considera que el asunto no es susceptible de ser resuelto mediante la aplicación de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal (MASC), de manera fundada y motivada, informarán por correo electrónico a la persona usuaria e indicará la Fiscalía en donde podrá darle seguimiento.

Asimismo, el personal de la Unidad de Mediación remitirá vía electrónica la carpeta de investigación al Titular de la Fiscalía competente para que determine la unidad de investigación que realizará los actos de investigación necesarios para el esclarecimiento de los hechos.

DÉCIMO QUINTO.- Cuando de los hechos con apariencia de delito, narrados vía internet, se desprenda que los mismos son probablemente constitutivos de un delito que requiera la práctica de actos de investigación o asistencia a la víctima, de manera inmediata para no perder un dato de prueba o se requiera de medidas de protección a favor de la víctima, el personal de la Unidad Central de Recepción por Internet le informará a la persona usuaria esta situación por correo electrónico, indicándole que el hecho con apariencia de delito es de atención inmediata y deberá acudir a la Agencia Investigadora que corresponda para iniciar su carpeta de investigación en forma presencial.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, salvo los artículos Décimo Tercero y Décimo Cuarto, los cuales entrarán en vigor el día primero de abril de 2020.

SEGUNDO.- Se instruye a la Dirección General de Tecnología y Sistemas Informáticos para que realice las adecuaciones técnicas correspondientes que permitan el enlace mediante servicios web para la intercomunicación de información generada en Denuncia Digital a la Unidad Central de Recepción por Internet.

TERCERO.- La persona Titular de la Subprocuraduría de Averiguaciones Previas Desconcentradas, realizará las gestiones correspondientes para designar al personal ministerial, administrativo y del área de informática necesaria para la operación y funcionamiento de las Unidades de Recepción por Internet que llevaran a cabo el inicio de las carpetas de investigación y de las constancias generales de extravío por internet.

La Unidad Central de Recepción por Internet será la única área encargada de iniciar por internet las carpetas de investigación por hechos con apariencia de delito.

En tanto la normatividad vigente no designe otra unidad administrativa competente, de manera transitoria, las Unidades de Recepción por Internet adscritas en las diversas Fiscalías Desconcentradas de Investigación en la Ciudad de México, se encargarán de dar el trámite correspondiente a las constancias generales de extravío, únicamente por la pérdida de documentos u objetos, sin que en dichas constancias puedan establecerse hechos de cualquier otra naturaleza.

Los trámites que realicen la Unidad Central de Recepción por Internet y las Unidades de Recepción por Internet serán a través de los sistemas informáticos que la Dirección General de Tecnología y Sistemas Informáticos habilite.

CUARTO.- Se instruye al Instituto de Formación Profesional en coordinación con la personal de las Unidades de Mediación, a efecto de que diseñen cursos de capacitación para garantizar la debida derivación de los asuntos que puedan ser sometidos a los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, el cual deberá ser impartido al personal ministerial de las Unidades de Recepción por Internet.

Ciudad Innovadora y de Derechos
Ciudad de México, 03 de diciembre de 2019

(Firma)

LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS
PROCURADORA GENERAL DE JUSTICIA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

FIDEICOMISO PÚBLICO FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO.

MTRA. SILVIA RAMÍREZ TREJO, COORDINADORA DE OPERACIÓN DE FIDEICOMISOS SUBSIDIAROS DEL FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL DISTRITO FEDERAL (FONDECO-DF), con fundamento en los artículos 2°, 11 fracción II, 44 fracción III, 47 y 64 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; las Cláusula octava y novena del Contrato Constitutivo y sus Modificatorios; y con la personalidad acreditada en la escritura pública cuarenta y cinco mil ochocientos ochenta y dos, he tenido a bien emitir el siguiente:

CONSIDERANDO

El entonces Gobierno del Distrito Federal hoy Ciudad de México, por conducto de la Secretaría de Finanzas hoy Secretaria de Administración y Finanzas, actuando en su calidad de "FIDEICOMITENTE", constituyó con fecha 18 de octubre de 1996, el fideicomiso público denominado "Fondo del Desarrollo Económico del Distrito Federal", designando como Institución Fiduciaria a Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito.

Mediante escrituras públicas números 4161, 5007, 8323, 22955, de fechas tres de diciembre de mil novecientos noventa y siete, veintiocho de julio de mil novecientos noventa y ocho, veintiocho de junio de dos mil uno y nueve de septiembre de dos mil ocho, respectivamente, se protocolizaron ante la fe del licenciado Efraín Martín Virues y Lazos, titular de la Notaría Pública número 214 el primer, segundo, tercer y cuarto convenio modificatorio al contrato de fideicomiso.

Una vez realizados los trámites establecidos en los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativo y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México se obtuvo el dictamen de procedencia número MA-26/041119-35/2002; por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo de la Secretaria de Administración y Finanzas para el registro del Manual Administrativo del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal. Asimismo en la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico de este Fideicomiso, del 13 de noviembre 2019, mediante acuerdo número IX-03-11/19 se aprobó por unanimidad de sus miembros el Manual Administrativo para este Fideicomiso.

Derivado del proceso de Extinción de este Fideicomiso y en virtud de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PODRÁ CONSULTARSE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DEL FIDEICOMISO PÚBLICO FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL DISTRITO FEDERAL, CON NÚMERO DE REGISTRO MA-26/041119-35/2002.

ÚNICO.- Se da a conocer el enlace electrónico donde podrá consultarse el Manual Administrativo del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal", en: https://www.fondeco.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/5dd/833/735/5dd8337354f25100786432.pdf

TRANSITORIOS

PRIMERO. La persona servidora pública responsable de mantener la liga en línea disponible, es la Mtra. Silvia Ramírez Trejo, Coordinadora de Operación de Fideicomisos Subsidiarios de FONDECO-DF, con correo electrónico: sramirezt@cdmx.gob.mx, con dirección en Avenida Cuauhtémoc 899, segundo piso, Colonia Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez y teléfono 56822096 Ext. 463.

SEGUNDO. El presente aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrá consultarse el Manual Administrativo del Fideicomiso Público Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 26 de diciembre de 2019.

La Coordinadora de Operación de Fideicomisos Subsidiarios de FONDECO-DF
(Firma)
Silvia Ramírez Trejo

INSTITUTO DEL DEPORTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MTRO. RODRIGO DOSAL ULLOA, DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 7 apartado A, 33, transitorios trigésimo, trigésimo primero y trigésimo cuarto de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 2, 11, 14, 44, 45, 54, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 22, 23 de la Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal, 32, 33, 34, 35 y 37 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 38, 39 del Reglamento de la ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 1, 2, 3, 4, 26, 27, 36, 123, 124, 127, 128, 129, 130 y 131 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 122 de la Ley de Transparencia; Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas para la Ciudad de México; Lineamientos para la Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el Ejercicio 2020, emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de Octubre del 2019; artículos 1, 2 y 17 fracciones XVI y XVIII del Estatuto Orgánico del Instituto del Deporte de la Ciudad de México y demás disposiciones legales aplicables, se emite :

LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA SOCIAL "PONTE PILA" DEPORTE COMUNITARIO 2020.

BASES

Objetivo general de este programa es "aumentar el acceso a servicios deportivos de calidad en el marco del derecho al deporte y la salud adecuados para el fortalecimiento de una cultura física en las 16 alcaldías de la Ciudad de México", a través de la promoción, implementación y difusión de actividades recreativas y/o físicas y/o deportivas, entre la población residente de la Ciudad de México, pertenecientes a las 16 alcaldías de las colonias, barrios y pueblos con zonas de bajo y muy bajo índice de rezago social, con la colaboración de un equipo de personas que implementarán actividades entre la población, desde ubicaciones que faciliten la participación de las personas a las actividades recreativas y/o físicas y/o deportivas.

Se ofrecerá a la población habitante de la Ciudad de México actividades recreativas y/o físicas y/o deportivas, en los espacios públicos, deportivos y módulos de la Ciudad, a través de su fortalecimiento con un grupo de beneficiarios; la población a quien está dirigido el programa social, en las 16 alcaldías de las colonias, barrios y pueblos es de 1,050,000 habitantes que padecen enfermedades crónico degenerativas asociadas a la mala alimentación, al sedentarismo y la obesidad, y a un inadecuado servicio público que atienda los requerimientos de demanda de actividades que promuevan la actividad física. La meta del programa es construir un mecanismo de cohesión social mediante el cual los habitantes de la Ciudad de México vean reducidos estos problemas descritos, a través de una cultura de actividad física que estará en función del estrato de edad al que pertenezca.

PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Este programa tiene un presupuesto total autorizado de $150,000,000.00 (Ciento cincuenta millones de pesos 00/100 M.N) para el ejercicio fiscal 2020.

*Monto unitario anual por beneficiario.

*El monto unitario anual asignado a cada una de los 1,901 beneficiarios como son; Coordinadores de Alcaldía, Subcoordinadores y Promotores en la implementación de este programa es el siguiente:

*16 Coordinadores de Alcaldía: $140,000.00 (Ciento cuarenta mil pesos 00/100 M.N.) a cada uno, que se entregarán en 10 ministraciones de $14,000.00 (Catorce mil pesos 00/100 M.N.) cada una. (Mensual).

*43 Subcoordinadores: $100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.) a cada uno, que se entregarán en 10 ministraciones de $10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.) cada una. (Mensual).

*1,842 promotores: $77,880.00 (Setenta y siete mil ochocientos ochenta pesos 00/100 M.N.) a cada uno, que se entregarán en 10 ministraciones de $7,788.00 (Siete mil setecientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.) cada una. (Mensual).

Quienes a través de la promoción, implementación y difusión desarrollarán las actividades recreativas y/o físicas y/o deportivas, dirigidas a la población objeto del presente programa social y demás habitantes que deseen iniciar una actividad física.

Costo estimado por operación: Los costos para la operación del programa representan el 73% del monto del programa.

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Requisitos a cumplir para ser beneficiario. (Coordinador, Subcoordinador y Promotor)

a)- Las personas interesadas en colaborar en la implementación de este programa como Coordinadores de Alcaldía, Subcoordinadores y Promotores en actividades físicas, deportivas y recreativas deberán reunir los siguientes requisitos:

*Habitante de la Ciudad de México preferentemente de las zonas de bajo y muy bajo desarrollo social.
*Ser mayor de edad.
*No ser persona beneficiaria de otro apoyo económico de la misma naturaleza.
*No prestar servicios como servidor público en ninguna dependencia estatal o local, así como prestadores de servicios (autogenerados) de las dependencias estatales o locales; como constancia de lo anterior, cada integrante del programa deberá firmar una carta bajo protesta de decir verdad que no es funcionario público.
*Tener disponibilidad de horario. (80 horas al mes destinado a impartir actividades y hasta 15 horas al mes para la participación en eventos deportivos del INDEPORTE).
*Tener estudios de licenciatura o licenciatura trunca, especialidad indistinta. (Coordinador de Alcaldía)
*Tener estudios de educación medio superior. (Subcoordinadores)
*Tener experiencia en manejo de grupos. (Coordinador de Alcaldía, Subcoordinador)
*Tener conocimientos en implementación de actividades recreativas, físicas y deportivas. Y presentar documento probatorio. (Coordinador de Alcaldía, subcoordinador)
*Tener experiencia en la organización y ejecución de eventos deportivos. (Coordinador de Alcaldía, Subcoordinador)
*Tener experiencia como instructor de actividades recreativas y/o físicas y/o deportivas. (Promotores)
*Firmar la Carta de Actividades.

b)- Las personas interesadas en ser beneficiarios del programa en calidad de Coordinador de Alcaldía, Subcoordinadores y Promotores, deberán presentar la siguiente documentación en copia fotostática simple para la integración del expediente respectivo y mostrar original para cotejo:

*Identificación oficial con fotografía. (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, cartilla del Servicio Militar Nacional). Original para cotejo y copia simple.
*Comprobante de domicilio antigüedad no mayor a 3 (tres) meses, expedido lo más reciente posible (agua, predial, teléfono, gas, luz, contrato de arrendamiento o constancia de residencia). Original para cotejo y copia simple.
*Solicitud de registro.
*Clave Única de Registro de Población. (CURP)
*Comprobante de estudios. (Cedula profesional, titulo o carta pasante para Coordinador de Alcaldía; Certificado de secundaria para Promotores). Original para cotejo y copia simple.
*Comprobante de conocimientos y/o experiencia en actividades físicas, deportivas y recreativas. (Para Promotores; constancias, diplomas o certificaciones de cursos, talleres, seminarios etc.)

En caso de ser necesario, si se presentará una situación coyuntural de contingencia, desastre o emergencia para el caso de la población migrante, se proporcionarán apoyos humanitarios, para lo cual se establecerán y emitirán lineamientos específicos.

c)- Requisitos de acceso. (Población Objeto) Los beneficiarios (usuarios) de las 16 alcaldías que participen en las actividades recreativas, físicas y deportivas que implementen los Coordinadores de Alcaldía, Subcoordinadores y Promotores con este programa, deberán reunir los siguientes requisitos:
*Ser preferentemente habitante de colonias de bajo y muy bajo desarrollo social que integran las 16 Alcaldías.
*Tener disponibilidad de horario para asistir a las actividades.

De acuerdo con las Obligaciones de Transparencia en materia de Programas Sociales, de Ayudas, Subsidios, Estímulos y Apoyos establecidas en el artículo 122 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se dará cumplimiento a este artículo con la finalidad de que la población pueda consultar la ejecución del programa.

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno, y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. A quien haga uso indebido de los recursos de este programa en la Ciudad de México será sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente".

Entre los meses de enero y octubre de 2020 se llevará a cabo la ejecución del programa, se pretende realizar 22,104,000 de activaciones las cuales podrán ser recreativas y/o físicas y/o deportivas en las 16 alcaldías de la Ciudad de México en los diferentes estratos de edad y sexo, siendo incluyentes con toda la población por lo que en la siguiente tabla se presenta el calendario con las metas pretendidas.

PROCEDIMIENTO DE ACCESO

A este Programa Social se tendrá acceso mediante convocatoria que será publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en el SIDESO (www.sideso.cdmx.gob.mx), la página oficial de Internet (www.indeporte.cdmx.gob.mx) y redes sociales de INDEPORTE, página oficial de internet del Gobierno de la Ciudad de México así como en dos periódicos de circulación local.

Los criterios con base en los cuales la Dirección Ejecutiva de Promoción y Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte o la Subdirección de Deporte Comunitario, seleccionarán a las personas que colaborarán en la implementación de este programa social serán los siguientes sin excepción:

*Cumplimiento de requisitos y documentación correspondiente.
*Orden de prelación.

Los requisitos, formas de acceso y criterios de selección establecidos por este programa Social son públicos y estarán colocados para su consulta al público en general en las oficinas de la Dirección Ejecutiva de Promoción y Desarrollo de la Cultura Física y Deporte en la Subdirección de Deporte Comunitario, sito en Avenida División del Norte número 2333, Colonia General Anaya, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Criterios y procedimientos de acceso en situaciones de excepción para poblaciones en situación de vulnerabilidad y/o discriminación:

*Con este programa social se garantiza el acceso al programa a las niñas, niños, mujeres, adultos mayores, personas discapacitadas preferentemente habitantes en las colonias clasificadas como zonas de muy bajo nivel de desarrollo social que integran las 16 Alcaldías de la Ciudad.

Los mecanismos, procedimientos, lugares, horarios de atención, y periodos de registro de las personas solicitantes a este programa social son los siguientes:

a)- Las personas interesadas en colaborar en la implementación de este programa como Coordinador de Alcaldía, Subcoordinadores y Promotores deberán realizar su registro atendiendo al siguiente procedimiento:

El registro de las personas interesadas en colaborar en su implementación como Coordinadores de Alcaldía, Subcoordinadores y Promotores, se realizará mediante solicitud en las oficinas de la Subdirección de Deporte Comunitario, sito en Avenida División del Norte número 2333, Colonia General Anaya, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas, durante el mes de enero de 2020. No habrá prórroga en las fechas y horarios de registro, a menos que la meta no se haya alcanzado.

b)- Las personas interesadas en ser beneficiarias de las actividades que se implementarán con el presente programa social, deberán realizar su registro atendiendo el siguiente procedimiento:

El registro de los interesados será coordinado por la Dirección Ejecutiva de Promoción y Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte a través de la Subdirección de Deporte Comunitario, ubicada en Avenida División del Norte número 2333, Colonia General Anaya, Benito Juárez, Ciudad de México, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas o a través de los Módulos Deportivos y espacios públicos en los que se implemente el programa social.

Terminado el registro de solicitantes y recepción de documentos, la Dirección Ejecutiva de Promoción y Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte y/o la Subdirección de Deporte Comunitario, determinarán quienes cumplen con los requisitos y documentación completa y, de acuerdo con los criterios señalados, se procederá a publicar el listado de las personas que colaborarán con la implementación del programa social en la página oficial de Internet del Instituto del Deporte de la Ciudad de México. (INDEPORTE) (http://www.indeporte.cdmx.gob.mx)

Las personas interesadas en colaborar en la implementación de este programa que no aparezca en la lista de seleccionados, habiendo cumplido con los requisitos y entregado la documentación completa requerida, conformarán una lista de espera y, en caso de ser necesario, sustituyan a los beneficiarios del programa social, en el orden de que ya fue señalado en las presentes reglas de operación.

La Dirección Ejecutiva de Promoción y Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte dará aviso por escrito a la Dirección de Administración, sobre cualquier alta o baja de la lista de personas beneficiarias del programa, a efecto de actualizar la lista de las personas que reciben apoyo económico, motivo de la implementación del programa.

Se indicará a las personas interesadas en colaborar en la implementación de este programa seleccionados el lugar, fecha y horario precisos en los que se les entregarán los apoyos económicos para su aplicación.

Las personas beneficiarias del programa social no tendrán el carácter de trabajadores del Instituto del Deporte de la Ciudad de México, toda vez que forman parte de un programa social que no crea derechos laborales, por consiguiente no existe una relación laboral entre los beneficiarios y el Instituto del Deporte de la Ciudad de México.

En caso de que las solicitudes sean mayores a los recursos disponibles para la ejecución del programa, los criterios con los que se dará prioridad en la inclusión de las personas interesadas serán los siguientes:

El programa social “Ponte Pila” deporte comunitario no hace ningún tipo de discriminación por género, raza, religión, preferencia sexual y demás que violenten los derechos humanos de quienes deseen ser beneficiarios del programa como Coordinador de Alcaldía, Subcoordinador o Promotor, y deberán solo apegarse a las presentes reglas de operación.

Se garantizará que los beneficiarios seleccionadas para la implementación del programa social como Coordinadores de Alcaldía, Subcoordinadores y Promotores, pertenezcan preferentemente a los distintos grupos sociales, de edades, género, origen étnico, y provengan de las distintas colonias que integran las 16 Alcaldías de la ciudad, dando preferencia a las mujeres.

Las personas solicitantes para ser beneficiario del Programa podrán conocer el estado de su solicitud acudiendo a las oficinas de la Subdirección de Deporte Comunitario adscrita a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, sito en Avenida División del Norte número 2333, Colonia General Anaya, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, o llamar al teléfono 5604-8285, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Los resultados de la selección de los solicitantes se publicarán en la página oficial del Instituto del Deporte de la Ciudad de México (http://www.indeporte.cdmx.gob.mx) a partir de febrero de 2020.

La Subdirección de Deporte Comunitario, entregará a las personas solicitantes un comprobante de haber completado su registro al programa social.

En el caso de que se presente una situación de emergencia, desastre, o emergencia en la Ciudad de México los procedimientos de acceso al Programa social pueden variar, en cuyo caso, se emitirán lineamientos específicos.

Una vez que las personas solicitantes son incorporadas al programa social como beneficiarios, formarán parte de un Padrón de Beneficiarios que, conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, será de carácter público. Serán reservados sus datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente, que en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún otro fin distinto al establecido en las reglas de operación del Programa Social.

En ningún caso las y los servidores públicos podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en estas reglas de operación.

Los interesados podrán presentar una queja o inconformidad por escrito o vía telefónica. En el teléfono 5604-8619 o en las oficinas de la Subdirección de Deporte Comunitario adscrita a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte de INDEPORTE, en un horario de 9:00 a 15:00 en días hábiles, deberá proporcionar teléfono fijo o correo para hacer de su conocimiento la respuesta a su queja o inconformidad en un máximo de 8 días hábiles, en caso de no tener respuesta podrá presentarla en la Procuraduría Social de la Ciudad de México. Cuando considere que se le excluye, o algún servidor público incumple o contraviene las disposiciones de la Ley de Educación Física y del Deporte, la Ley de Desarrollo Social y del programa, podrá presentar su queja ante la Procuraduría Social de la Ciudad de México, o a través del servicio público de localización telefónica LOCATEL; lo anterior, de conformidad con lo previsto en los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

Dicho programa promovió el proceso de eliminar y compactar fases del proceso administrativo, así como requisitos y trámites a fin de agilizar el registro de beneficiarios, como son; Coordinadores de alcaldía, Subcoordinadores y promotores deportivos, lo cual permitirá comenzar lo más pronto posible con sus actividades físicas, deportivas y recreativas, en beneficio de la población participante.

Dicho programa promovió la digitalización de trámites y procedimientos, lo cual permitirá hacer eficiente el control y uso de documentación como lo es la consulta y descarga de formatos de trámites electrónicos estandarizados, acceso a formularios que permitan el auto llenado de información de acuerdo a los estándares que apliquen, entre otros.

Ningún procedimiento o requisito de acceso no previsto en las presentes reglas de operación podrán adicionarse en otros instrumentos normativos o convocatorias del programa.

PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

Operación
Unidades administrativas responsables por cada etapa:

Etapa	Unidad Administrativa Responsable	Plazos
Publicación de reglas de operación.	Instituto del Deporte de la Ciudad de México.	Enero 2020.
Publicación de convocatoria para seleccionar a las personas que colaborarán en el programa social.	Dirección Ejecutiva de Promoción y Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte.	Enero 2020.
Registro de las personas (Coordinadores de Alcaldías, Subcoordinadores y Promotores) que colaborarán en la implementación.	Subdirección de Deporte Comunitario.	Del 2 al 21 de enero de 2020.
Recepción de documentos de las personas (Coordinadores de Alcaldías, Subcoordinadores y Promotores) que colaborarán en la implementación.	Subdirección de Deporte Comunitario.	Del 2 al 21 de enero de 2020.
Selección de las personas que colaborarán en la implementación del programa social “Ponte Pila” deporte comunitario. (Coordinadores de Alcaldías, Subcoordinadores y Promotores)	Dirección Ejecutiva de Promoción y Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte y Subdirección de Deporte Comunitario.	Del 22 al 31 de enero de 2020.

Publicación de resultados de la selección de beneficiarios.	Dirección Ejecutiva de Promoción y Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte.	28 de Febrero de 2020.
Entrega de apoyo económico a las personas que colaborarán en la implementación del programa social "Ponte Pila" deporte comunitario. (Coordinadores de Alcaldías, Subcoordinadores y Promotores)	Dirección de Administración	Primeros 5 días de cada mes de enero a octubre de 2020.
Supervisión de las actividades desarrolladas.	Subdirección de Deporte Comunitario	Enero-octubre 2020.
Actividades recreativas y/o físicas y/o Deportivas.	Coordinador de Alcaldía, Subcoordinador o Promotores	Enero-octubre 2020.
Informes	Coordinador de Alcaldía, Subcoordinador o Promotores	Enero-octubre 2020.

La Dirección Ejecutiva de Promoción y Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, a través de la Subdirección de Deporte Comunitario es la instancia competente para resolver lo no previsto en las presentes reglas de operación, así como los aspectos relacionados con su aplicación y la operación del programa.

La instrumentación del programa se encuentra sujeta a la suficiencia presupuestal que determine la Secretaría de Administración y Finanzas del de la Ciudad de México. Puede ser suspendido en cualquier momento por la Dirección Ejecutiva de Promoción y Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, a través de la Subdirección de Deporte Comunitario sin incurrir en responsabilidad alguna.

Los datos personales de las personas beneficiarias o derechohabientes del programa social, y la información adicional generada y administrada, se regirá por lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados de la Ciudad de México.

De acuerdo con el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y artículo 60 de su Reglamento, todo material de difusión, convenios, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen con ellos, deben llevar impresa la siguiente leyenda:

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en la Ciudad de México, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

Los formatos y los trámites a realizar son gratuitos.

Durante los procesos electorales, en particular en las campañas electorales no se suspenderá el programa social, sin embargo, atendiendo a los principios de imparcialidad, equidad y neutralidad que deben observarse en los procesos electorales, los beneficios del programa social no serán entregados en eventos masivos o modalidades que afecten el principio de equidad en la contienda electoral.

La ejecución del programa social se ajustará al objeto y reglas de operación establecidas, evitando su utilización con fines electorales distintos al desarrollo social, en el marco de los procesos electorales, para evitar en todo momento, su vinculación con algún partido político, coalición o candidatura particular.

PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

La persona beneficiaria o derechohabiente podrá presentar reclamos e inconformidades cuando considere que ha sido perjudicada por una acción u omisión de los Coordinadores de Alcaldía, Subcoordinadores y Promotores responsables de la aplicación de este programa social, dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha en que haya sucedido el acto u omisión.

La queja se deberá presentar por escrito en la Dirección Ejecutiva de Promoción y Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte a través de la Subdirección de Deporte Comunitario, ubicada Avenida División del Norte número 2333, Colonia General Anaya, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas, quien tendrá un plazo de 15 días naturales para emitir respuesta por escrito.

En caso de que la Dirección Ejecutiva de Promoción y Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte a través de la Subdirección de Deporte Comunitario no resuelva la queja presentada, la persona beneficiaria o derechohabiente podrá presentar queja por considerarse indebidamente excluida del programa social ante la Procuraduría Social de la Ciudad de México, ubicada en Jalapa 15, Alcaldía Cuauhtémoc, Roma Norte, 06700 Ciudad de México.

Asimismo, podrá registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, el cual deberá turnarla a la Procuraduría Social de la Ciudad de México para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente.

Se prohíbe cualquier acto o conducta discriminatoria por acción u omisión por parte de las personas servidoras públicas en la implementación, seguimiento o evaluación del programa social. La violación a esta disposición será sancionada conforme al marco jurídico vigente en la Ciudad de México y las personas beneficiarias podrán acudir al Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, COPRED, para su investigación.

Para denunciar cualquier delito electoral la línea telefónica INETEL (01800 433 2000).

MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que las personas beneficiarias o derechohabientes pueden acceder al disfrute de los beneficios del programa social “Ponte Pila”…deporte comunitario. Podrán ser consultados en la página oficial de internet del INDEPORTE (http://www.indeporte.cdmx.gob.mx) y en las oficinas de la Dirección Ejecutiva de Promoción y Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, ubicada en Avenida División del Norte número 2333, Colonia General Anaya, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, así como comunicarse al número telefónico 5604-8558, en un horario de lunes a viernes de las 9:00 a las 18:00 horas.

La Dirección Ejecutiva de Promoción y Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, a través de la Subdirección de Deporte Comunitario, señalará los procedimientos y plazos para que las personas beneficiarias o derechohabientes, puedan acceder al disfrute de los beneficios de este programa social, cuyo domicilio se encuentra en Avenida División del Norte número 2333, Colonia General Anaya, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

“Los casos en los que se podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos pueden ocurrir en al menos los siguientes casos:

a)- Cuando una persona solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder a determinado derecho (garantizando por un programa social) y exija a la autoridad administrativa ser derechohabiente del mismo.
b)- Cuando la persona derechohabiente de un programa social exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral en tiempo y forma, como lo establece el programa.
c)- Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación a un programa por restricción presupuestal, y éstas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos, ni discriminación.”

“Las personas beneficiarias de los programas sociales, tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

a)- A recibir una atención oportuna, de calidad, no discriminatoria y apegada al respeto, promoción, protección y garantía de sus derechos;
b)-En cualquier momento podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en los términos de la normativa aplicable;
c)-Acceder a la información de los programas sociales, reglas de operación, vigencia del programa social, cambios y ajustes; de conformidad con lo previsto por las Leyes de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados de la Ciudad de México;
d)- A interponer quejas, inconformidades, reclamos, denuncias y/o sugerencias, las cuales deberán ser registradas y atendidas en apego a la normatividad aplicable;
Bajo ninguna circunstancia le será condicionado la permanencia o adhesión a cualquier programa social, siempre que cumpla con los requisitos para su inclusión y permanencia a los programas sociales;
e)- A solicitar de manera directa, el acceso a los programas sociales;
f)- Una vez concluida la vigencia y el objetivo del programa social, y transcurrido el tiempo de conservación, la información proporcionada por las personas derechohabientes o beneficiarias, deberá ser eliminada de los archivos y bases de datos de la Administración Pública de la Ciudad de México, previa publicación del aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, con al menos 10 días hábiles de anticipación.
g)- Toda persona derechohabiente o beneficiario queda sujeta a cumplir con lo establecido en la normativa aplicable a cada programa social."

12.6. El beneficiario (Coordinador de Alcaldía, Subcoordinador y Promotor) es sujeto de procedimiento administrativo para ejercer derecho de audiencia y apelación, debiendo cumplir cada uno de ellos los requisitos en caso de baja del programa, sino para toda aquella situación en que considere vulnerables sus derechos.

REGLAS DE OPERACIÓN
Las reglas de operación de este programa social pueden ser consultadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México N° 247, vigésima primera época, publicada el 23 de diciembre de 2019, en la siguiente dirección

https://indeporte.cdmx.gob.mx/storage/app/media/2020/PONTE%20PILA%202020-18-12-2019 .pdf

TRANSITORIO

ÚNICO. Publíquese la presente Convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 26 de diciembre del 2019

(Firma)

MTRO. RODRIGO DOSAL ULLOA
Director General del Instituto del Deporte de la Ciudad de México.

SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Lcda. Esthela Damián Peralta, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México **y** Secretaria Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México**,** con fundamento en los artículos 3 y 33 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 54 y 74 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México; 121 fracción I de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 129 de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México; 16 y 17 del Reglamento de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México; 5 Inciso D de los Lineamientos para la Integración, Organización y Funcionamiento del Consejo Consultivo del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México; 2 y 12 del Decreto por el que se crea un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio que se denomina Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal; 12 fracciones I, II, II Bis y XXII del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 105 de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, y considerando que el Consejo Consultivo del Sistema de Protección se encuentra integrado por 20 personas cuyo encargo culmina el 12 de diciembre de 2019, emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE EMITE LA CONVOCATORIA Y LAS BASES PARA LA SELECCIÓN DE 20 PERSONAS QUE INTEGRARÁN EL CONSEJO CONSULTIVO DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

BASES

Dirigidas a Organizaciones de la Sociedad Civil, instituciones académicas, profesionales, científicas, culturales y empresariales, así como a personas del ámbito social, científico, cultural y académico de reconocido prestigio y especialización en la promoción, protección, elaboración de políticas públicas y defensa de los derechos humanos y de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, para que presenten propuestas de candidaturas para la selección de veinte personas que integrarán el Consejo Consultivo del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México por un periodo de 3 años, conforme a los siguientes fundamentos:

1.- DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL SISTEMA PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1.1.- Los artículos 16 y 17 del Reglamento de la Ley señala que el Sistema contará con un órgano consultivo de apoyo, en los que participarán las autoridades competentes y representantes de los sectores social y privado, para la implementación y aplicación de los programas.

1.2.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 16 inciso b) del Reglamento de la Ley, los integrantes del Consejo Consultivo durarán en su cargo tres años y podrán ser reelectos para un periodo adicional.

Las personas integrantes del Sistema de Protección Integral al elegir a los integrantes del Consejo Consultivo deberán tomar en consideración su experiencia en la materia, así como su capacidad de contribuir en la implementación, monitoreo y evaluación de políticas públicas y acciones que emanen del Sistema de Protección Integral de la Ciudad de México.

1.3.- Con lo dispuesto en el artículo 19 del Reglamento de la Ley, los integrantes del Consejo Consultivo ejercerán su cargo en forma honorifica y no recibirán emolumento o contraprestación económica alguna por el mismo.

2.- DE LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

2.1.- De las candidaturas:

Las candidaturas de las personas que integrarán Consejo Consultivo, podrán presentarse a propuesta de organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, científicas, gubernamentales, empresariales, profesionales, culturales o a título personal, quienes deberán acreditar al menos:

I.- Contar con trayectoria mínima de 5 años comprobables de trabajo en organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas o privadas, nacionales o internacionales y entidades o dependencias degobierno.
II.- Tener experiencia comprobada en la promoción, defensa y protección de derechos de niñas, niños y adolescentes.
II.- No haber desempeñado cargo de dirección en algún partido político, por lo menos dos años antes de supostulación.

2.2.-De la documentación:

Las propuestas para las candidaturas deberán contener bajo protesta de decir verdad:

1) Carta con firma autógrafa dirigida al Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México la cual deberá contener:

a) Nombre completo de la candidata ocandidato.
b) Domicilio, teléfono y correo electrónico.
c) En caso de que la postulación sea presentada por un tercero, una exposición de las razones que respalden o justifiquen la candidatura (máximo 3 cuartillas).
d) En caso de que la propuesta se presente a título personal, manifestación expresa de participar en el proceso de selección para conformar el Consejo Consultivo, la cual deberá incluir una exposición de los motivos y razones que respalden o justifiquen la candidatura (máximo 3cuartillas).

2) Se deberán incluir 3 cartas de apoyo a la postulación emitidas por instituciones académicas, de investigación, asociaciones, colegios de profesionales, y/o de la sociedad en general; a favor de la candidata o candidato.

3) Carta con firma autógrafa, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad que ha residido en el país durante los dos años previos a la postulación.

4) Currículum Vitae con firma autógrafa en cada una de sus hojas, que detalle los datos biográficos, estudios, investigaciones, publicaciones, resultados de trabajos de campo y cualesquiera otras actividades relevantes realizadas (anexando copia de la documentación probatoria correspondiente);

5) Copia simple de la siguiente documentación:

a) Acta de nacimiento.
b) Identificación oficial vigente (credencial de elector, cédula profesional opasaporte).
c) Último comprobante de domicilio (recibo de luz oteléfono).

3.- DEL PLAZO Y LUGAR DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

A partir de la publicación de la presente convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, estará disponible en la página electrónica del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, www.sipinna.cdmx.gob.mx.

Las propuestas se recibirán en las oficinas de la Coordinación para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes ubicada en San Francisco 1374, 5° Piso, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, C.P. 03200, Alcaldía Benito Juárez; en días hábiles con un horario de 9:00 a 18:00 horas o bien, podrán presentarla vía electrónica en formato.pdf a través de la dirección de correo electrónico: contacto.sipinna@dif.cdmx.gob.mx.

La fecha y hora límite para la presentación de candidaturas, serán a las 18:00 horas del 13 de Enero de 2020.

4.- DE LOS CRITERIOS Y EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

Para la selección de las personas que integrarán el Consejo Consultivo, se realizará conforme a las presentes bases y directrices señaladas en los criterios de selección que se pueden consultar en el Anexo I, el cual forma parte integrante de esta convocatoria.

5.- DE LOS RESULTADOS

Los resultados se darán a conocer el día posterior a la Sesión en que se lleve a cabo la selección correspondiente, en la página electrónica del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescente de la Ciudad de México www.sipinna.cdmx.gob.mx, y las y los representantes elegidas y elegidos serán notificadas y notificados.

6.- FACULTAD DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Cualquier asunto no previsto en las presentes bases será resuelto por la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.

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 los veinte y seis días del mes de diciembre de dos mil diecinueve.

(Firma)

LCDA. ESTHELA DAMIÁN PERALTA
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ANEXO I.

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

En atención a la Convocatoria para integrar el Consejo Consultivo del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, la Secretaría Ejecutiva del Sistema ha establecido los criterios de selección, así como el procedimiento que regirá la elección de las candidaturas de conformidad con losiguiente:

I.- PRINCIPIOS DE SELECCIÓN:

El procedimiento para ser integrantes del Consejo Consultivo del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, se realizará conforme a lo siguiente:

Etapa de Preselección:

La preselección será realizada por la Comisión de Preselección que tendrá a su cargo la revisión de las candidaturas propuestas y, con base en la priorización de los criterios que adelante se establecen, se seleccionará al grupo de personas que continuará con la siguiente etapa del proceso, se ponderará representación efectiva de las organizaciones de la sociedad civil.

La Comisión de Preselección se conformará por tres personas del ámbito público, social y académico. Esta comisión será conformada a invitación directa de la Secretaria Ejecutiva y no podrán postular para la presente convocatoria.

Del total de las candidaturas presentadas, la Comisión de Preselección elaborará la lista de aspirantes, que se someterá a consideración, votación y aprobación de los integrantes del Sistema señalados en el artículo 105 de la Ley.

Para su deliberación, la Comisión de Preselección podrá solicitar a las candidatas y los candidatos la información, documentación y aclaraciones que considere necesarias, y en su caso, podrá solicitar una entrevista, la cual podrá ser presencial o a distancia por medios digitales, previo acuerdo con las candidatas o los candidatos correspondientes.

La selección de las Consejeras o de los Consejeros promoverá:

a) Paridad de género.
b) Que la integración sea multidisciplinaria.
c) La integración de personas capaces de trabajar colegiadamente y generar consensos.
d) La integración de personas con experiencia comprobada en la promoción y defensa de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, que cuenten con participación activa en organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, entidades y dependencias de gobierno, u otras actividades o experiencias directamente relacionadas con el trabajo con Niñas, Niños y Adolescentes.
e) Que reconozca en su integración la diversidad sexual, cultural y multiétnica del país. Que permita en lo posible el diálogo intergeneracional entre experiencia e innovación.

La Secretaría Ejecutiva, durante la Primera Sesión Ordinaria del 2020, presentará a consideración del Sistema el listado de postulantes para su selección.

II.- TRANSPARENCIA

Los resultados de las etapas así como el reporte de resultados de la etapa de preselección serán publicados en la página de internet de la Secretaría Ejecutiva.

III.- DE LOS SUPUESTOS DE DESCALIFICACIÓN DE LAS CANDIDATAS Y LOS CANDIDATOS

En caso que se descubriera de forma superveniente que cualquiera de las personas seleccionadas por los integrantes del Sistema, aportó datos falsos o que no cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley, en las Bases de la convocatoria y en los presentes criterios, la Secretaría Ejecutiva deberá presentar otra candidatura de la lista de preselección que se pondrá a consideración de quienes integran del Sistema para su elección correspondiente.

IV.- DE LOS SUPUESTOS PARA LA EMISIÓN DE NUEVA CONVOCATORIA

En caso de que no se presentaran suficientes propuestas o que las presentadas no cumplan con los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria o en los presentes criterios, la Secretaría Ejecutiva emitirá una nueva convocatoria hasta obtener las candidaturas necesarias para presentar a las y los integrantes del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, en dicho caso se reconocerán aquellos Consejeros que sean aprobados en Sesión del Sistema, para integrar el Consejo Consultivo del cual se trate.

Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba el Reglamento para el registro de los Observatorios Ciudadanos ante el Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Antecedentes:

I. El 5 de febrero de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial) el Decreto por el que se expidió la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).

II. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto que contiene las observaciones del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México respecto del diverso 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 expidió el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código Electoral) y la Ley Procesal Electoral para la Ciudad de México (Ley Procesal), entre otros.

III. El 12 de agosto de 2019, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se abrogó la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y se expidió la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México (Ley de Participación).

IV. El 31 de octubre de 2019, el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-068/2019, aprobó reformas al Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Sesiones), el cual fue publicado en la Gaceta Oficial el 12 de noviembre del mismo año.

V. El 18 de septiembre de 2019, de conformidad con lo estipulado en el artículo 70 del Reglamento de Sesiones, se instalaron las Comisiones Unidas de Normatividad y Transparencia y de Participación Ciudadana y Capacitación (Comisiones Unidas), con el objeto de analizar los asuntos de sus respectivas competencias, derivadas de la Ley de Participación.

VI. El 12 de diciembre de 2019, en la Tercera Sesión Ordinaria de las Comisiones Unidas, a través del Acuerdo CUNyP/3ªOrd/03/19 se aprobó, por unanimidad de votos, el anteproyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba el Reglamento para el registro de los Observatorios Ciudadanos ante el Instituto Electoral de la Ciudad de México y su Anexo.

VII. Que el 12 de diciembre de 2019, mediante oficio IECM/CUNyP/ST/034/2019, la Secretaría Técnica de las Comisiones Unidas remitió a la Secretaría Ejecutiva el proyecto Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba el Reglamento para el registro de los Observatorios Ciudadanos ante el Instituto Electoral de la Ciudad de México y su Anexo, a efecto de someterlos a la consideración del Consejo General del Instituto Electoral, para su aprobación correspondiente.

Considerando:

1. Que el artículo 1, numeral 2 de la Constitución Local, señala que la soberanía reside esencial y originariamente en el pueblo, quien la ejerce por conducto de sus poderes públicos y las figuras de democracia directa y participativa, a fin de preservar, ampliar, proteger y garantizar los derechos humanos y el desarrollo integral y progresivo de la sociedad.

2. Que de acuerdo con lo previsto en el artículo 1, párrafo primero del Código Electoral, las disposiciones de dicho ordenamiento son de orden público y de observancia general para la ciudadanía que habita en la Ciudad de México y para las ciudadanas y los ciudadanos originarios de ésta que residen fuera del país y que ejerzan sus derechos político-electorales, de conformidad con lo previsto en la Constitución Local, las leyes y las demás disposiciones aplicables.

3. Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 50, numeral 1 de la Constitución Local y 30, 31 y 36 del

Código Electoral, el Instituto Electoral es un organismo autónomo de carácter especializado, imparcial, permanente y profesional, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, teniendo a su cargo la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales y de participación ciudadana.

4. Que en apego a lo señalado en el artículo 2, párrafos primero y segundo del Código Electoral, el Instituto Electoral está facultado para aplicar e interpretar, en su ámbito competencial, las normas establecidas en el citado ordenamiento, atendiendo a los criterios gramatical, sistemático y funcional, y a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal, las leyes generales de la materia, la Constitución Local y demás ordenamientos aplicables, favoreciendo en todo tiempo a las personas con la protección más amplia. A falta de disposición expresa, se aplicarán los principios generales del derecho, de acuerdo con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución Federal.

5. Que para el debido cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto Electoral rige su actuación en los principios de certeza, legalidad, independencia, inclusión, imparcialidad, máxima publicidad, rendición de cuentas, objetividad y transparencia. Asimismo, vela por la estricta observancia y cumplimiento de las disposiciones electorales, conforme a lo previsto en los artículos 2, párrafo tercero y 34 fracciones I y II del Código Electoral.

6. Que atento a la previsión contenida en el artículo 33 del Código Electoral, el Instituto Electoral se rige para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones establecidas en la Constitución Federal, las leyes generales de la materia, la Constitución Local, la Ley Procesal y el propio Código Electoral.

7. Que conforme a lo dispuesto en el artículo 37, fracciones I, III y V del Código Electoral, el Instituto Electoral se integra por diversos órganos, entre los que se encuentra el Consejo General como órgano superior de dirección, la Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.

8. Que de acuerdo con lo previsto por los artículos 50, numeral 2 de la Constitución Local y 41, párrafos primero, segundo y tercero del Código Electoral, el Consejo General se integra por una persona Consejera que preside y seis personas Consejeras Electorales con derecho a voz y voto. Asimismo, son integrantes de dicho colegiado, sólo con derecho a voz, la Secretaría Ejecutiva, quien se encarga de la Secretaría del Consejo, una representación por cada Partido Político con registro nacional o local y una diputada o diputado de cada Grupo Parlamentario del Congreso de la Ciudad de México.

9. Que de acuerdo con el artículo 47 del Código Electoral, el Consejo General funciona de manera permanente y en forma colegiada, mediante la celebración de sesiones públicas de carácter ordinario o extraordinario, urgente o solemne convocadas por la Consejera o Consejero Presidente. Sus determinaciones se asumen por mayoría de votos, salvo los asuntos que expresamente requieran votación por mayoría calificada. Aquéllas revestirán la forma de Acuerdo o Resolución según sea el caso.

10. Que acorde con lo estipulado en el artículo 50, fracción II, inciso d) del Código Electoral, el Consejo General tiene, entre otras atribuciones, la de aprobar, con base en la propuesta que le presenten los órganos competentes del Instituto Electoral, la normatividad y procedimientos referentes a la organización y desarrollo de los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana.

11. Que en términos del artículo 52 del Código Electoral, el Consejo General, para el desempeño de sus atribuciones y supervisión del adecuado desarrollo de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral, cuenta con Comisiones Permanentes.

12. Que de conformidad con el artículo 56 de Código Electoral, en los asuntos derivados de sus atribuciones o actividades que se les hayan encomendado, las Comisiones deben formular un informe, dictamen, acuerdo o proyecto de resolución, según sea procedente.

13. Que atento con el artículo 58 del Código Electoral, las Comisiones Permanentes, en el ámbito de su respectiva competencia, tienen facultad para supervisar el cumplimiento de acciones y ejecución de proyectos a cargo de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral, así como vigilar la realización de las tareas específicas que haya determinado el Consejo General.

14. Que de acuerdo con el artículo 59, fracciones II y VI del Código Electoral, el Consejo General cuenta con Comisiones Permanentes, entre las que se encuentran las Comisiones de Participación Ciudadana y Capacitación (Comisión de Participación) y la de Normatividad y Transparencia (Comisión de Normatividad).

15. Que el artículo 61, fracciones VI y XIV del Código Electoral, señala que es atribución de la Comisión de Participación, promover medidas de mejoras en el funcionamiento y capacidad de actuación de los mecanismos de participación ciudadana y las demás que se desprendan de la Ley de Participación.

16. Que de conformidad al artículo 66, fracción V del Código Electoral, es atribución de la Comisión de Normatividad, emitir opiniones respecto de los anteproyectos de normas que pongan a su consideración las diversas áreas del Instituto Electoral.

17. Que el artículo 70 del Reglamento de Sesiones establece que con objeto de fortalecer la articulación y agilidad de los trabajos del Instituto Electoral, dos o más Comisiones podrán sesionar en forma conjunta como Comisiones Unidas para analizar asuntos de sus respectivas competencias cuyo desahogo se encuentre vinculado.

18. Que conforme al artículo 89 del Código Electoral, las Direcciones Ejecutivas del Instituto Electoral ejercen las atribuciones para ellas establecidas en el citado Código, el Reglamento Interior del Instituto Electoral y demás normatividad aplicable y tienen a su cargo la ejecución en forma directa y, en los términos aprobados por el Consejo General, las actividades y proyectos contenidos en los programas institucionales, en su ámbito de competencia y especialización.

19. Que el artículo 98 del Código Electoral señala a las Unidades Técnicas con las que cuenta el Instituto Electoral para el adecuado funcionamiento y logro de sus fines.

20. Que en términos del primer párrafo del artículo 91 del Código Electoral, las actividades de las Direcciones Ejecutivas serán supervisadas y, en su caso, validadas por las correlativas Comisiones, cuando exista alguna con competencia para ello.

21. Que la fracción IV del inciso C) del artículo 7 de la Ley de Participación establece que los Observatorios Ciudadanos son un instrumento de control, gestión y evaluación de la función pública. Estos son órganos plurales y especializados de participación que contribuyen al fortalecimiento de las políticas y las acciones de los órganos de gobierno en busca del beneficio social.

22. Que el artículo 161 de la Ley de Participación señala que los Observatorios Ciudadanos se integran de manera autónoma e independiente y que en todo caso podrán registrarse ante el Instituto Electoral con la finalidad de que dicho registro les facilite contar con mecanismos que les permitan producir, generar y cuantificar variables con rigor científico, para que después esa misma información sirva para el análisis, tanto al interior de los observatorios como para la sociedad civil y el gobierno.

23. Que el Reglamento para el registro de los Observatorios Ciudadanos ante el Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Observatorios Ciudadanos), ofrece los mecanismos para que estos cumplan con la obligación de reportar al Instituto Electoral, los medios de financiamiento con que cuenten, los cuales se deberán transparentar mediante la Plataforma del Instituto, de conformidad con lo estipulado en el artículo 163 de la Ley de Participación.

24. Que el Reglamento de Observatorios Ciudadanos regula el procedimiento para que el Instituto Electoral lleve un registro en su Plataforma de Participación de dichos Observatorios Ciudadanos, con los datos de sus miembros necesarios para su identificación, el cual se deberá actualizar en forma permanente. Este registro debe ser público, debiendo observar las restricciones de la Ley en materia de transparencia y protección de datos personales.

25. Que a fin de regular el funcionamiento interno de los Observatorios Ciudadanos, así como establecer sus atribuciones, el Instituto Electoral emite el Reglamento de Observatorios Ciudadanos.

En razón de lo expuesto y fundado este Consejo General emite el siguiente:

A c u e r d o:

PRIMERO. Se aprueba el Reglamento para el registro de los Observatorios Ciudadanos ante el Instituto Electoral de la Ciudad de México, en términos de lo previsto en el presente Acuerdo y su Anexo, el cual forma parte integral del mismo.

SEGUNDO. El presente Acuerdo y su Anexo entrarán en vigor a partir de su publicación en los estrados de las oficinas centrales del Instituto Electoral.

TERCERO. Publíquese de inmediato el presente Acuerdo y su Anexo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en los estrados del Instituto Electoral, tanto en sus oficinas centrales, como en sus treinta y tres direcciones distritales y en la página de Internet www.iecm.mx.

CUARTO. Realícense las adecuaciones procedentes en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iecm.mx y difúndase la misma en las redes sociales de este Instituto.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las Consejeras y los Consejeros Electorales del Instituto Electoral, en sesión pública el veinte de diciembre de dos mil diecinueve, firmando al calce el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General, quien da fe de lo actuado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 77, fracción VII y 79, fracción V, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

(Firma)	(Firma)
Mtro. Mario Velázquez Miranda	Lic. Rubén Geraldo Venegas
Consejero Presidente	Secretario Ejecutivo

20 AÑOS INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

REGLAMENTO PARA EL REGISTRO DE LOS OBSERVATORIOS CIUDADANOS ANTE EL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Diciembre de 2019

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO
De los Observatorios Ciudadanos

CAPÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales

CAPÍTULO SEGUNDO
De la integración y objetivos de los Observatorios Ciudadanos

CAPÍTULO TERCERO
De los derechos y obligaciones de los Observatorios Ciudadanos

TÍTULO SEGUNDO
Del Registro Público de los Observatorios Ciudadanos

CAPÍTULO PRIMERO
De la inscripción en el Registro Público de los Observatorios Ciudadanos del Instituto Electoral

CAPÍTULO SEGUNDO
De los órganos internos del Instituto Electoral y su participación en el Registro de los Observatorios Ciudadanos

CAPÍTULO TERCERO
Del período de Registro y los requisitos

CAPÍTULO CUARTO
Del trámite de Registro

CAPÍTULO QUINTO
De las notificaciones

CAPÍTULO SEXTO
De las notificaciones a través de la Plataforma de Participación

CAPÍTULO SÉPTIMO
De la Revalidación, Actualización, Modificación y Cancelación de los Observatorios Ciudadanos

CAPÍTULO OCTAVO
De la difusión

TRANSITORIOS

ANEXOS

REGLAMENTO PARA EL REGISTRO DE LOS OBSERVATORIOS CIUDADANOS ANTE EL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO
DE LOS OBSERVATORIOS CIUDADANOS

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia general en la Ciudad de México y tiene por objeto regular el registro de los observatorios ciudadanos ante el Instituto Electoral, de conformidad con la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.

Artículo 2. La interpretación y aplicación del presente Reglamento se hará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplía de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política de la Ciudad de México y en los Tratados e Instrumentos Internacionales. A falta de disposición expresa, se aplicarán los principios generales del derecho, de acuerdo con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

También son aplicables los principios rectores de accesibilidad, corresponsabilidad, equidad, interculturalidad, inclusión, legalidad, libertad, no discriminación, respeto, solidaridad, tolerancia, deliberación democrática, transparencia y rendición de cuentas, establecidos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.

Las autoridades electorales, para el debido cumplimiento de sus funciones, se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, inclusión, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia, rendición de cuentas y objetividad.

Artículo 3. A falta de disposición expresa en el presente Reglamento, se aplicarán supletoriamente y en el orden siguiente:

I.- La Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México; y

II.- El Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal;

Artículo 4. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá:

I. En relación con los ordenamientos legales:

a) Ley de Participación: Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México;
b) Ley de Protección de Datos: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México;
c) Ley de Transparencia: Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; y
d) Reglamento: Reglamento para el Registro de Observatorios Ciudadanos ante el Instituto Electoral de la Ciudad de México.

II. En relación con las autoridades de la Ciudad de México:

a) Instituto Electoral: Instituto Electoral de la Ciudad de México; y
b) Gobierno de la Ciudad: Gobierno de la Ciudad de México.

III. En relación a las áreas internas del Instituto Electoral de la Ciudad de México:

a) Consejo General: Consejo General del Instituto Electoral;
b) Comisión de Participación: Comisión Permanente de Participación Ciudadana y Capacitación;
c) Dirección Ejecutiva: Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación; y
d) Dirección Distrital: Órgano Desconcentrado del Instituto Electoral en cada uno de los distritos electorales uninominales de la Ciudad de México.

IV. En relación con la democracia digital:

a) Plataforma de Participación: Plataforma de participación digital del Instituto Electoral.
b) Direcciones electrónicas: Aquellas direcciones de correo electrónico proporcionadas por las personas solicitantes para el registro del observatorio ciudadano.

V. En relación con las personas.

a) Persona solicitante: Persona física o moral sin fines de lucro interesada en obtener su registro ante el Instituto Electoral como Observatorio Ciudadano, en términos de la Ley de Participación Ciudadana y del presente Reglamento; y
b) Representante: Persona física que actúa a nombre y en representación de un grupo de personas ciudadanas, un grupo de organizaciones de la sociedad civil y/o un grupo de personas académicas que conformen el Observatorio Ciudadano, ante las autoridades electorales, administrativas y órganos de representación ciudadana de la Ciudad de México, designado mediante escrito que al efecto suscriban las personas solicitantes.

VI. En relación con sus conceptos:

a) Actualización: Acto a través del cual se solicita que se actualicen los datos del domicilio del Observatorio Ciudadano registrado, así como del domicilio, correo electrónico y teléfono de contacto de la persona representante.
b) Cancelación: Acto mediante el cual la persona representante solicita la eliminación del registro del Observatorio Ciudadano.
c) Domicilio: Lugar donde se encuentra establecido o funciona su órgano de dirección o de administración, el que se encuentra asentado en el contrato de asociación, acta constitutiva, o bien, el que el solicitante manifieste expresamente por escrito;
d) Estrados: Lugar público destinado tanto en las oficinas centrales como en las Direcciones Distritales del Instituto Electoral, para que sean colocadas las copias de los documentos que se requieran notificar a la persona

interesada;

e) Registro Público: Listado en el que la Dirección Ejecutiva realiza la inscripción de los Observatorios Ciudadanos;
f) Revalidación: Acto a través del cual los Observatorios Ciudadanos inscritos solicitan ampliar su periodo de registro ante el Instituto Electoral por un periodo dos años;
g) Cotejo: Método técnico que se realizan las Direcciones Distritales con la finalidad de determinar que un documento es copia fiel de otro a partir de la comparación y comprobación que exista entre ambos documentos; y
h) Validación: Revisión y análisis cualitativo de la documentación y requisitos proporcionada por las personas solicitantes, que realiza la Dirección Ejecutiva.

CAPÍTULO SEGUNDO
De la integración y objetivos de los Observatorios Ciudadanos

Artículo 5. Los Observatorios Ciudadanos constituyen órganos plurales y especializados de participación que contribuyen al fortalecimiento de las políticas y las acciones de los órganos de gobierno en busca del beneficio social.

Cada Observatorio Ciudadano estará integrado de forma voluntaria por personas ciudadanas, organizaciones de la sociedad civil y/o personas académicas.

Artículo 6. La participación de las personas que integren los Observatorios Ciudadanos será de carácter honorífico.

En ningún caso las personas integrantes del Observatorio Ciudadano formarán parte de algún orden o nivel de Gobierno.

Artículo 7. La integración de los Observatorios Ciudadanos se realizará de manera autónoma e independiente.

Artículo 8. Los Observatorios Ciudadanos tendrán como objetivos:

a) Promover y canalizar la reflexión, el análisis y la construcción de propuestas en torno a las diferentes políticas y temas de la vida pública, haciendo posible una mayor corresponsabilidad entre el gobierno y la ciudadanía, armonizando con ello los intereses individuales y colectivos;
b) Vigilar, recopilar, analizar y difundir información relativa a temas como planeación, transparencia, seguridad ciudadana, cultura, salud, movilidad, espacio público, medio ambiente, democracia, gestión pública, desarrollo económico y vivienda, igualdad de género, violencia de género y violencia política, ejercicio del presupuesto, protección civil, compras públicas, desarrollo urbano o cualquier otro asunto de trascendencia para la sociedad, con la finalidad de incidir en las políticas públicas y en programas de gobierno;
c) Monitorear, evaluar o controlar un fenómeno social de carácter público de trascendencia general; y
d) Servir de apoyo especializado para la realización de otros mecanismos de democracia directa e instrumentos democracia participativa.

CAPÍTULO TERCERO
De los derechos y obligaciones de los Observatorios Ciudadanos

Artículo 9. Son derechos de los Observatorios Ciudadanos registrados ante el Instituto Electoral los siguientes:

a) Obtener su constancia de registro ante el Instituto Electoral;
b) Contar con mecanismos para acceder a la información que les permitan producir, generar y cuantificar variables, con la finalidad de que esa misma información sirva para el análisis, tanto al interior de los observatorios como para la sociedad civil y el gobierno;
c) Tener acceso a los documentos, archivos, estadísticas, bases de datos e información generada y proporcionada por otros Observatorios Ciudadanos con registro ante el Instituto Electoral;
d) Hacer difusión de sus actividades a través de la Plataforma de Participación del Instituto Electoral;
e) Participar por invitación y en coordinación con el Instituto Electoral, en los foros, seminarios, coloquios, conferencias, reuniones de trabajo, congresos y asambleas en los que tengan interés, derivado de temas de la vida pública objeto del Observatorio Ciudadano;
f) Asistir a los eventos y reuniones a que hayan sido invitados para el análisis y discusión de los programas y políticas públicas ejecutadas por el ente observado y participar con derecho a voz en las reuniones y eventos;

g) Presentar los trabajos, análisis o informes derivado de sus actividades que consideren pertinentes; y
h) Las demás que este Reglamento y otras disposiciones normativas señalen.

Artículo 10. Son obligaciones de los Observatorios Ciudadanos con registro ante el Instituto Electoral las siguientes:

a) Nombrar a su representante;
b) Mantener actualizada la información y requisitos que le fueron solicitados para su registro, así como solicitar cada dos años la revalidación de su registro ante el Instituto Electoral;
c) Notificar a la Dirección Ejecutiva, de cualquier actualización que realice a los datos de registro;
d) Desahogar los requerimientos realizados por las Direcciones Distritales, la Dirección Ejecutiva y la Comisión de Participación, en un plazo de 3 días hábiles posterior a su recepción;
e) Compartir con el Instituto Electoral la información, documentos y material que generen en el ámbito de sus actividades, con la finalidad de crear una base de datos que sea de consulta para la sociedad civil, Gobierno de la Ciudad, las Alcaldías, organismos autónomos y otros Observatorios Ciudadanos;
f) Presentar a la Dirección Ejecutiva el informe final que contenga el resultado del estudio o análisis del objeto de estudio del Observatorio, el cual será publicado en la Plataforma de Participación, 30 días previos a la conclusión de su vigencia;
g) Reportar de manera anual ante el Instituto Electoral, todos los medios de financiamiento con los que cuenten, a través del formato OCR-03, para su publicación en la Plataforma de Participación del Instituto Electoral, así como transparentar el ejercicio de sus funciones, esto de acuerdo con la Ley de Protección de datos y la Ley de Transparencia;
h) Presentar a la Dirección Ejecutiva a través del formato OCR-04, el informe de las actividades realizadas por el Observatorio Ciudadano 30 días hábiles antes de la conclusión del tema de estudio, análisis, acción de gobierno, política u objeto social;
i) Conducirse con respeto y veracidad durante los eventos y reuniones al expresar sus puntos de vista, sugerencias o propuestas sobre los asuntos tratados;
j) Dar vista a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, en caso de tener conocimiento de actos que contravengan las normas que rigen la administración pública o de los actos que afecten el ejercicio del gasto público;
k) Observar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables; y
l) Las demás que este Reglamento y otras disposiciones normativas señalen.

TÍTULO SEGUNDO
DEL REGISTRO PÚBLICO DE LOS OBSERVATORIOS CIUDADANOS
CAPÍTULO PRIMERO

Del Registro Público de los Observatorios Ciudadanos del Instituto Electoral

Artículo 11. El Instituto Electoral contará con un Registro de Observatorios Ciudadanos, el cual será público, mismo que se podrá consultar en la Plataforma de Participación y estará a cargo de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 12. Los Observatorios Ciudadanos permanecerán en el Registro Público a cargo del Instituto Electoral hasta que la persona representante promueva la cancelación del registro correspondiente.

Artículo 13. Los Observatorios Ciudadanos realizarán la actualización permanente, cancelación, modificación y revalidación de su registro ante la Dirección Ejecutiva, debiendo expedirse el acuse de recibo de los documentos entregados.

Artículo 14. El Instituto Electoral garantizará en todo momento la protección de los datos personales en los términos de la legislación aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO

De los órganos internos del Instituto Electoral y su participación en el Registro de los Observatorios Ciudadanos

Artículo 15. El Instituto Electoral es la autoridad encargada de realizar el trámite de registro de los Observatorios

Ciudadanos.

Artículo 16. Corresponde a las Direcciones Distritales:

a) Brindar asesoría y acompañamiento a las personas solicitantes o persona representante que manifiesten su intención de iniciar el registro del Observatorio Ciudadano a través de la Plataforma de Participación;
b) Recibir el formato de solicitud de registro y documentación correspondiente que el representante le presenten en la sede de la Dirección Distrital;
c) Cotejar la documentación anexa al formato de solicitud de registro presentado;
d) Requerir mediante oficio, al representante, la información necesaria para completar el registro del Observatorio Ciudadano;
e) Notificar personalmente, por oficio, por estrados, por correo electrónico o a través de la Plataforma de Participación, según se requiera para la eficacia del acto o resolución a notificar, a la persona representante;
f) Conformar el expediente de la solicitud de registro del Observatorio Ciudadano, con la documentación respectiva;
g) Remitir a la Dirección Ejecutiva al día hábil siguiente de su debida integración, el expediente de la solicitud de registro del Observatorio Ciudadano para su revisión y validación;
h) Generar la base de datos con la información proporcionada por los Observatorios Ciudadanos que hayan obtenido su registro ante el Instituto Electoral, la cual será publicada en la Plataforma de Participación; y
i) Registrar en la Plataforma de Participación, en su caso, la documentación relacionada con el trámite de registro, garantizando la protección de los datos personales en términos de las leyes aplicables.

Artículo 17. Corresponde a la Dirección Ejecutiva:

a) Revisar los formatos que con motivo del trámite de solicitud de registro de Observatorio Ciudadano hayan requisitado las personas solicitantes, organizaciones de la sociedad civil, personas académicas, representante, en la Plataforma de Participación;
b) Validar las solicitudes de registro y los requisitos, que el representante haya presentado en la Dirección Distrital, en un término de 30 días hábiles;
c) Requerir por conducto de la persona representante a las personas solicitantes, la información necesaria para completar el registro del Observatorio Ciudadano;
d) Notificar personalmente, por oficio, por estrados, por correo electrónico o a través de la Plataforma de Participación, según se requiera para la eficacia del acto o resolución a notificar, a la persona representante;
e) Elaborar el anteproyecto de acuerdo y dictamen de registro del Observatorio Ciudadano que remitirá a la Comisión de Participación;
f) Elaborar y entregar a la persona representante la Constancia de registro del Observatorio Ciudadano; y
g) Recibir la solicitud de trámite de actualización, modificación, cancelación y revalidación del Observatorio Ciudadano.
h) Elaborar el informe sobre el estatus de las solicitudes de registro de Observatorios Ciudadanos.

Artículo 18. Corresponde a la Comisión de Participación:

a) Recibir por parte de la Dirección Ejecutiva el anteproyecto de acuerdo y dictamen para el registro del Observatorio Ciudadano para su análisis, discusión y, en su caso aprobación;
b) Supervisar las actividades que realiza la Dirección Ejecutiva en materia de Observatorios Ciudadanos;
c) Resolver los casos no previstos que se susciten durante los procedimientos de registro;
d) Solicitar a través de la Dirección Ejecutiva, información que considere necesaria a las personas integrantes del Observatorio;
e) Remitir el proyecto de acuerdo y dictamen de registro del Observatorio Ciudadano al Consejo General para que determine la procedencia o improcedencia del registro; y
f) Presentar de forma anual al Consejo General el informe sobre el registro de Observatorios Ciudadanos ante el Instituto Electoral.

Artículo 19. Corresponde al Consejo General:

a) Determinar la procedencia o improcedencia de la solicitud de registro del Observatorio Ciudadano; y
b) Conocer el informe sobre el registro de Observatorios Ciudadanos de forma anual.

CAPÍTULO TERCERO

Del periodo de Registro y los requisitos

Artículo 20. Las personas solicitantes, podrán iniciar el trámite de registro a través de la Plataforma de Participación o en la sede de la Dirección Distrital que le corresponda al domicilio señalado por el Observatorio Ciudadano en la Ciudad de México, en días y horarios hábiles; donde además podrán recibir orientación e información que requieran para el llenado del formato de registro.

Artículo 21. Para iniciar el trámite de registro ante el Instituto Electoral, los Observatorios Ciudadanos deberán:

a) Estar conformados en la Ciudad de México y que el tema que dio razón a su conformación sea de interés para las personas habitantes y ciudadanas de la Ciudad de México;
b) Demostrar que el tema de análisis que da razón de ser al Observatorio este vinculado a temas como planeación, transparencia, seguridad ciudadana, cultura, salud, movilidad, espacio público, medio ambiente, democracia, gestión pública, desarrollo económico y vivienda, igualdad de género, violencia de género y violencia política, ejercicio del presupuesto, protección civil, compras públicas, desarrollo urbano o cualquier otro asunto de trascendencia para la sociedad, con la finalidad de incidir en las políticas públicas y en programas de gobierno; y
c) Que las personas integrantes del Observatorio Ciudadano y representante manifieste que se encuentra en pleno goce y ejercicio de sus derechos.

Si de la revisión a los documentos, la Dirección Distrital o bien la Dirección Ejecutiva advierte la falta de acreditación de alguno de los requisitos, o fuere necesaria la aclaración, precisión o complemento sobre alguno de ellos, requerirá a la persona representante para que por su conducto se subsane, aclare o precise la deficiencia, dentro del plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente al que surte sus efectos la notificación correspondiente.

CAPÍTULO CUARTO

Del trámite de Registro

Artículo 22. Para el trámite de registro de los Observatorios Ciudadanos se atenderá el procedimiento siguiente:

I. Las personas solicitantes interesadas en obtener su registro como Observatorio Ciudadano ante el Instituto Electoral a través de su representante deberá:

a) Requisitar el formato de solicitud de registro OCR-01 el cual estará disponible en la Plataforma de Participación y de manera física en las Direcciones Distritales del Instituto Electoral.

El formato OCR-01 contendrá la información siguiente:

- Denominación del Observatorio Ciudadano que será registrado;
- Tema de estudio, análisis, acción de gobierno, política u objeto social;
- Objetivos;
- Domicilio del Observatorio Ciudadano, (adjuntar en copia simple comprobante del domicilio);
- Nombre de la persona representante, domicilio, correo electrónico y teléfono;
- Lista de personas integrantes del Observatorio Ciudadano, o bien, denominación de las Asociaciones, así como el nombre del representante;
- Calendario de reuniones con lugar y fecha de celebración;
- Adjuntar copia simple de la identificación oficial, comprobante de domicilio, así como del escrito mediante el cual los integrantes del Observatorio Ciudadano designan a la persona representante.

El formato OCR-02 deberá de ser llenado por cada una de las personas interesadas en conformar el Observatorio Ciudadano disponiendo lo siguiente:

- Nombre del Observatorio Ciudadano;
- Nombre de las personas ciudadanas, académicas, o denominación de las organizaciones de la sociedad civil solicitantes;
- Copia simple del documento que acredite la identidad de las personas solicitantes (credencial para votar con fotografía, cédula profesional, pasaporte o cartilla del servicio militar nacional); tratándose de organizaciones de la sociedad civil copia simple del instrumento constitutivo;
- Señalar domicilio para oír y recibir notificaciones (adjuntar copia simple del comprobante de domicilio, el cual podrá consistir en constancia de residencia expedida por la Alcaldía u otra autoridad facultada para ello, recibo de pago de impuestos (predial) o servicios públicos (Luz y Agua), recibo de pago de servicios (Teléfono fijo) los cuales pueden estar a nombre de la persona interesada u otra;
- Datos de contacto de la persona solicitante o de la organización de la sociedad civil, correo electrónico y teléfono;
- Manifestación de intención de conformar un Observatorio Ciudadano en la Ciudad de México que tenga registro ante el Instituto Electoral; y
- Firma de la persona solicitante.

b) Llenar el formato OCR-03 en el que reportarán al Instituto Electoral que los medios de financiamiento establecidos en la Ley de Participación, así como los montos aproximados con los que contará para su funcionamiento, provienen de actividades lícitas; dicho formato será transparentado a través de la Plataforma de Participación. En caso de presentarse alguna situación anómala en el informe de financiamiento, el Instituto Electoral dará vista a la autoridad correspondiente.

II. Cuando el registro del Observatorio Ciudadano se realice a través de la Plataforma de Participación, la Dirección Ejecutiva, realizará la revisión de los formatos de registro, financiamiento y la validación de los documentos y requisitos que se hayan adjuntado.

III. Cuando las personas solicitantes hayan iniciado el registro del Observatorio Ciudadano en la Dirección Distrital que les corresponda, esta revisará que los formatos de registro y financiamiento se hayan llenado correctamente, cotejará la documentación que se adjunta.

Posteriormente integrará y remitirá el archivo correspondiente a la Dirección Ejecutiva para que realice el procedimiento respectivo.

IV. Si de la revisión de los formatos o de la validación de los documentos realizada por el personal de la Dirección Distrital o de la Dirección Ejecutiva se desprende que resulta necesario realizar un requerimiento, este será diligenciado a través de la persona representante.

En caso de que la persona solicitante no desahogue el requerimiento respectivo, se tendrá por no presentada su solicitud de registro.

V. Realizada la revisión de los formatos y la validación de los documentos que se adjuntaron, la Dirección Ejecutiva preparará el anteproyecto de acuerdo y dictamen mismos que serán presentados, en la siguiente sesión ordinaria de la Comisión de Participación para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación.

VI. En caso de aprobación del anteproyecto de acuerdo y dictamen de registro del Observatorio Ciudadano, la Comisión de Participación remitirá el proyecto de acuerdo y dictamen al Consejo General.

VII. El Consejo General, en la siguiente sesión ordinaria que realice, determinará la procedencia o improcedencia del registro del Observatorio Ciudadano.

VIII. La Dirección Ejecutiva notificará personalmente a la representación sobre la determinación del Consejo General referente a la procedencia o improcedencia del registro del Observatorio Ciudadano y, en su caso, le hará entrega de la Constancia que lo acredita como Observatorio Ciudadano registrado ante el Instituto Electoral.

Las personas solicitantes podrán recurrir el Acuerdo de improcedencia del registro, a través de los medios de impugnación

previstos en la Ley Procesal.

CAPÍTULO QUINTO

De las notificaciones

Artículo 23. Las notificaciones podrán ser personales, por estrados, por correo electrónico o a través de la Plataforma de Participación, según se requiera para la eficacia del acto o acuerdo a notificar.

Las notificaciones personales, por estrados y por correo electrónico, se harán a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes a aquél en el que se realicen o se dicten los actos, requerimientos o acuerdos que las motiven.

Las notificaciones por correo electrónico consisten en el envío de los requerimientos o acuerdos a las direcciones electrónicas, las cuales surtirán efectos al día siguiente de su envío.

Las notificaciones tanto personales como por estrados surtirán sus efectos al día siguiente en que se practiquen.

Artículo 24. Las notificaciones personales se realizarán en el domicilio señalado para tal efecto, en días y horas hábiles.

Artículo 25. Las notificaciones serán personales cuando así se determine, pero en todo caso lo serán las siguientes: la primera notificación que se realice a la persona representante; así como las notificaciones de requerimientos o acuerdos, en los que se determine la procedencia o improcedencia del registro del Observatorio Ciudadano.

Artículo 26. Si la persona representante no se encuentra en el domicilio, se dejará citatorio con cualquiera de las personas que ahí se encuentren, el cual contendrá:

a) Denominación del órgano que dictó el requerimiento o acuerdo que se pretende notificar;
b) Datos del expediente en el cual se dictó;
c) Extracto del requerimiento o acuerdo que se notifica;
d) Día y hora en que se dejó el citatorio y nombre de la persona que lo recibió, datos de su identificación oficial, así como su relación con el interesado o, en su caso, anotar que se negó a proporcionar dicha información;
e) El señalamiento de la hora a la que, al día hábil siguiente, deberá esperar la notificación.

Artículo 27. El notificador se constituirá el día y la hora fijados en el citatorio y si la persona representante no se encuentra, la notificación se entenderá con cualquier persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio, asentándose dicha circunstancia en la razón correspondiente, en la que se incluirá el nombre de la persona con la que se practicó la notificación y entrega del documento que se notifica, indicando su relación con el interesado o, en su caso, que se negó a proporcionarla.

Artículo 28. Si a quien se busca se niega a recibir la notificación, o las personas que se encuentran en el domicilio se rehúsan a recibirla, o no se encuentra nadie en el lugar, en la puerta de entrada del domicilio se fijará el original de la cédula y copia del documento a notificar. En el expediente se asentará razón de todo lo anterior.

Artículo 29. Cuando la persona representante señale un domicilio que no resulte cierto o no exista, la notificación se practicará por estrados, dejándose razón de todo lo anterior.

Artículo 30. Las cédulas de notificación personal deberán contener:

a. La descripción del requerimiento o acuerdo que se notifica;
b. Lugar, hora y fecha en que se practica;
c. Nombre de la persona representante o de la persona con quien se entienda la diligencia, indicando su relación con el interesado o, en su caso, que se negó a proporcionarla;
d. En su caso, la razón que en derecho corresponda, y
e. Nombre y firma del notificador, así como la firma de quien recibe la notificación.

Artículo 31. En todos los casos, al realizar una notificación personal, se integrará al expediente la cédula respectiva y el acuse de la notificación, asentando la razón de la diligencia.

CAPÍTULO SEXTO

De las notificaciones a través de la Plataforma de Participación

Artículo 32. Las notificaciones mediante la Plataforma de Participación se entenderán practicadas una vez que sea generada y enviada por parte del sistema al destinatario.

Como soporte de la notificación, la Plataforma de Participación generará una cedula de notificación, en la que aparecerá la fecha y hora de la notificación realizada y será referenciada, para el cómputo de los plazos. Dicha cédula será emitida una vez que sea generada y enviada por parte del sistema al destinatario.

Artículo 33. Las notificaciones por vía de la Plataforma de Participación surtirán sus efectos a partir del día siguiente en que se practiquen.

Artículo 34. El plazo para presentar cualquier medio de impugnación comenzará a computarse a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos la notificación electrónica.

Artículo 35. Los datos personales contenidos en la Plataforma de Participación serán tratados de conformidad con lo dispuesto en la legislación correspondiente.

CAPÍTULO SÉPTIMO

De la Revalidación, Actualización, Modificación y/o Cancelación del registro de los Observatorios Ciudadanos

Artículo 36. En caso de que el objeto y el tema de análisis del Observatorio Ciudadano no se encuentre agotado y requieran de más tiempo para concluir su estudio, las personas integrantes, a través de la persona representante podrán, solicitar la revalidación bianual de su registro ante el Instituto Electoral.

Para ello, tendrá que presentar ante la Dirección Ejecutiva, un mes antes de la conclusión del tema de estudio, análisis, acción de gobierno, política u objeto social que le dio razón de ser, en el formato de solicitud de revalidación de registro de Observatorio Ciudadano OCR-5.

Artículo 37. Recibida la solicitud de revalidación de registro, la Dirección Ejecutiva, en un término de 10 días hábiles, procederá a verificar que el objeto y tema de análisis del Observatorio Ciudadano no se encuentre agotado.

Artículo 38. La persona representante del Observatorio Ciudadano podrá solicitar a la Dirección Ejecutiva mediante el formato OCR-06, que realice la actualización de los datos relativos al domicilio del Observatorio Ciudadano o aquellos considerados como de contacto, como son el domicilio, teléfono y correo electrónico del representante.

Artículo 39. La Dirección Ejecutiva dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de actualización, procederá a realizar la validación y, en caso de ser procedente la solicitud, realizará las actualizaciones solicitadas y las integrará en el archivo del Observatorio Ciudadano, debiendo notificar tal circunstancia a la persona representante dentro de los 3 días hábiles siguientes.

Artículo 40. En caso de que las personas que conforman el Observatorio Ciudadano a través de la persona representante, deseen realizar cambios en la denominación, tema de estudio, objetivos o la lista de integrantes del mismo, la Dirección Ejecutiva contará con 10 días hábiles para realizar el análisis de la solicitud de modificación, y una vez concluido este, dentro de los 3 días hábiles siguientes, le informará la procedencia o no del trámite a realizar.

La modificación será procedente en lo relativo a la denominación y a la lista de integrantes del Observatorio Ciudadano, no así cuando esta obedezca a un cambio sustancial respecto al tema y objetivos de estudio para el que fue conformado. En ese sentido, la Dirección Ejecutiva, procederá a negar la modificación e informará la cancelación de este, para dar paso al registro de un nuevo Observatorio Ciudadano.

La Dirección Ejecutiva una vez que reciba la solicitud iniciará el trámite correspondiente, mismo que será atendido en términos del presente Reglamento.

Artículo 41. Serán causales de cancelación del registro de los Observatorios Ciudadanos las siguientes:

a. Que la materia o el tema de estudio haya sido agotado;
b. La petición presentada por escrito por parte de quien ostente la representación común; y
c. Que la persona representante común no haya presentado el formato de revalidación en la fecha establecida para tal efecto.

CAPÍTULO OCTAVO

De la difusión

Artículo 42. El Instituto Electoral difundirá y administrará en la Plataforma de Participación el registro de los Observatorios Ciudadanos.

Artículo 43. Las actividades, información, estadísticas, documentos y cualquier material generado con motivo de las actividades de los Observatorios Ciudadanos podrán ser publicadas a través de la Plataforma de Participación, previa autorización de la persona representante bajo la supervisión de la Dirección Ejecutiva, la cual contará con el apoyo y colaboración del personal de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, así como de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión que para tal efecto se designe.

Los Observatorios Ciudadanos asumirán la responsabilidad total en caso de que violen los derechos de autor conforme a la Ley Federal del Derecho de Autor.

Para tal efecto, la persona representante deberá entregar al Instituto Electoral una versión pública en la cual se omitan aquellos datos personales de conformidad con las leyes en la materia.

En caso contrario, el Instituto Electoral podrá negarse a difundir el material generado por los Observatorios Ciudadanos, hasta en tanto se cumpla con la protección de los datos personales que obren en este o se obtenga el consentimiento respectivo para su divulgación.

Artículo 44. Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Comisión de Participación.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al momento de su publicación en los estrados de las oficinas centrales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Los registros y las publicaciones que se realicen por medio de la Plataforma de Participación estarán sujetos al desarrollo e implementación de la herramienta informática que desarrollará el Instituto Electoral de la Ciudad de México.

TERCERO. Las notificaciones por medio de la Plataforma de Participación estarán sujetas al desarrollo e implementación de la herramienta informática que generará Instituto Electoral.

FORMATO OCR-1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

Este recuadro es para uso exclusivo de la Dirección Distrital
FECHA DE RECEPCIÓN:
HORA DE RECEPCIÓN:

Solicitud de Registro del Observatorio Ciudadano

No FOLIO

Datos del Observatorio Ciudadano Los datos marcados con asterisco (*) son obligatorios	
***Denominación del Observatorio Ciudadano**	
***Tema de estudio, análisis, acción de gobierno, política u objeto social**	
***Objetivo(s)**	
***Domicilio del Observatorio Ciudadano**	
Datos de la persona representante legal o común	
***Nombre Completo**	
***Domicilio para oír y recibir notificaciones**	
***Correo electrónico para oír y recibir notificaciones**	
***Teléfono(s)**	

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

FORMATO OCR-1

LISTA DE PERSONAS INTEGRANTES DEL OBSERVATORIO CIUDADANO O DENOMINACIÓN DE LAS ASOCIACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL QUE LO CONFORMAN		
No	**NOMBRE DE LA PERSONA REPRESENTANTE LEGAL O COMÚN O DENOMINACIÓN DE LA ASOCIACIÓN CIVIL**	**PROFESIÓN Y/O ESPECIALIDAD**
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

En caso de ser necesarios más espacios para señalar a las personas integrantes o asociaciones civiles del Observatorio Ciudadano, adjuntar la lista de las personas integrantes por añadir.

FORMATO OCR-1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

CALENDARIO DE REUNIONES DEL OBSERVATORIO CIUDADANO		
No	**LUGAR DE REUNIÓN**	**FECHA DE REUNIÓN**
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos asentados en el presente formato de registro son verdaderos, así como la intención de que el Observatorio Ciudadano al cual represento, quede registrado ante el Instituto Electoral de la Ciudad de México.

De igual manera autorizo al Instituto Electoral de la Ciudad de México, para que pueda ser notificado por medio del correo electrónico asentado en el apartado de *Datos de la persona representante legal o común.*

_____
Nombre

_____
Firma de la persona representante legal o común

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

FORMATO OCR-1

IMPORTANTE	**Espacio para el sello de la Dirección Distrital**
1. La presente solicitud de registro carece de valor oficial alguno si no presenta el sello del órgano desconcentrado correspondiente y la firma del funcionario del IECM facultado para ello.(En caso de ser realizada en la Dirección Distrital) 2. El presente formato no garantiza el registro como Observatorio Ciudadano, solo es un instrumento para que el solicitante de inicio con el procedimiento de registro. 3. Revisar que se adjunte al presente formato de registro copias simples cotejadas de comprobante de domicilio que acredite el domicilio legal del Observatorio Ciudadano, de la identificación oficial de la persona representante legal, comprobante de domicilio así como poder o instrumento notarial con el cual se le otorga la representación, y en su caso del instrumento constitutivo de la asociación civil.	Nombre y firma del funcionario de la DD

FORMATO OCR-1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

AVISO DE PRIVACIDAD

SISTEMA DE DATOS PERSONALES VINCULADO CON INSTRUMENTOS DE PARTICIPACIÓN Y ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN CIUDADANA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

I. La identificación del responsable y la ubicación de su domicilio.

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), ubicado en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México.

II. El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento.

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 6, Apartado A, fracciones II y III, 16 segundo párrafo y 123, Apartado B; publicada en el DOF el 5/02/2017, última modificación el 15/09/2017.

b) Constitución Política de la Ciudad de México; artículo 50; publicada en la GOCDMX el 05/02/2017.

c) Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículos 3 fracción II, 26, 27 y 28; publicada en la GOCDMX el 26/01/2017.

d) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 6, 8, 9, 23, 24, 100, 101, 113 y 116; publicada en la GOCDMX el 27/01/2017.

e) Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; artículos 6 fracciones XII, XXII, 7 segundo párrafo, 21, 24 fracciones XVII y XXIII, 28, 186, 191, 193, 194 y 202; publicada en la GOCDMX el 6/05/2016, última reforma el 01/09/2017.

f) Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, artículos 12, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 22, 23 fracción VI, 25, 26, 36, 37 y 38; publicada en la GOCDMX el 10/04/ 2018.

f) Ley de Archivos del Distrito Federal; artículos 1, 3 fracción V, 10, 11, 30 fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 fracción VIII, 37, 38 y 40; publicada en la GODF el 08/10/2008.

g) Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México; artículos 30, 31, 32, 33, 34, 97, 103 y 105; publicado en la GOCDMX el 07/06/2017.

h) Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal; artículos 83, 84, 94, 112, 113, 114, 115, 136, 204 y 226, publicada en la GODF el 17/05/2004. Última reforma 18/12/ 2014.

j) Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, de aplicación supletoria los numerales, 4, 5, 10, 11, 15 y 16, publicados en la GOCDMX el 07/06/2017.

i) Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México; Título II, Capítulo VII; publicado en la GOCDMX el 16/08/2017.

III. Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando aquéllos que son sensibles, así como, la existencia de un sistema de datos personales.

- Datos identificativos: domicilio, fotografía, nombre, firma, teléfono particular, teléfono móvil, clave de elector, Clave Única de Registro de Población (CURP), edad, género y escolaridad.

-Datos biométricos: huellas dactilares contenidas en la copia de la credencial para votar.

- Datos electrónicos: correo electrónico y redes sociales.

- Datos de carácter obligatorio: nombre, domicilio, teléfono particular, clave de elector y firma.

- Datos de Carácter facultativo: fotografía, teléfono móvil, CURP, edad, género, escolaridad, correo electrónico y redes sociales.

La Usuaria del Sistema de Datos Personales es la Mtra. Marisonia Vázquez Mata, Directora Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.

IV. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, el ciclo de vida de los mismos, la revocación del consentimiento y los derechos del titular sobre éstos.

Finalidad: este sistema se crea para contar con una base de datos para el registro de ciudadanos que participen en los instrumentos de participación y órganos de representación ciudadana que organice y coordine el Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), así como las actividades que se deriven de la operación de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México y la normatividad aplicable.

Ciclo de vida: es de 10 años.

Revocación del consentimiento: será procedente a partir de que el titular exprese de manera libre, voluntaria e inequívoca su solicitud para que cese el tratamiento de sus datos personales, el cual no tendrá efectos retroactivos.

Derecho del titular: el titular o su representante que acrediten su identidad y personalidad, podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO).

V. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO.

Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO) directamente ante la Unidad de Transparencia de este Instituto, la cual se encuentra ubicada en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia http://www.plataformadetransparencia.org.mx/ o en el correo electrónico unidad.transparencia@iecm.mx.

El procedimiento se encuentra establecido en el Título Tercero, Capítulo II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; y en el numeral 9 del Manual de Operación de la Unidad de Transparencia del IECM.

VI. El domicilio de la Unidad de Transparencia y sitio donde se podrá consultar el aviso de privacidad.

Se ubica en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Planta baja, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México. De presentarse cambios en este aviso de privacidad, se hará de su conocimiento en la Unidad de Transparencia y en el Sitio de Internet www.iecm.mx

FORMATO OCR-2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

Este recuadro es para uso exclusivo de la Dirección Distrital
FECHA DE RECEPCIÓN:
HORA DE RECEPCIÓN:

Solicitud de Registro de la persona interesada en conformar el Observatorio Ciudadano

No FOLIO

Datos del Observatorio Ciudadano Los datos marcados con asterisco (*) son obligatorios	
***Denominación del Observatorio Ciudadano**	
Datos de la persona interesada	
***Nombre Completo**	
***Domicilio para oír y recibir notificaciones**	
***Correo electrónico para oír y recibir notificaciones**	
***Teléfono(s)**	

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos asentados en el presente formato de registro son verdaderos, así como mi intención en formar parte del Observatorio Ciudadano.

De igual manera autorizo al Instituto Electoral de la Ciudad de México, para que pueda ser notificado por medio del correo electrónico asentado en el apartado de *Datos de la persona interesada.*

_____ Nombre

_____ Firma de la persona representante legal o común

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

FORMATO OCR-2

IMPORTANTE	**Espacio para el sello de la Dirección Distrital**
1. La presente solicitud de registro carece de valor oficial alguno si no presenta el sello del órgano desconcentrado correspondiente y la firma del funcionario del IECM facultado para ello.(En caso de ser realizada en la Dirección Distrital) 2. El presente formato no garantiza el registro como Observatorio Ciudadano, solo es un instrumento para que el solicitante de inicio con el procedimiento de registro. 3. Revisar que se adjunte al presente formato de copias simples cotejadas de la identificación oficial y comprobante de domicilio de la persona interesada en integrar el observatorio ciudadano.	_____ Nombre y firma del funcionario de la DD

FORMATO OCR-2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

AVISO DE PRIVACIDAD

SISTEMA DE DATOS PERSONALES VINCULADO CON INSTRUMENTOS DE PARTICIPACIÓN Y ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN CIUDADANA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

I. La identificación del responsable y la ubicación de su domicilio.

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), ubicado en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México.

II. El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento.

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 6, Apartado A, fracciones II y III, 16 segundo párrafo y 123, Apartado B; publicada en el DOF el 5/02/2017, última modificación el 15/09/2017.

b) Constitución Política de la Ciudad de México; artículo 50; publicada en la GOCDMX el 05/02/2017.

c) Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículos 3 fracción II, 26, 27 y 28; publicada en la GOCDMX el 26/01/2017.

d) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 6, 8, 9, 23, 24, 100, 101, 113 y 116; publicada en la GOCDMX el 27/01/2017.

e) Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; artículos 6 fracciones XII, XXII, 7 segundo párrafo, 21, 24 fracciones XVII y XXIII, 28, 186, 191, 193, 194 y 202; publicada en la GOCDMX el 6/05/2016, última reforma el 01/09/2017.

f) Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, artículos 12, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 22, 23 fracción VI, 25, 26, 36, 37 y 38; publicada en la GOCDMX el 10/04/ 2018.

f) Ley de Archivos del Distrito Federal; artículos 1, 3 fracción V, 10, 11, 30 fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 fracción VIII, 37, 38 y 40; publicada en la GODF el 08/10/2008.

g) Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México; artículos 30, 31, 32, 33, 34, 97, 103 y 105; publicado en la GOCDMX el 07/06/2017.

h) Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal; artículos 83, 84, 94, 112, 113, 114, 115, 136, 204 y 226, publicada en la GODF el 17/05/2004. Última reforma 18/12/ 2014.

j) Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, de aplicación supletoria los numerales, 4, 5, 10, 11, 15 y 16, publicados en la GOCDMX el 07/06/2017.

i) Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México; Título II, Capítulo VII; publicado en la GOCDMX el 16/08/2017.

III. Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando aquéllos que son sensibles, así como, la existencia de un sistema de datos personales.

- Datos identificativos: domicilio, fotografía, nombre, firma, teléfono particular, teléfono móvil, clave de elector, Clave Única de Registro de Población (CURP), edad, género y escolaridad.

-Datos biométricos: huellas dactilares contenidas en la copia de la credencial para votar.

- Datos electrónicos: correo electrónico y redes sociales.

- Datos de carácter obligatorio: nombre, domicilio, teléfono particular, clave de elector y firma.

- Datos de Carácter facultativo: fotografía, teléfono móvil, CURP, edad, género, escolaridad, correo electrónico y redes sociales.

La Usuaria del Sistema de Datos Personales es la Mtra. Marisonia Vázquez Mata, Directora Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.

IV. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, el ciclo de vida de los mismos, la revocación del consentimiento y los derechos del titular sobre éstos.

Finalidad: este sistema se crea para contar con una base de datos para el registro de ciudadanos que participen en los instrumentos de participación y órganos de representación ciudadana que organice y coordine el Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), así como las actividades que se deriven de la operación de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México y la normatividad aplicable.

Ciclo de vida: es de 10 años.

Revocación del consentimiento: será procedente a partir de que el titular exprese de manera libre, voluntaria e inequívoca su solicitud para que cese el tratamiento de sus datos personales, el cual no tendrá efectos retroactivos.

Derecho del titular: el titular o su representante que acrediten su identidad y personalidad, podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO).

V. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO.

Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO) directamente ante la Unidad de Transparencia de este Instituto, la cual se encuentra ubicada en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia http://www.plataformadetransparencia.org.mx/ o en el correo electrónico unidad.transparencia@iecm.mx.

El procedimiento se encuentra establecido en el Título Tercero, Capítulo II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; y en el numeral 9 del Manual de Operación de la Unidad de Transparencia del IECM.

VI. El domicilio de la Unidad de Transparencia y sitio donde se podrá consultar el aviso de privacidad.

Se ubica en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Planta baja, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México. De presentarse cambios en este aviso de privacidad, se hará de su conocimiento en la Unidad de Transparencia y en el Sitio de Internet www.iecm.mx

FORMATO OCR-3

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

Este recuadro es para uso exclusivo de la Dirección Ejecutiva
FECHA DE RECEPCIÓN:
HORA DE RECEPCIÓN:

Reporte de Financiamiento del Observatorio Ciudadano

Datos del Observatorio Ciudadano Los datos marcados con asterisco (*) son obligatorios			
***Denominación del Observatorio Ciudadano**			
Medios de financiamiento con los que cuenta el Observatorio Ciudadano para su funcionamiento			
***Fundaciones**	**MARCAR CON UNA X**		**MONTO EN PESOS MEXICANOS**
	SÍ (....)	NO (....)	$ _____
***Agencias de Cooperación Internacional**	**MARCAR CON UNA X**		**MONTO EN PESOS MEXICANOS**
	SÍ (....)	NO (....)	$ _____
***Instituciones académicas de nivel superior**	**MARCAR CON UNA X**		**MONTO EN PESOS MEXICANOS**
	SÍ (....)	NO (....)	$ _____
***Instituciones Gubernamentales**	**MARCAR CON UNA X**		**MONTO EN PESOS MEXICANOS**
	SÍ (....)	NO (....)	$ _____
***Cuotas u otros mecanismos de financiamiento**	**MARCAR CON UNA X**		**MONTO EN PESOS MEXICANOS**
	SÍ (....)	NO (....)	$ _____

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos asentados en el presente formato de reporte de financiamiento del Observatorio Ciudadano al cual represento, así como la documentación que adjunto al presente en copia(s) simple(s) cotejada(s) son verdaderos, así mismo que los recursos que señalo provienen de actividades lícitas.

_____ Nombre

_____ Firma de la persona representante legal o común

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

FORMATO OCR-3

MPORTANTE	**Espacio para el sello de la Dirección Ejecutiva**
1. La presente revalidación de registro carece de valor oficial alguno si no presenta el sello de la Dirección Ejecutiva y la firma del funcionario del IECM facultado para ello. 2. Revisar que se adjunte al presente formato de reporte de financiamiento en copias simples cotejadas la documentación que sirva para comprobar el monto de lo señalado por la persona representante legal o común.	_____ Nombre y firma del funcionario de la Dirección Ejecutiva

FORMATO OCR-3

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

AVISO DE PRIVACIDAD

SISTEMA DE DATOS PERSONALES VINCULADO CON INSTRUMENTOS DE PARTICIPACIÓN Y ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN CIUDADANA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

I. La identificación del responsable y la ubicación de su domicilio.

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), ubicado en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México.

II. El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento.

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 6, Apartado A, fracciones II y III, 16 segundo párrafo y 123, Apartado B; publicada en el DOF el 5/02/2017, última modificación el 15/09/2017.

b) Constitución Política de la Ciudad de México; artículo 50; publicada en la GOCDMX el 05/02/2017.

c) Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículos 3 fracción II, 26, 27 y 28; publicada en la GOCDMX el 26/01/2017.

d) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 6, 8, 9, 23, 24, 100, 101, 113 y 116; publicada en la GOCDMX el 27/01/2017.

e) Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; artículos 6 fracciones XII, XXII, 7 segundo párrafo, 21, 24 fracciones XVII y XXIII, 28, 186, 191, 193, 194 y 202; publicada en la GOCDMX el 6/05/2016, última reforma el 01/09/2017.

f) Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, artículos 12, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 22, 23 fracción VI, 25, 26, 36, 37 y 38; publicada en la GOCDMX el 10/04/ 2018.

f) Ley de Archivos del Distrito Federal; artículos 1, 3 fracción V, 10, 11, 30 fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 fracción VIII, 37, 38 y 40; publicada en la GODF el 08/10/2008.

g) Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México; artículos 30, 31, 32, 33, 34, 97, 103 y 105; publicado en la GOCDMX el 07/06/2017.

h) Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal; artículos 83, 84, 94, 112, 113, 114, 115, 136, 204 y 226, publicada en la GODF el 17/05/2004. Última reforma 18/12/ 2014.

j) Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, de aplicación supletoria los numerales, 4, 5, 10, 11, 15 y 16, publicados en la GOCDMX el 07/06/2017.

i) Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México; Título II, Capítulo VII; publicado en la GOCDMX el 16/08/2017.

III. Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando aquéllos que son sensibles, así como, la existencia de un sistema de datos personales.

- Datos identificativos: domicilio, fotografía, nombre, firma, teléfono particular, teléfono móvil, clave de elector, Clave Única de Registro de Población (CURP), edad, género y escolaridad.

-Datos biométricos: huellas dactilares contenidas en la copia de la credencial para votar.

- Datos electrónicos: correo electrónico y redes sociales.

- Datos de carácter obligatorio: nombre, domicilio, teléfono particular, clave de elector y firma.

- Datos de Carácter facultativo: fotografía, teléfono móvil, CURP, edad, género, escolaridad, correo electrónico y redes sociales.

La Usuaria del Sistema de Datos Personales es la Mtra. Marisonia Vázquez Mata, Directora Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.

IV. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, el ciclo de vida de los mismos, la revocación del consentimiento y los derechos del titular sobre éstos.

Finalidad: este sistema se crea para contar con una base de datos para el registro de ciudadanos que participen en los instrumentos de participación y órganos de representación ciudadana que organice y coordine el Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), así como las actividades que se deriven de la operación de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México y la normatividad aplicable.

Ciclo de vida: es de 10 años.

Revocación del consentimiento: será procedente a partir de que el titular exprese de manera libre, voluntaria e inequívoca su solicitud para que cese el tratamiento de sus datos personales, el cual no tendrá efectos retroactivos.

Derecho del titular: el titular o su representante que acrediten su identidad y personalidad, podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO).

V. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO.

Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO) directamente ante la Unidad de Transparencia de este Instituto, la cual se encuentra ubicada en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia http://www.plataformadetransparencia.org.mx/ o en el correo electrónico unidad.transparencia@iecm.mx.

El procedimiento se encuentra establecido en el Título Tercero, Capítulo II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; y en el numeral 9 del Manual de Operación de la Unidad de Transparencia del IECM.

VI. El domicilio de la Unidad de Transparencia y sitio donde se podrá consultar el aviso de privacidad.

Se ubica en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Planta baja, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México. De presentarse cambios en este aviso de privacidad, se hará de su conocimiento en la Unidad de Transparencia y en el Sitio de Internet www.iecm.mx

FORMATO OCR-4

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

Este recuadro es para uso exclusivo de la Dirección Ejecutiva
FECHA DE RECEPCIÓN:
HORA DE RECEPCIÓN:

Informe de actividades realizadas por el Observatorio Ciudadano

Datos del Observatorio Ciudadano	
Denominación del Observatorio Ciudadano	
Informe de actividades realizadas por el Observatorio Ciudadano	
Informo que las actividades realizadas por el Observatorio Ciudadano son las siguientes:	

FORMATO OCR-4

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos asentados en el presente formato de informe de actividades del Observatorio Ciudadano, al cual represento, son verdaderos y, en su caso, anexo la documentación que soporta el presente informe.

Nombre	Firma de la persona representante legal o común

IMPORTANTE	**Espacio para el sello de la Dirección Ejecutiva**
1. La presente revalidación de registro carece de valor oficial alguno si no presenta el sello de la Dirección Ejecutiva y la firma del funcionario del IECM facultado para ello. 2. Revisar que se adjunte al presente formato de reporte de financiamiento en copia(s) simple(s) cotejada(s) la documentación que sirva para comprobar el monto de lo señalado por la persona representante legal.	Nombre y firma del funcionario de la Dirección Ejecutiva

2

FORMATO OCR-5

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

Este recuadro es para uso exclusivo de la Dirección Ejecutiva
FECHA DE RECEPCIÓN:
HORA DE RECEPCIÓN:
No REGISTRO

Solicitud de Revalidación de Registro del Observatorio Ciudadano

Datos del Observatorio Ciudadano Los datos marcados con asterisco (*) son obligatorios	
***Denominación del Observatorio Ciudadano**	
***Tema de estudio, análisis, acción de gobierno, política u objeto social**	
***Objetivo(s)**	
***Domicilio del Observatorio Ciudadano**	
Datos de la persona representante legal o común	
***Nombre Completo**	
***Domicilio para oír y recibir notificaciones**	
***Correo electrónico para oír y recibir notificaciones**	
***Teléfono(s)**	

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

FORMATO OCR-5

LISTA DE PERSONAS INTEGRANTES DEL OBSERVATORIO CIUDADANO O DENOMINACIÓN DE LAS ASOCIACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL QUE LO CONFORMAN		
No	**NOMBRE DE LA PERSONA REPRESENTANTE LEGAL O COMÚN O DENOMINACIÓN DE LA ASOCIACIÓN CIVIL**	**PROFESIÓN Y/O ESPECIALIDAD**
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

En caso de ser necesarios más espacios para señalar a las personas integrantes o asociaciones civiles del Observatorio Ciudadano, adjuntar la lista de las personas integrantes por añadir.

2

FORMATO OCR-5

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

CALENDARIO DE REUNIONES DEL OBSERVATORIO CIUDADANO		
No	**LUGAR DE REUNIÓN**	**FECHA DE REUNIÓN**
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos asentados en el presente formato de revalidación de registro son verdaderos, así como la intención de que el registro del Observatorio Ciudadano al cual represento, quede revalidado ante el Instituto Electoral de la Ciudad de México por un período bianual.

De igual manera autorizo al Instituto Electoral de la Ciudad de México, para que pueda ser notificado por medio del correo electrónico asentado en el apartado de *Datos de la persona representante legal o común.*

_____ _____

Nombre Firma de la persona representante legal o común

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

FORMATO OCR-5

IMPORTANTE	**Espacio para el sello de la Dirección Ejecutiva**
1. La presente solicitud de renovación de registro carece de valor oficial alguno si no presenta el sello de la Dirección Ejecutiva y la firma del funcionario del IECM facultado para ello. 2. El presente formato no garantiza la renovación de registro como Observatorio Ciudadano, solo es un instrumento para que la persona solicitante de inicio con el procedimiento respectivo. 3. Revisar que se adjunte al presente formato de registro copias simples cotejadas de comprobante de domicilio que acredite el domicilio legal del Observatorio Ciudadano, de la identificación oficial de la persona representante legal, comprobante de domicilio, así como poder o instrumento con el cual se le otorga la representación para la verificación que realice la Dirección Ejecutiva.	_____ Nombre y firma del funcionario de la Dirección Ejecutiva

FORMATO OCR-5

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

AVISO DE PRIVACIDAD

SISTEMA DE DATOS PERSONALES VINCULADO CON INSTRUMENTOS DE PARTICIPACIÓN Y ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN CIUDADANA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

I. La identificación del responsable y la ubicación de su domicilio.

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), ubicado en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México.

II. El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento.

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 6, Apartado A, fracciones II y III, 16 segundo párrafo y 123, Apartado B; publicada en el DOF el 5/02/2017, última modificación el 15/09/2017.

b) Constitución Política de la Ciudad de México; artículo 50; publicada en la GOCDMX el 05/02/2017.

c) Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículos 3 fracción II, 26, 27 y 28; publicada en la GOCDMX el 26/01/2017.

d) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 6, 8, 9, 23, 24, 100, 101, 113 y 116; publicada en la GOCDMX el 27/01/2017.

e) Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; artículos 6 fracciones XII, XXII, 7 segundo párrafo, 21, 24 fracciones XVII y XXIII, 28, 186, 191, 193, 194 y 202; publicada en la GOCDMX el 6/05/2016, última reforma el 01/09/2017.

f) Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, artículos 12, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 22, 23 fracción VI, 25, 26, 36, 37 y 38; publicada en la GOCDMX el 10/04/ 2018.

f) Ley de Archivos del Distrito Federal; artículos 1, 3 fracción V, 10, 11, 30 fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 fracción VIII, 37, 38 y 40; publicada en la GODF el 08/10/2008.

g) Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México; artículos 30, 31, 32, 33, 34, 97, 103 y 105; publicado en la GOCDMX el 07/06/2017.

h) Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal; artículos 83, 84, 94, 112, 113, 114, 115, 136, 204 y 226, publicada en la GODF el 17/05/2004. Última reforma 18/12/ 2014.

j) Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, de aplicación supletoria los numerales, 4, 5, 10, 11, 15 y 16, publicados en la GOCDMX el 07/06/2017.

i) Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México; Título II, Capítulo VII; publicado en la GOCDMX el 16/08/2017.

III. Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando aquéllos que son sensibles, así como, la existencia de un sistema de datos personales.

- Datos identificativos: domicilio, fotografía, nombre, firma, teléfono particular, teléfono móvil, clave de elector, Clave Única de Registro de Población (CURP), edad, género y escolaridad.

-Datos biométricos: huellas dactilares contenidas en la copia de la credencial para votar.

- Datos electrónicos: correo electrónico y redes sociales.

- Datos de carácter obligatorio: nombre, domicilio, teléfono particular, clave de elector y firma.

- Datos de Carácter facultativo: fotografía, teléfono móvil, CURP, edad, género, escolaridad, correo electrónico y redes sociales.

La Usuaria del Sistema de Datos Personales es la Mtra. Marisonia Vázquez Mata, Directora Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.

IV. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, el ciclo de vida de los mismos, la revocación del consentimiento y los derechos del titular sobre éstos.

Finalidad: este sistema se crea para contar con una base de datos para el registro de ciudadanos que participen en los instrumentos de participación y órganos de representación ciudadana que organice y coordine el Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), así como las actividades que se deriven de la operación de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México y la normatividad aplicable.

Ciclo de vida: es de 10 años.

Revocación del consentimiento: será procedente a partir de que el titular exprese de manera libre, voluntaria e inequívoca su solicitud para que cese el tratamiento de sus datos personales, el cual no tendrá efectos retroactivos.

Derecho del titular: el titular o su representante que acrediten su identidad y personalidad, podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO).

V. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO.

Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO) directamente ante la Unidad de Transparencia de este Instituto, la cual se encuentra ubicada en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia http://www.plataformadetransparencia.org.mx/ o en el correo electrónico unidad.transparencia@iecm.mx.

El procedimiento se encuentra establecido en el Título Tercero, Capítulo II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; y en el numeral 9 del Manual de Operación de la Unidad de Transparencia del IECM.

VI. El domicilio de la Unidad de Transparencia y sitio donde se podrá consultar el aviso de privacidad.

Se ubica en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Planta baja, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México. De presentarse cambios en este aviso de privacidad, se hará de su conocimiento en la Unidad de Transparencia y en el Sitio de Internet www.iecm.mx

FORMATO OCR-6

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

Este recuadro es para uso exclusivo de la Dirección Ejecutiva
FECHA DE RECEPCIÓN:
HORA DE RECEPCIÓN:
No REGISTRO

Solicitud de Actualización de datos del Observatorio Ciudadano

Datos del Observatorio Ciudadano Los datos marcados con asterisco (*) son obligatorios	
***Denominación del Observatorio Ciudadano**	
***Domicilio legal del Observatorio Ciudadano registrado**	
***Nuevo Domicilio legal del Observatorio Ciudadano**	
Datos del Representante legal o común	
***Domicilio registrado para oír y recibir notificaciones**	
***Nuevo Domicilio para oír y recibir notificaciones**	
***Correo electrónico registrado para oír y recibir notificaciones**	
***Nuevo Correo electrónico para oír y recibir notificaciones**	
***Teléfono(s) registrado(s)**	
***Nuevo Teléfono(s)**	

FORMATO OCR-6

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos asentados en el presente formato de actualización son verdaderos, así como la intención de que se actualicen en el registro del Observatorio Ciudadano al cual represento.

De igual manera autorizo al Instituto Electoral de la Ciudad de México, para que pueda ser notificado por medio del correo electrónico asentado en el apartado de *Datos de la persona representante legal o común.*

Nombre	Firma de la persona representante legal o común

IMPORTANTE	**Espacio para el sello de la Dirección Ejecutiva**
1. La presente solicitud de actualización de registro carece de valor oficial alguno si no presenta el sello de la Dirección Ejecutiva y la firma del funcionario del IECM facultado para ello. 2. El presente formato no garantiza la actualización del registro del Observatorio Ciudadano, solo es un instrumento para que la persona solicitante de inicio con el procedimiento respectivo. 3. Revisar que se adjunte al presente formato de actualización copias simples cotejadas de los comprobantes de domicilio que acrediten el domicilio legal del Observatorio Ciudadano, o del representante legal, así como sus datos de contacto.	Nombre y firma del funcionario de la Dirección Ejecutiva

FORMATO OCR-6

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

AVISO DE PRIVACIDAD

SISTEMA DE DATOS PERSONALES VINCULADO CON INSTRUMENTOS DE PARTICIPACIÓN Y ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN CIUDADANA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

I. La identificación del responsable y la ubicación de su domicilio.

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), ubicado en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México.

II. El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento.

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 6, Apartado A, fracciones II y III, 16 segundo párrafo y 123, Apartado B; publicada en el DOF el 5/02/2017, última modificación el 15/09/2017.

b) Constitución Política de la Ciudad de México; artículo 50; publicada en la GOCDMX el 05/02/2017.

c) Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículos 3 fracción II, 26, 27 y 28; publicada en la GOCDMX el 26/01/2017.

d) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 6; 8, 9, 23, 24, 100, 101, 113 y 116; publicada en la GOCDMX el 27/01/2017.

e) Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; artículos 6 fracciones XII, XXII, 7 segundo párrafo, 21, 24 fracciones XVII y XXIII, 28, 186, 191, 193, 194 y 202; publicada en la GOCDMX el 6/05/2016, última reforma el 01/09/2017.

f) Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, artículos 12, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 22, 23 fracción VI, 25, 26, 36, 37 y 38; publicada en la GOCDMX el 10/04/ 2018.

f) Ley de Archivos del Distrito Federal; artículos 1, 3 fracción V, 10, 11, 30 fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 fracción VIII, 37, 38 y 40; publicada en la GODF el 08/10/2008.

g) Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México; artículos 30, 31, 32, 33, 34, 97, 103 y 105; publicado en la GOCDMX el 07/06/2017.

h) Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal; artículos 83, 84, 94, 112, 113, 114, 115, 136, 204 y 226, publicada en la GODF el 17/05/2004. Última reforma 18/12/ 2014.

j) Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, de aplicación supletoria los numerales, 4, 5, 10, 11, 15 y 16, publicados en la GOCDMX el 07/06/2017.

i) Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México; Título II, Capítulo VII; publicado en la GOCDMX el 16/08/2017.

III. Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando aquéllos que son sensibles, así como, la existencia de un sistema de datos personales.

- Datos identificativos: domicilio, fotografía, nombre, firma, teléfono particular, teléfono móvil, clave de elector, Clave Única de Registro de Población (CURP), edad, género y escolaridad.

-Datos biométricos: huellas dactilares contenidas en la copia de la credencial para votar.

- Datos electrónicos: correo electrónico y redes sociales.

- Datos de carácter obligatorio: nombre, domicilio, teléfono particular, clave de elector y firma.

- Datos de Carácter facultativo: fotografía, teléfono móvil, CURP, edad, género, escolaridad, correo electrónico y redes sociales.

La Usuaria del Sistema de Datos Personales es la Mtra. Marisonia Vázquez Mata, Directora Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.

IV. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, el ciclo de vida de los mismos, la revocación del consentimiento y los derechos del titular sobre éstos.

Finalidad: este sistema se crea para contar con una base de datos para el registro de ciudadanos que participen en los instrumentos de participación y órganos de representación ciudadana que organice y coordine el Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), así como las actividades que se deriven de la operación de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México y la normatividad aplicable.

Ciclo de vida: es de 10 años.

Revocación del consentimiento: será procedente a partir de que el titular exprese de manera libre, voluntaria e inequívoca su solicitud para que cese el tratamiento de sus datos personales, el cual no tendrá efectos retroactivos.

Derecho del titular: el titular o su representante que acrediten su identidad y personalidad, podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO).

V. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO.

Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO) directamente ante la Unidad de Transparencia de este Instituto, la cual se encuentra ubicada en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia http://www.plataformadetransparencia.org.mx/ o en el correo electrónico unidad.transparencia@iecm.mx.

El procedimiento se encuentra establecido en el Título Tercero, Capítulo II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; y en el numeral 9 del Manual de Operación de la Unidad de Transparencia del IECM.

VI. El domicilio de la Unidad de Transparencia y sitio donde se podrá consultar el aviso de privacidad.

Se ubica en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Planta baja, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México. De presentarse cambios en este aviso de privacidad, se hará de su conocimiento en la Unidad de Transparencia y en el Sitio de Internet www.iecm.mx

Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba el Dictamen de Cierre de la Liquidación del Patrimonio de la Asociación Civil denominada "Dr. Fox, A.C.", constituida para la Rendición de Cuentas y Fiscalización del C. Manuel Hernández González, Candidato sin partido al cargo de Alcalde en la Demarcación Territorial La Magdalena Contreras de la Ciudad de México, durante el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018.

A n t e c e d e n t e s:

I. El diez de febrero de dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto de reforma en materia político-electoral que modificó el artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que en su Base V apartado B, penúltimo párrafo, establece que corresponde al Consejo General del Instituto Nacional Electoral realizar la fiscalización de las finanzas de los partidos políticos y de las campañas de los candidatos.

II. El cinco de febrero de dos mi diecisiete, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Decreto mediante el que se expidió la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).

III. El siete de junio de dos mil diecisiete, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Decreto que contiene las observaciones del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México respecto del diverso por el que se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y la Ley Procesal del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código) y la Ley Procesal Electoral para la 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.

IV. El cuatro de agosto de dos mil diecisiete, este Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Consejo General) aprobó el Reglamento para la Fiscalización, Disolución y Liquidación de las Asociaciones Civiles constituidas por las y los Aspirantes a las Candidaturas Independientes en la Ciudad de México (Reglamento), identificado con la clave IECM/ACU-CG-029/2017.

V. El veintiocho de agosto de dos mil diecisiete, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral emitió la resolución INE/CG386/2017, mediante la cual aprobó ejercer la facultad de atracción para ajustar, a una fecha única, la conclusión del periodo de precampañas y el relativo para recabar apoyo ciudadano, así como para establecer las fechas para la aprobación del registro de candidatas y candidatos por las autoridades competentes para los procesos electorales locales concurrentes con el proceso electoral federal 2018.

VI. El seis de septiembre de dos mil diecisiete, este Consejo General aprobó la convocatoria dirigida a la ciudadanía y partidos políticos a participar en el Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018, para elegir jefa o jefe de Gobierno, diputadas y diputados del Congreso de la Ciudad de México, alcaldesas y alcaldes, así como concejales de las dieciséis demarcaciones territoriales, cuya jornada electoral se celebró el primero de julio de dos mil dieciocho, de conformidad con el acuerdo IECM/ACU-CG-038/2017.

VII. El catorce de septiembre de dos mil diecisiete, mediante acuerdo con clave IECM/ACU-CG-040/2017, este Consejo General aprobó el ajuste de las fechas y plazos para la obtención de apoyos ciudadanos y para recibir la documentación necesaria para el registro de candidaturas; a través del acuerdo con clave IECM/ACU-CG-041/2017, aprobó la Convocatoria dirigida a las ciudadanas y ciudadanos de la Ciudad de México interesados en participar en el registro de candidaturas sin partido a los diversos cargos de elección popular; asimismo, mediante el acuerdo con clave IECM/ACU-042/2017, aprobó los lineamientos para el registro de candidaturas sin partido, todos para el Proceso Electoral Local Ordinario 2017–2018.

VIII. El seis de octubre de dos mil diecisiete, este Consejo General emitió la declaratoria formal del inicio del Proceso Electoral Ordinario 2017-2018.

IX. El nueve de octubre de dos mil diecisiete, este Consejo General, mediante acuerdo IECM/ACU-CG-054/2017,

aprobó los Lineamientos para recabar y presentar el apoyo ciudadano para las y los aspirantes a cargos de elección popular sin partido, mediante el uso de la aplicación móvil en el Proceso Electoral Local Ordinario2017-2018.

X. El treinta y uno de octubre de dos mil diecisiete, el C. Manuel Hernández González aspirante a candidato sin partido al cargo de Alcalde de la Demarcación Territorial La Magdalena Contreras de la Ciudad de México en el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018, se presentó ante el notario público número treinta y cinco de la Ciudad de México, a efecto de formalizar la constitución de la Asociación Civil denominada "Dr. Fox, A.C." (Asociación Civil).

XI. El treinta de noviembre de dos mil diecisiete, este Consejo General mediante acuerdo con clave IECM/ACU-CG-086/2017, determinó los Topes de Gastos de Precampaña para la Jefatura de Gobierno, las Diputaciones del Congreso Local y las Alcaldías, en el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018.

XII. El ocho de diciembre de dos mil diecisiete, el C. Manuel Hernández González, presentó ante este Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) su solicitud de registro como aspirante a candidato sin partido al cargo de Alcalde, para participar en la Demarcación Territorial La Magdalena Contreras.

XIII. El ocho de diciembre de dos mil diecisiete, mediante acuerdo con clave IECM/ACU-CG-095/2017, este Consejo General aprobó la procedencia de la solicitud de registro como aspirante a la candidatura sin partido para Alcalde de la Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, al C. Manuel Hernández González en el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018, para la Ciudad de México.

XIV. El doce de enero de dos mil dieciocho, este Consejo General mediante acuerdo con clave IECM/ACU-CG-006/2018 determinó el Financiamiento Público para Gastos de Campaña de los partidos políticos y Candidaturas sin partido a ejercer en el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018.

XV. El treinta y uno de enero de dos mil dieciocho, este Consejo General mediante acuerdo IECM/ACU-CG-022/2018, determinó los Topes de Gastos de Campaña para la Jefatura de Gobierno, las Diputaciones del Congreso Local y las Alcaldías, en el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018.

XVI. El diecinueve de marzo de dos mil dieciocho mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-064/2018 del Consejo General de este Instituto, se determinó declarar solicitudes de registro condicionados de diversos aspirantes de las y los ciudadanos, entre ellos, el del C. Manuel Hernández González.

XVII. El veintinueve de marzo de dos mil dieciocho, este Consejo General emitió el acuerdo IECM/ACU-CG-093/2018, por el que se aprueban los Lineamientos para realizar notificaciones, a través del sistema de notificaciones electrónicas por internet (SNI), aplicables en el ámbito de disolución y liquidación de las Asociaciones Civiles constituidas por las personas aspirantes a candidaturas sin partido para el Proceso Electoral Local 2017-2018 en la Ciudad de México.

XVIII. El diecinueve de abril de dos mil dieciocho, este Consejo General emitió el IECM/ACU-CG-166/2018, por el que se aprobó de manera supletoria el registro del C. Manuel Hernández González, como Candidato sin partido a la Alcaldía en la Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, en el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018 en la Ciudad de México.

XIX. El veintisiete de abril de dos mil dieciocho, este Consejo General emitió el acuerdo IECM/ACU-CG-174/2018, por el que se determinó la distribución del Financiamiento Público para Gastos de Campaña de las Candidaturas sin partido que obtuvieron su registro para contender al cargo de Alcaldías en la Ciudad de México, en el que se encuentra la Demarcación Territorial La Magdalena Contreras de la Ciudad de México, en el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018.

XX. El veintisiete de abril de dos mil dieciocho, este Consejo General emitió el acuerdo IECM/ACU-CG-175/2018, por el que se determinó el Límite global e individual de las Aportaciones del Financiamiento Privado que podrán recibir las Candidaturas sin partido que obtuvieron su registro para contender a los cargos de Diputaciones al

Congreso y Alcaldías de la Ciudad de México, en el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018.

XXI. El veintiséis de junio de dos mil dieciocho, mediante oficio IECM/UTEF/386/2018, la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (Unidad de Fiscalización) notificó a la Asociación Civil la fecha en que daría inicio el periodo de prevención; asimismo, se le requirió informara el nombre de la persona Responsable para el procedimiento de liquidación y de su aceptación para recibir notificaciones electrónicas.

XXII. El veintinueve de junio de dos mil dieciocho la Asociación Civil presentó el formato de aceptación para las notificaciones electrónicas señalando el nombre, número telefónico, correo electrónico y domicilio del aspirante a candidato sin partido y del Responsable de la Asociación Civil, tal y como se requería en los Lineamientos para realizar notificaciones a través del SNI.

XXIII. El veintinueve de junio de dos mil dieciocho, el C. Manuel Hernández González otrora candidato a Alcalde en la Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, informó de la designación del C. Gustavo Adolfo Castro Olivera como la persona Responsable para el proceso de liquidación y disolución.

XXIV. El cuatro y el veintiséis de julio de dos mil dieciocho, mediante oficios IECM/UTEF/416/2018 e IECM/UTEF/530/2018 se notificó a la Asociación Civil del inicio del periodo de prevención, se requirió diversa información y documentación necesaria para dicho proceso. Por lo que, el trece de julio y el primero de agosto, ambos de dos mil dieciocho, el Responsable de la Asociación Civil presentó a la Unidad de Fiscalización la Información Financiera con cifras al doce de julio de dos mil dieciocho, fecha en que cerró el Sistema Integral de Fiscalización del INE.

XXV. El seis de julio de dos mil dieciocho, la Comisión de Fiscalización aprobó el acuerdo identificado con el número CF/23/18, mediante el cual se designaron a las personas interventoras adscritas a la Unidad de Fiscalización para el proceso de disolución y liquidación de las diversas asociaciones civiles, de las y los otrora candidatos sin partido que participaron en el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018. Derivado de lo anterior, El diez de julio de dos mil dieciocho, mediante oficio IECM/UTEF/469/2018, la Unidad de Fiscalización informó a la C. L.C.P. Angélica María Rosas Galindo de su designación como Interventora para el proceso de liquidación de la Asociación Civil.

XXVI. El trece de julio de dos mil dieciocho, mediante oficio INTV/ARG/01/2018, la Interventora solicitó la presencia del Responsable de la Asociación Civil, a efecto de recibir el informe del inventario de bienes y recursos que integran el patrimonio de la misma, suscribiendo con el Responsable, el **"ACTA CIRCUNSTANCIADA CORRESPONDIENTE A LA ENTREGA DEL INFORME SOBRE EL INVENTARIO DE BIENES Y RECURSOS QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO DE LA ASOCIACIÓN CIVIL DR. FOX, A.C., DERIVADA DE LOS TRABAJOS DE FISCALIZACIÓN, DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN."**

XXVII. El diecinueve de julio de dos mil dieciocho, mediante oficio IECM/UTEF/501/2018, la Unidad de Fiscalización le informó a la asociación civil del inicio de los trabajos para la verificación documental y contable de los ingresos y gastos que la misma, obtuvo y aplicó durante el Proceso Electoral, así como los nombres del respectivo personal técnico comisionado para la fiscalización del Informe de Ingresos y Gastos.

XXVIII. El doce de julio de dos mil dieciocho, mediante oficio IECM/UTEF/478/2018, la Unidad de Fiscalización, informó al Responsable de la Asociación Civil la designación de la L.C.P. Angélica María Rosas Galindo como Interventora para el proceso de disolución y liquidación.

XXIX. El ocho de octubre de dos mil dieciocho, mediante oficio IECM/UTEF/628/2018, la Unidad de Fiscalización notificó al Responsable los errores u omisiones detectados durante la revisión de la información financiera, otorgándole un plazo de 5 días hábiles para que presentara las aclaraciones y rectificaciones que estimara pertinentes, dando respuesta el doce de octubre de dos mil dieciocho.

XXX. La Unidad de Fiscalización emitió el informe que da cuenta de los resultados de la revisión documental de los ingresos y gastos que obtuvo y aplicó durante el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018 la Asociación Civil,

considerando los elementos técnicos contables, la metodología de revisión correspondiente así como estricto apego a la normativa aplicable y a las normas técnicas en materia contable, mismo que fue notificado a la Interventora designada mediante oficio IECM/UTEF/786/2018 de 10 de diciembre de 2018.

XXXI. El veinticuatro de enero de dos mil diecinueve, en su primera sesión extraordinaria, mediante Acuerdo CF/08/19, la Comisión de Fiscalización tuvo por recibido el Informe que presentó la L.C.P. Angélica María Rosas Galindo en su calidad de Interventora para la Liquidación de la Asociación Civil "Dr. Fox, A.C.", en el que se estableció que existen recursos disponibles de $4,179.85 (cuatro mil ciento setenta y nueve pesos 85/100 MN) en las cuentas de bancos, no hay cuentas por cobrar, tampoco existe activo fijo; asimismo, no se acreditan obligaciones por pagar.

XXXII. El treinta y uno de enero de dos mil diecinueve, mediante oficio IECM/UTEF/026/2019, de conformidad con el punto Segundo del Acuerdo referido en el párrafo que antecede, la Unidad de Fiscalización instruyó a la interventora designada a que procediera a la formulación de la lista de acreedores de la Asociación Civil, las cuales deberán ser presentadas a la Unidad de Fiscalización para su aprobación.

El siete de febrero de dos mil diecinueve, mediante oficio INTV/ARG/01/2019, la Interventora designada informó a la Unidad de Fiscalización que no se determinaron pasivos por liquidar en la Asociación Civil, esto con la finalidad de dar cumplimiento a la formulación de la lista de acreedores. Asimismo, solicitó el apoyo de la propia Unidad de Fiscalización para tramitar ante las instancias competentes de este Instituto Electoral la publicación correspondiente.

XXXIII. El siete de marzo de dos mil diecinueve se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el **"Aviso mediante el cual los interventores designados para el proceso de liquidación de las Asociaciones Civiles constituidas para las candidaturas sin partido registradas en la Ciudad de México para el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018, dan a conocer la lista de acreedores, así como la convocatoria mediante la cual las personas físicas y morales que consideren que les asiste un derecho y no hubiesen sido incluidas en dicha lista, acudan ante las personas interventoras para presentar la solicitud de reconocimiento de crédito."**

XXXIV. El veintiocho de marzo de dos mil diecinueve, mediante oficio IECM/UTEF/214/2019, la Unidad de Fiscalización informó a la Interventora designada que el veintidós de dicho mes y año venció el plazo de dicha convocatoria, sin que acudiera persona alguna a presentar solicitud de reconocimiento de crédito; asimismo, se le comunicó que a partir de esta fecha se daba por concluido el periodo de prevención y se iniciaba la etapa de liquidación de la Asociación Civil.

XXXV. El veintinueve de marzo de dos mil diecinueve, mediante oficio IECM/UTEF/230/2019, la Unidad de Fiscalización informó a la Asociación Civil de la conclusión de la etapa de prevención e inicio de la etapa de liquidación; asimismo, y toda vez que de la revisión efectuada a la información proporcionada por la asociación civil **no se determinaron cuentas por cobrar ni cuentas por pagar**, se le solicitó que, en un plazo de tres días contados a partir de la notificación del referido oficio, los asociados acuerden la disolución de la Asociación Civil, procedan a su protocolización ante notario público y remitan copia a esta Unidad de Fiscalización, para que, una vez hecho lo cual, se dé la baja del Registro Federal de Contribuyentes ante la autoridad competente.

XXXVI. El veintinueve de marzo de dos mil diecinueve y el dieciséis de mayo de dos mil diecinueve, mediante los oficios IECM/UTEF/230/2019 e IECM/UTEF/365/2019, la Unidad de Fiscalización informó a la asociación civil del descuento ofrecido por el Colegio de Notarios, para que en caso de estar interesada en obtener dicho beneficio lo comunicaran por escrito a la Unidad de Fiscalización; lo anterior, en la inteligencia de la libertad de la asociación civil de acudir ante la notaria que así considere pertinente; para lo cual, dentro de los diez días siguientes a la recepción del referido oficio, debería remitir copia del acta de disolución protocolizada. El diez de abril de dos mil diecinueve, mediante escrito dirigido a la Unidad de Fiscalización el Liquidador y otrora aspirante a Candidato Sin Partido el C. Manuel Hernández González, manifestó apegarse a dichos beneficios.

XXXVII. El primero de abril de dos mil diecinueve, mediante oficio INTV/ARG/02/2019, la Interventora designada

solicitó a la Unidad de Fiscalización gestionar ante las instancias correspondientes la publicación en el portal de internet y en los estrados de las oficinas centrales del Instituto Electoral, así como en la Gaceta Oficial de la Ciudad el aviso de liquidación correspondiente.

XXXVIII. El veintidós de abril de dos mil diecinueve se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Aviso por el que los interventores designados dan a conocer la lista definitiva de los acreedores de las Asociaciones Civiles y el Aviso de Liquidación.

XXXIX. El diecinueve de septiembre de dos mil diecinueve, el otrora candidato presentó copia del Testimonio del Instrumento de Disolución de la Asociación Dr. Fox, A.C, corrido ante la Fe del Notario Público número sesenta y ocho de esta Ciudad de México. A la fecha de presentación de este Dictamen, la Asociación Civil no ha remitido documentación que acredite que dio la baja del Registro Federal de Contribuyentes ante el Servicio de Administración Tributaria, no obstante que le fue requerido mediante oficio IECM/UTEF/230/2019, de fecha veintinueve de marzo de dos mil diecinueve, por lo que se deberá informar al Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral para que éste proceda a dar parte a las autoridades competentes.

XL. El veintinueve de noviembre de dos mil diecinueve, en su Décima Primera Sesión Ordinaria, la Comisión Permanente de Fiscalización, mediante Acuerdo CF/36/19, en el ámbito de sus atribuciones, aprobó someter a consideración del órgano superior de dirección de éste Organismo Público Local Electoral, el Proyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba el Dictamen de Cierre de la Liquidación del Patrimonio de la Asociación Civil denominada “Dr. Fox, A.C.”, constituida para la Rendición de Cuentas y Fiscalización del C. Manuel Hernández González, Candidato sin partido al cargo de Alcalde en la Demarcación Territorial La Magdalena Contreras de la Ciudad de México, durante el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018.

C o n s i d e r a n d o:

1. Que conforme a los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado C, numeral 11 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal); 98, numerales 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 46, apartados A, inciso e) y B, numeral 1; 50, numeral 1 de la Constitución Local, así como 30, 31, 32 y 36, párrafo tercero del Código, el Instituto Electoral es un organismo público local, de carácter permanente, autoridad en materia electoral, profesional en su desempeño, que goza de autonomía presupuestal en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, tiene personalidad jurídica y patrimonio propios.

2. Que el artículo 116, párrafo segundo, fracción IV, inciso k) de la Constitución Federal, señala que de conformidad con las bases establecidas en la misma y las leyes generales en la materia, las Constituciones y leyes de los estados en materia electoral, garantizarán que se regule el régimen aplicable a la postulación, registro, derechos y obligaciones de los candidatos independientes, garantizando su derecho al financiamiento público y al acceso a la radio y la televisión en los términos establecidos en esta Constitución y en las leyes correspondientes.

3. Que en términos de lo previsto en el artículo 1, párrafos primero y segundo, fracciones II y VIII del Código, las disposiciones contenidas en dicho ordenamiento son de orden público y observancia general en la Ciudad de México y tienen como finalidad reglamentar las normas de la Constitución Federal, la Constitución Local, las leyes y demás disposiciones aplicables, las prerrogativas y obligaciones de los partidos políticos nacionales y locales, candidaturas de partidos y candidaturas sin partido, así como la estructura y atribuciones del Instituto Electoral.

4. Que atento al artículo 2, párrafos primero y segundo del Código, el Instituto Electoral está facultado para aplicar e interpretar, en su ámbito competencial las normas establecidas en la legislación electoral local, atendiendo a los criterios gramatical, sistemático y funcional, conforme a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal y en los Tratados e Instrumentos Internacionales, favoreciendo en todo tiempo a las personas con la protección más amplia. A falta de disposición expresa, se aplicarán los principios generales del derecho, de acuerdo con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución Federal.

5. Que de acuerdo con los artículos 50, párrafo tercero de la Constitución Local; 2, párrafo tercero; 34, fracción II y 36, párrafo segundo del Código, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto Electoral rige su actuación en los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, transparencia, inclusión y rendición de cuentas. Asimismo, vela por la estricta observancia y el cumplimiento de las disposiciones electorales.

6. Que en términos de los artículos 32, párrafo primero y 33 del Código, el Instituto Electoral tiene su domicilio en la Ciudad de México y se rige para su organización, funcionamiento y control por las disposiciones contenidas en la Constitución Federal, las leyes generales de la materia, la Constitución Local, la Ley Procesal y el Código. Asimismo, sin vulnerar su autonomía, les son aplicables las disposiciones relativas de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

7. Que conforme a lo previsto por los artículos 50, numeral 2 de la Constitución Local; 37, fracción I y 41, párrafos primero, segundo y tercero del Código; el Instituto Electoral cuenta con un Consejo General que es su órgano superior de dirección, el cual se integra por una persona Consejera que preside y seis personas Consejeras Electorales con derecho a voz y voto; el Secretario Ejecutivo y representantes de los partidos políticos con registro nacional o local, quienes concurrirán a las sesiones sólo con derecho a voz. Adicionalmente, en las sesiones que celebre el Consejo General del Instituto Electoral, participarán como invitados permanentes, sólo con derecho a voz, un diputado de cada Grupo Parlamentario del Congreso de la Ciudad de México.

8. Que el artículo 47, párrafos primero, segundo y tercero del Código dispone que el Consejo General funciona de manera permanente y en forma colegiada, mediante la celebración de sesiones públicas de carácter ordinario o extraordinario, urgente o solemne convocadas por el Consejero Presidente, mediante las que asumirá sus determinaciones por mayoría de votos, salvo los asuntos que expresamente requieran votación por mayoría calificada, y éstas revisten la forma de Acuerdo o Resolución, según sea el caso.

9. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 50, fracciones I, XlV y LII del Código, el Consejo General del Instituto Electoral tiene entre sus atribuciones las de implementar las acciones conducentes para que pueda ejercer las atribuciones conferidas en la Constitución Federal, en la Constitución Local, en las Leyes Generales y en el Código; aprobar o rechazar los dictámenes, proyectos de acuerdo o de resolución que le propongan las Comisiones y las demás señaladas en ese ordenamiento.

10. Que conforme a los artículos 52 y 59, fracción V del Código, el Consejo General cuenta con el auxilio de Comisiones Permanentes para el desempeño de sus atribuciones y supervisión del adecuado desarrollo de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral, entre las que se encuentra la Comisión de Fiscalización.

11. Que el artículo 53, párrafos primero y segundo del Código define a las Comisiones como instancias colegiadas con facultades de deliberación, opinión y propuesta, las cuales se integran por una Consejera o Consejero Presidente y dos Consejeras o Consejeros Electorales, todos ellos con derecho a voz y voto. Adicionalmente, serán integrantes con derecho a voz los representantes de los partidos políticos y candidatos sin partido, a partir de su registro y exclusivamente durante el proceso electoral, con excepción de las Comisiones de Asociaciones Políticas y Fiscalización, y no conformarán quórum. La presidencia de cada una de las Comisiones se determinará por acuerdo del Consejo General. Además, contarán con un Secretario Técnico sólo con derecho a voz, designado por sus integrantes a propuesta de su Presidente y tendrán el apoyo y colaboración de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral.

12. Que de acuerdo con el artículo 109, fracción VII del Código, la Comisión de Fiscalización cuenta entre sus atribuciones con la de supervisar los resultados del proceso de liquidación de los bienes de las asociaciones civiles constituidas por los aspirantes y candidatos independientes y aprobar el dictamen de cierre de liquidación que le presente la Unidad de Fiscalización.

13. Que de acuerdo con el artículo 311, párrafo 5 del Código, con la manifestación de intención, la o el candidato sin partido deberá presentar la documentación que acredite la creación de la persona moral constituida en asociación civil, la cual deberá tener el mismo tratamiento que un partido político en el régimen fiscal para lo cual se

establecerá el modelo único de estatutos de la asociación civil. De la misma manera deberá acreditar su alta ante el SAT y anexar los datos de la cuenta bancaria abierta a nombre de la persona moral para recibir el financiamiento público y privado correspondiente.

14. Que de conformidad con el artículo 17 del Reglamento, el periodo de prevención inicia dentro de las 72 horas contadas a partir del día siguiente a que se realice la jornada electoral.

15. Que de acuerdo al artículo 20 del Reglamento, a partir de su designación el o la interventora, será responsable del patrimonio de la Asociación Civil y tendrá las más amplias facultades para actos de administración y dominio sobre el conjunto de bienes y recursos, por lo que todos los gastos que se realicen deberán ser autorizados y pagados expresamente por su conducto, asimismo, el o la Responsable deberá rendir a la o el Interventor un informe del inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio.

16. Que dentro de la etapa de prevención tendrá lugar: la presentación y fiscalización de la información financiera y administrativa de la Asociación Civil, así como la elaboración del informe relacionado con la misma; la presentación, por parte de la o el Interventor, del informe a la Comisión de Fiscalización respecto a la situación financiera y el inventario físico de los bienes muebles de la Asociación Civil; y las acciones conducentes para el cobro a los deudores de la Asociación Civil, hecho esto último concluirá la etapa de prevención, lo anterior de conformidad con los artículos 23 y 24 del Reglamento.

17. Que de acuerdo al artículo 34 del Reglamento, con base en el informe elaborado por la Unidad de Fiscalización y el inventario físico de los bienes muebles, dentro de los diez días siguientes de su recepción, la o el Interventor presentará a la Comisión de Fiscalización un informe detallado que contendrá la relación de las operaciones realizadas por la Asociación Civil durante el periodo comprendido desde el inicio del periodo de prevención hasta el de presentación del informe; el inventario físico de los bienes muebles; la relación de la documentación con la que se acredite fehacientemente la propiedad de los bienes de la Asociación Civil; la relación de las cuentas por cobrar en la que se indique el nombre o razón social de cada deudor, concepto y el monto correspondiente; relación de las cuentas por pagar, indicando el nombre o razón social de cada acreedor o proveedor, concepto, el monto correspondiente y la fecha de vencimiento de pago; los cálculos y la estimación de las obligaciones laborales que, en su caso procedan; los estados financieros que integren la información detallada; y los recursos depositados en la cuenta concentradora.

18. Que de conformidad con los artículos 35 y 36 del Reglamento, la Comisión de Fiscalización con base en la información que presente el o la Interventora lo instruirá para que proceda a realizar las acciones conducentes para el cobro a los deudores.

19. Que de acuerdo con el artículo 41 del Reglamento, los asociados deberán acordar la disolución de la Asociación Civil y proceder a su protocolización ante notario público. Una vez que la o el Responsable cuente con el acta protocolizada deberá remitirla a la Unidad de Fiscalización.

20. Que de conformidad con los artículos 42 y 43 del Reglamento, en la etapa de inicio de liquidación la o el Interventor deberá: 1. Dentro de los cinco días posteriores al inicio de esta etapa, emitir aviso de Liquidación de la Asociación Civil y solicitar a las autoridades correspondientes del Instituto su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para los efectos legales procedentes; II. Determinar el valor de los bienes o monto de los recursos para cubrir las obligaciones laborales, fiscales, con proveedores y acreedores a cargo de la Asociación Civil de que se trate; III. Realizado lo anterior, dentro de los cinco días siguientes formulará un informe que contendrá el balance de bienes y recursos remanentes después de establecer las previsiones necesarias para cubrir las obligaciones a cargo de la Asociación Civil de que se trate y remitirlo a la Unidad de Fiscalización; y IV. Una vez que la Unidad de Fiscalización valide el informe a que se refiere la fracción anterior, con el balance de liquidación, el o la Interventora procederá a liquidar el total de los adeudos de la Asociación Civil.

21. Que de acuerdo con el artículo 50 del Reglamento, una vez que ha sido cerrada la etapa de liquidación, la Unidad de Fiscalización conjuntamente con el o la Interventora elaborará, dentro de los diez días siguientes un Dictamen en el que detallará las operaciones realizadas, las circunstancias relevantes del proceso y el destino final de los bienes y recursos de la Asociación Civil.

22. Que la revisión se llevó a cabo en el domicilio del Instituto Electoral, ubicado en la calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho Los Colorines, CP. 14386, Tlalpan, Ciudad de México.

23. Que el objetivo de la revisión llevada a cabo por la Unidad de Fiscalización tuvo como finalidad establecer la posición financiera de la Asociación Civil, con el propósito de verificar la existencia de recursos disponibles, acreditar, en su caso, la autenticidad de las cuentas por cobrar y por pagar, así como la existencia de activos fijos.

24. Que de acuerdo con los datos reportados en la información financiera por la Asociación Civil el importe de sus ingresos fue de $569,066.53 (quinientos sesenta y nueve mil sesenta y seis pesos 53/100 MN) y el de gastos de $569,066.53 (quinientos sesenta y nueve mil sesenta y seis pesos 53/100 MN), por lo que este Informe abarca los resultados de validación al 100% de ambos conceptos.

25. Que mediante oficio IECM/UTEF/230/2019 del veintinueve de marzo de dos mil diecinueve la Unidad de Fiscalización de este Instituto, le requirió a la asociación civil, remitiera la documentación que acreditara la baja de su Registro Federal de Contribuyentes ante el Servicio de Administración Tributaria, sin que al día de la elaboración del presente acuerdo remitiera documentación alguna, por lo que cabe señalar que ello es una obligación de los sujetos obligados y con fundamento en los artículos 57, fracción II y 55 fracción V del Reglamento, se deberá informar al Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral para que éste proceda a dar parte a las autoridades competentes.

26. Que el diecinueve de septiembre de dos mil diecinueve, el otrora candidato presentó a la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización de este Instituto, copia certificada de su Testimonio del Instrumento de Disolución de la Asociación Dr. Fox, A.C, bajo la Fe pública del Notario Público número sesenta y ocho de esta Ciudad de México, proporcionando copia simple de dicho instrumento, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 41, segundo párrafo del Reglamento.

27. Que se efectuaron diversas pruebas de campo que permitieron al grupo de fiscalización convalidar la revisión efectuada en los registros contables y documentación comprobatoria de la asociación civil en los rubros de ingresos, gastos, bancos, cuentas por cobrar, activo fijo, pasivos y confirmación de operaciones.

Lo anterior tal y como fue señalado en el apartado denominado “Conclusiones” del Dictamen, y que se transcribe a continuación:

> 1. Como resultado de la fiscalización a la información financiera de la Asociación Civil denominada “Dr. Fox, A.C.”, constituida para el apoyo al Candidato sin partido a Alcalde de la Demarcación Territorial La Magdalena Contreras en la Ciudad de México, C. Manuel Hernández González; así como de la revisión de la documentación presentada y las diversas pruebas realizadas, se determinó que no existen recursos disponibles en la cuenta de bancos, no tiene cuentas por cobrar; así como, tampoco bienes muebles e inmuebles, asimismo, no se acreditan obligaciones por pagar.
>
> 2. No obstante que le fue requerido mediante el oficio IECM/UTEF/230/2019 de fecha 29 de marzo de 2019, a la fecha de presentación de este Dictamen, la Asociación Civil no ha remitido documentación que acredite que procedió a dar la baja del Registro Federal de Contribuyentes ante el Servicio de Administración Tributaria, incumpliendo con lo dispuesto en el artículo 55, fracciones I, inciso a), III, numeral 4. y IV del Reglamento.

Por lo anterior, con fundamento en el artículo 57, fracción II del Reglamento, se deberá informar al Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral para que éste proceda a dar parte a las autoridades competentes.

Por lo anterior y si bien es cierto que durante el proceso de revisión se determinaron diversas situaciones que no fueron aclaradas por la Asociación Civil, éstas no incidieron en el proceso de fiscalización necesario para establecer la posición financiera, por lo que no ha lugar a imponer alguna sanción por estas circunstancias.

Máxime, que a partir de la reforma político-electoral de 2014, el artículo 41 de la Constitución Política de los

Estados Unidos Mexicanos, en su base V, apartado B, penúltimo párrafo, establece que la fiscalización de las finanzas de los partidos políticos y de las campañas de los candidatos estará a cargo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por lo que es, a través de su órgano técnico, responsable de realizar las revisiones e instruir los procedimientos para la aplicación de las sanciones correspondientes.

En este sentido, con fecha 6 de agosto de 2018 el INE emitió la Resolución identificada con la clave INE/CG1111/2018, mediante la cual aprobó el Dictamen Consolidado derivado de la revisión de los informes de campaña de los candidatos a un cargo de elección popular en la Ciudad de México, cuyas conclusiones no incidieron en el proceso de liquidación de la Asociación Civil.

En razón de lo expuesto en los Antecedentes y Considerandos expresados, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 50, numeral 2 de la Constitución Local; así como 37, fracción I; 41, párrafo primero; 47, y 50, fracciones I y XIV del Código, el Consejo General del Instituto Electoral, en ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias, emite el siguiente

A c u e r d o:

PRIMERO. Se aprueba el Dictamen de cierre de la liquidación del patrimonio de la Asociación Civil denominada “Dr. Fox, A.C.”, constituida para la rendición de cuentas y fiscalización del C. Manuel Hernández González, candidato sin partido a la Alcaldía de la Demarcación Territorial La Magdalena Contreras de la Ciudad de México, durante el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018, conforme al Anexo que se acompaña al presente, el cual forma parte integral del mismo.

SEGUNDO. Publíquese de inmediato el presente Acuerdo y su Anexo en los estrados del Instituto Electoral, tanto en oficinas centrales, como en sus Direcciones Distritales, así como en el portal oficial de Internet de este Instituto.

TERCERO. Notifíquese personalmente este Acuerdo y su Anexo al C. Manuel Hernández González, otrora candidato sin partido a la Alcaldía de la Demarcación Territorial La Magdalena Contreras de la Ciudad de México, durante el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva de este Instituto Electoral dar vista al Servicio de Administración Tributaria por las razones expuestas en el considerando 25 de este Acuerdo para los efectos legales conducentes.

QUINTO. Realícense las adecuaciones procedentes, en virtud de la determinación asumida por el Consejo General, en el apartado de Transparencia de la página de Internet www.iecm.mx y difúndase la misma en las redes sociales de este Instituto.

SEXTO. Remítase el presente Acuerdo a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para la publicación de las conclusiones del dictamen y los presentes puntos de acuerdo.

SÉPTIMO. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su publicación en los estrados de las oficinas centrales de este Instituto Electoral.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las Consejeras y los Consejeros Electorales del Instituto Electoral, en sesión pública el veinte de diciembre de dos mil diecinueve, firmando al calce el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General, quien da fe de lo actuado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 77, fracción VII y 79, fracción V, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

(Firma)	(Firma)
Mtro. Mario Velázquez Miranda	Lic. Rubén Geraldo Venegas
Consejero Presidente	Secretario Ejecutivo

10 CONCLUSIONES

1. Como resultado de la fiscalización a la información financiera de la Asociación Civil denominada "Dr. Fox, A.C.", constituida para el apoyo al Candidato sin partido a Alcalde de la Demarcación Territorial La Magdalena Contreras en la Ciudad de México, C. Manuel Hernández González; así como de la revisión de la documentación presentada y las diversas pruebas realizadas, se determinó que no existen recursos disponibles en la cuenta de bancos, no tiene cuentas por cobrar; así como, tampoco bienes muebles e inmuebles, asimismo, no se acreditan obligaciones por pagar.

   Toda vez que el Balance General se encuentra en ceros como resultado de lo anterior, se presenta únicamente el Estado de Resultados por el periodo comprendido del 10 de octubre de 2017 al 31 de agosto de 2019, como sigue:

DR. FOX, A.C.
ESTADO DE RESULTADOS POR EL PERIODO
DEL 10 DE OCTUBRE DE 2017 AL 31 DE AGOSTO DE 2019

Financiamiento público en dinero.	$ 259,418.85
Financiamiento privado en dinero del candidato.	25,820.15
Financiamiento privado en especie de simpatizantes.	283,827.53
TOTAL	**$ 569,066.53**
Gastos de Propaganda.	$ 236,945.00
Gastos Operativos.	120,679.96
Gastos Financieros.	330.00
Gastos no registrados ni reportados.	201,111.57
Gastos Disolución.	10,000.00
TOTAL	**$ 569,066.53**
DÉFICIT O REMANENTE	**$ 0.00**

2. No obstante que le fue requerido mediante el oficio IECM/UTEF/230/2019 de fecha 29 de marzo de 2019, a la fecha de presentación de este Dictamen, la Asociación Civil no ha remitido documentación que acredite que procedió a dar la baja del Registro Federal de Contribuyentes ante el Servicio de Administración Tributaria, incumpliendo con lo dispuesto en el artículo 55, fracciones I, inciso a), III, numeral 4. y IV del Reglamento.

   Por lo anterior, con fundamento en el artículo 57, fracción II del Reglamento, se deberá informar al Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral para que éste proceda a dar parte a las autoridades competentes.

3. Que si bien, durante el proceso de revisión se determinaron diversas situaciones que no fueron aclaradas por la Asociación Civil, éstas no incidieron en el proceso de fiscalización necesario para establecer la posición financiera, por lo que no ha lugar a imponer alguna sanción por estas circunstancias.

   Máxime, que a partir de la reforma político-electoral de 2014, el artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su base V, apartado B, penúltimo párrafo, establece que la fiscalización de las finanzas de los partidos políticos y de las campañas de los candidatos estará a cargo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por lo que es, a través de su órgano técnico, responsable de realizar las revisiones e instruir los procedimientos para la aplicación de las sanciones correspondientes.

   En este sentido, con fecha 6 de agosto de 2018 el INE emitió la Resolución identificada con la clave INE/CG1111/2018, mediante la cual aprobó el Dictamen Consolidado derivado de la revisión de los informes de campaña de los candidatos a un cargo de elección popular en la Ciudad de México, cuyas conclusiones no incidieron en el proceso de liquidación de la Asociación Civil.

Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba el Dictamen de Cierre de la Liquidación del Patrimonio de la Asociación Civil denominada "Propuesta Democrática, A.C.", constituida para la Rendición de Cuentas y Fiscalización de los actos tendentes a la obtención de apoyo ciudadano del C. Luis Samuel Celis González, aspirante a Candidato sin partido al cargo de Diputado al Congreso de la Ciudad de México por el Principio de Mayoría Relativa por el Distrito 16, durante el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018.

A n t e c e d e n t e s:

I. El diez de febrero de dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto de reforma en materia político-electoral que modificó el artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que en su Base V apartado B, penúltimo párrafo establece que corresponde al Consejo General del Instituto Nacional Electoral realizar la fiscalización de las finanzas de los partidos políticos y de las campañas de los candidatos.

II. El cinco de febrero de dos mi diecisiete, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Decreto mediante el que se expidió la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).

III. El siete de junio de dos mil diecisiete, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Decreto que contiene las observaciones del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México respecto del diverso por el que se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y la Ley Procesal del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código) y la Ley Procesal Electoral para la 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.

IV. El cuatro de agosto de dos mil diecisiete, este Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Consejo General) aprobó el Reglamento para la Fiscalización, Disolución y Liquidación de las Asociaciones Civiles constituidas por las y los Aspirantes a las Candidaturas Independientes en la Ciudad de México (Reglamento), identificado con la clave IECM/ACU-CG-029/2017.

V. El veintiocho de agosto de dos mil diecisiete, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral emitió la resolución INE/CG386/2017, mediante la cual aprobó ejercer la facultad de atracción para ajustar, a una fecha única, la conclusión del periodo de precampañas y el relativo para recabar apoyo ciudadano, así como para establecer las fechas para la aprobación del registro de candidatas y candidatos por las autoridades competentes para los procesos electorales locales concurrentes con el proceso electoral federal 2018.

VI. El seis de septiembre de dos mil diecisiete, este Consejo General aprobó la convocatoria dirigida a la ciudadanía y partidos políticos a participar en el Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018, para elegir jefa o jefe de Gobierno, diputadas y diputados del Congreso de la Ciudad de México, alcaldesas y alcaldes, así como concejales de las dieciséis demarcaciones territoriales, cuya jornada electoral se celebró el primero de julio de dos mil dieciocho, de conformidad con el acuerdo IECM/ACU-CG-038/2017.

VII. El catorce de septiembre de dos mil diecisiete, mediante acuerdo con clave IECM/ACU-CG-040/2017, este Consejo General aprobó el ajuste de las fechas y plazos para la obtención de apoyos ciudadanos y para recibir la documentación necesaria para el registro de candidaturas; a través del acuerdo con clave IECM/ACU-CG-041/2017, aprobó la Convocatoria dirigida a las ciudadanas y ciudadanos de la Ciudad de México interesados en participar en el registro de candidaturas sin partido a los diversos cargos de elección popular; asimismo, mediante el acuerdo con clave IECM/ACU-042/2017, aprobó los lineamientos para el registro de candidaturas sin partido, todos para el Proceso Electoral Local Ordinario 2017–2018.

VIII. El seis de octubre de dos mil diecisiete, este Consejo General emitió la declaratoria formal del inicio del Proceso Electoral Ordinario 2017-2018.

IX. El nueve de octubre de dos mil diecisiete, este Consejo General, mediante acuerdo IECM/ACU-CG-054/2017, aprobó los Lineamientos para recabar y presentar el apoyo ciudadano para las y los aspirantes a cargos de elección popular sin partido, mediante el uso de la aplicación móvil en el Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018.

X. El treinta de noviembre de dos mil diecisiete, este Consejo General mediante acuerdo con clave IECM/ACU-CG-086/2017, determinó los Topes de Gastos de Precampaña para la Jefatura de Gobierno, las Diputaciones del Congreso Local y las Alcaldías, en el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018.

XI. El veintinueve de noviembre de dos mil diecisiete, el C. Luis Samuel Celis González, aspirante a Candidato sin partido al cargo de Diputado al Congreso de la Ciudad de México por el Principio de Mayoría Relativa por el Distrito 16, en el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018, se presentó ante el notario público número treinta y siete de la Ciudad de México, a efecto de formalizar la constitución de la Asociación Civil denominada "Propuesta Democrática, A.C." (Asociación Civil).

XII. El nueve de diciembre de dos mil diecisiete, los ciudadanos Luis Samuel Celis González y Hermida Hernández Eduardo, presentaron ante este Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) su solicitud de registro como fórmula de aspirantes, propietario y suplente, respectivamente, a la Candidatura Sin Partido para la Diputación por el Principio de Mayoría Relativa por el Distrito Electoral Uninominal 16, al Congreso de la Ciudad de México, en el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018.

XIII. El catorce de diciembre de dos mil diecisiete, mediante acuerdo con clave IECM/ACU-CG-098/2017, este Consejo General aprobó la procedencia, entre otras, de la solicitud de registro de la fórmula de aspirantes a Candidatura Sin Partido a la Diputación por el Principio de Mayoría Relativa por el Distrito 16, a los CC. Luis Samuel Celis González y Hermida Hernández Eduardo, propietario y suplente, respectivamente, en el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018, para la Ciudad de México.

XIV. El doce de enero de dos mil dieciocho, mediante acuerdo con clave IECM/ACU-CG-006/2018, este Consejo General determinó el Financiamiento Público para Gastos de Campaña de los partidos políticos y Candidaturas sin partido a ejercer en el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018.

XV. El treinta y uno de enero de dos mil dieciocho, mediante acuerdo IECM/ACU-CG-022/2018, este Consejo General determinó los Topes de Gastos de Campaña para la Jefatura de Gobierno, las Diputaciones del Congreso Local y las Alcaldías, en el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018.

XVI. El diecinueve de marzo de dos mil dieciocho, mediante acuerdo con clave IECM/ACU-CG-063/2018, este Consejo General aprobó el Dictamen presentado por la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas respecto de la verificación realizada al porcentaje de firmas de apoyo requerido para obtener el registro de candidaturas sin partido al cargo de Diputaciones al Congreso de la Ciudad de México, en el Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018. Y en el punto SEGUNDO del Dictamen aludido se señala que, entre otros ciudadanos, Luis Samuel Celis González, no cumplió con el porcentaje de firmas de apoyo ciudadano requerido para obtener su registro al citado cargo, la notificación respectiva se practicó con fecha veintidós de marzo de dos mil dieciocho.

XVII. El tres de abril de dos mil dieciocho, la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (Unidad de Fiscalización), mediante oficio IECM/UTEF/172/2018, solicitó a la Asociación Civil diversa información y documentación necesaria para el proceso de Liquidación.

XVIII. El veintinueve de marzo de dos mil dieciocho, este Consejo General emitió el acuerdo IECM/ACU-CG-093/2018, por el que se aprueban los Lineamientos para realizar notificaciones, a través del sistema de notificaciones electrónicas por internet (SNI), aplicables en el ámbito de disolución y liquidación de las Asociaciones Civiles constituidas por las personas aspirantes a candidaturas sin partido para el Proceso Electoral Local 2017-2018 en la Ciudad de México; mismos que se notificaron a la Asociación Civil con fecha tres de abril de dos mil dieciocho.

XIX. El nueve de abril de dos mil dieciocho, la Asociación Civil informó a la Unidad de Fiscalización el nombre, número telefónico, correo electrónico y domicilio del Liquidador designado por la propia Asociación Civil, designación que recayó en el C. Juan Carlos Mendoza Granados. Por otra parte, también presentó el formato de

aceptación para las notificaciones electrónicas.

XX. El diecisiete de abril de dos mil dieciocho, la Responsable de la administración de la Asociación Civil presentó a la Unidad de Fiscalización la Información Financiera con cifras al once de febrero de dos mil dieciocho, fecha en que cerró el Sistema Integral de Fiscalización del INE.

XXI. El veintiocho de mayo de dos mil dieciocho, la Unidad de Fiscalización emitió el oficio IECM/UTEF/310/2018, mediante el cual informó a la responsable de la Asociación Civil las inconsistencias detectadas durante la revisión de la información financiera, otorgándole un plazo de cinco días hábiles, para que presentara las aclaraciones y rectificaciones que estimara pertinentes, dando respuesta a dicho oficio el cuatro de junio de dos mil dieciocho, informando, entre otras cuestiones, que la cuenta bancaria ya estaba cancelada, anexando el comprobante correspondiente.

XXII. El trece de septiembre de dos mil dieciocho, mediante oficio IECM/UTEF/596/2018, la Unidad de Fiscalización notificó al Liquidador designado el **"Informe que presenta la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización al Liquidador, como resultado de la revisión a la información financiera, con relación a la disponibilidad de recursos y obligaciones por pagar de la Asociación Civil denominada "Propuesta Democrática, A.C.", constituida para el apoyo al aspirante a candidato independiente C. Luis Samuel Celis González, a Diputado Local por el Principio de Mayoría Relativa del Distrito 16 de la Ciudad de México en el Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018",** y del que se concluyó que se determinaron cuentas por cobrar y no se acreditaron cuentas por pagar; asimismo, se solicitó al liquidador concluir el proceso de liquidación presentando copia del acta de disolución de la Asociación Civil, así como de la o las facturas de los gastos realizados y de la baja del Registro Federal de Contribuyentes de la Asociación Civil ante el Servicio de Administración Tributaria, sin que diera respuesta.

XXIII. El cuatro de diciembre de dos mil dieciocho y el veintidós de marzo de dos mil diecinueve, mediante los oficios IECM/UTEF/741/2018 e IECM/UTEF/189/2019, la Unidad de Fiscalización informó a la Asociación Civil del descuento ofrecido por el Colegio de Notarios, para que en caso de estar interesada en obtener dicho beneficio lo comunicaran por escrito a la Unidad de Fiscalización; lo anterior, en la inteligencia de la libertad de la Asociación Civil de acudir ante la notaria que así considere pertinente; para lo cual, dentro de los diez días siguientes a la recepción de los referidos oficios, debería remitir copia del acta de disolución protocolizada. El dos de abril de dos mil diecinueve, mediante escrito dirigido a la Unidad de Fiscalización el Liquidador y otrora aspirante a Candidato sin partido el C. Luis Samuel Celis González, manifestó apegarse a dichos beneficios.

XXIV. El veintidós de abril de dos mil diecinueve, el Liquidador publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el **"Aviso de liquidación de la Asociación Civil denominada "Propuesta Democrática, A.C."; así como el aviso por el que se da a conocer que derivado de la revisión efectuada por la Unidad de Fiscalización, no se determinaron acreedores por liquidar, y la convocatoria a personas físicas y morales que consideraran que les asiste un derecho y no hubiesen sido incluidas en dicha lista, acudan a la Unidad de Fiscalización para presentar la solicitud de reconocimiento de crédito."**

XXV. El veintiocho de octubre de dos mil diecinueve, el Liquidador remitió copia simple de la escritura de la protocolización de disolución de la Asociación Civil, bajo la fe del Notario número ochenta y siete de esta Ciudad, así como comprobante de los honorarios y derechos pagados a dicho notario y la ficha de depósito bancario respectiva. A la fecha de presentación de este Dictamen, la Asociación Civil no ha remitido documentación que acredite que dio la baja del Registro Federal de Contribuyentes ante el Servicio de Administración Tributaria.

XXVI. El veintinueve de noviembre de dos mil diecinueve, la Comisión Permanente de Fiscalización del Instituto Electoral de la Ciudad de México en la Décima Primera Sesión Ordinaria de la Comisión de Fiscalización y mediante Acuerdo CF/37/19, aprobó el "Proyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba el Dictamen de Cierre de la Liquidación del Patrimonio de la Asociación Civil denominada 'Propuesta Democrática, A.C.', constituida para la Rendición de Cuentas y Fiscalización de los actos tendentes a la obtención de apoyo ciudadano del C. Luis Samuel Celis González, aspirante a Candidato sin partido al cargo de Diputado al Congreso de la Ciudad de México por el Principio de Mayoría Relativa por el Distrito 16, durante el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018", al efecto, fueron incorporadas diversas observaciones presentadas por parte de los Consejeros Electorales integrantes de esa Comisión.

C o n s i d e r a n d o:

1. Que conforme a los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado C, numeral 11 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal); 98, numerales 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 46, apartados A, inciso e) y B, numeral 1; 50, numeral 1 de la Constitución Local, así como 30, 31, 32 y 36, párrafo tercero del Código, el Instituto Electoral es un organismo público local, de carácter permanente, autoridad en materia electoral, profesional en su desempeño, que goza de autonomía presupuestal en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, tiene personalidad jurídica y patrimonio propios.

2. Que el artículo 116, párrafo segundo, fracción IV, inciso k) de la Constitución Federal, señala que de conformidad con las bases establecidas en la misma y las leyes generales en la materia, las Constituciones y leyes de los estados en materia electoral, garantizarán que se regule el régimen aplicable a la postulación, registro, derechos y obligaciones de los candidatos independientes, garantizando su derecho al financiamiento público y al acceso a la radio y la televisión en los términos establecidos en esta Constitución y en las leyes correspondientes.

3. Que en términos de lo previsto en el artículo 1, párrafos primero y segundo, fracciones II y VIII del Código, las disposiciones contenidas en dicho ordenamiento son de orden público y observancia general en la Ciudad de México y tienen como finalidad reglamentar las normas de la Constitución Federal, la Constitución Local, las leyes y demás disposiciones aplicables, las prerrogativas y obligaciones de los partidos políticos nacionales y locales, candidaturas de partidos y candidaturas sin partido, así como la estructura y atribuciones del Instituto Electoral.

4. Que atento al artículo 2, párrafos primero y segundo del Código, el Instituto Electoral está facultado para aplicar e interpretar, en su ámbito competencial las normas establecidas en la legislación electoral local, atendiendo a los criterios gramatical, sistemático y funcional, conforme a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal y en los Tratados e Instrumentos Internacionales, favoreciendo en todo tiempo a las personas con la protección más amplia. A falta de disposición expresa, se aplicarán los principios generales del derecho, de acuerdo con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución Federal.

5. Que de acuerdo con los artículos 50, párrafo tercero de la Constitución Local; 2, párrafo tercero; 34, fracción II y 36, párrafo segundo del Código, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, el lnstituto Electoral rige su actuación en los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, transparencia, inclusión y rendición de cuentas. Asimismo, vela por la estricta observancia y el cumplimiento de las disposiciones electorales.

6. Que en términos de los artículos 32, párrafo primero y 33 del Código, el Instituto Electoral tiene su domicilio en la Ciudad de México y se rige para su organización, funcionamiento y control por las disposiciones contenidas en la Constitución Federal, las leyes generales de la materia, la Constitución Local, la Ley Procesal y el Código. Asimismo, sin vulnerar su autonomía, les son aplicables las disposiciones relativas de la Ley de Presupuesto.

7. Que conforme a lo previsto por los artículos 50, numeral 2 de la Constitución Local; 37, fracción I y 41, párrafos primero, segundo y tercero del Código; el Instituto Electoral cuenta con un Consejo General que es su órgano superior de dirección, el cual se integra por una persona Consejera que preside y seis personas Consejeras Electorales con derecho a voz y voto; el Secretario Ejecutivo y representantes de los partidos políticos con registro nacional o local, quienes concurrirán a las sesiones sólo con derecho a voz. Adicionalmente, en las sesiones que celebre el Consejo General del Instituto Electoral, participarán como invitados permanentes, sólo con derecho a voz, un diputado de cada Grupo Parlamentario del Congreso de la Ciudad de México.

8. Que el artículo 47, párrafos primero, segundo y tercero del Código dispone que el Consejo General funciona de manera permanente y en forma colegiada, mediante la celebración de sesiones públicas de carácter ordinario o extraordinario, urgente o solemne convocadas por el Consejero Presidente, mediante las que asumirá sus determinaciones por mayoría de votos, salvo los asuntos que expresamente requieran votación por mayoría calificada, y éstas revisten la forma de Acuerdo o Resolución, según sea el caso.

9. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 50, fracciones I, XIV y LII del Código, el Consejo General del Instituto Electoral tiene entre sus atribuciones las de implementar las acciones conducentes para que pueda ejercer

las atribuciones conferidas en la Constitución Federal, en la Constitución Local, en las Leyes Generales y en el Código; aprobar o rechazar los dictámenes, proyectos de acuerdo o de resolución que le propongan las Comisiones y las demás señaladas en ese ordenamiento.

10. Que conforme a los artículos 52 y 59, fracción V del Código, el Consejo General cuenta con el auxilio de Comisiones Permanentes para el desempeño de sus atribuciones y supervisión del adecuado desarrollo de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral, entre las que se encuentra la Comisión de Fiscalización.

11. Que el artículo 53, párrafos primero y segundo del Código define a las Comisiones como instancias colegiadas con facultades de deliberación, opinión y propuesta, las cuales se integran por una Consejera o Consejero Presidente y dos Consejeras o Consejeros Electorales, todos ellos con derecho a voz y voto. Adicionalmente, serán integrantes con derecho a voz los representantes de los partidos políticos y candidatos sin partido, a partir de su registro y exclusivamente durante el proceso electoral, con excepción de las Comisiones de Asociaciones Políticas y Fiscalización, y no conformarán quórum. La presidencia de cada una de las Comisiones se determinará por acuerdo del Consejo General. Además, contarán con un Secretario Técnico sólo con derecho a voz, designado por sus integrantes a propuesta de su Presidente y tendrán el apoyo y colaboración de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral.

12. Que de acuerdo con el artículo 109, fracción VII del Código, la Comisión de Fiscalización cuenta entre sus atribuciones con la de supervisar los resultados del proceso de liquidación de los bienes de las asociaciones civiles constituidas por los aspirantes y candidatos independientes y aprobar el dictamen de cierre de liquidación que le presente la Unidad de Fiscalización.

13. Que de acuerdo con el artículo 311, párrafo 5 del Código, con la manifestación de intención, la o el candidato sin partido deberá presentar la documentación que acredite la creación de la persona moral constituida en asociación civil, la cual deberá tener el mismo tratamiento que un partido político en el régimen fiscal para lo cual se establecerá el modelo único de estatutos de la asociación civil. De la misma manera deberá acreditar su alta ante el Sistema de Administración Tributaria y anexar los datos de la cuenta bancaria abierta a nombre de la persona moral para recibir el financiamiento público y privado correspondiente.

14. Que de conformidad con la fracción V del artículo 54 del Reglamento, este Consejo General, a través del Consejero Presidente, les hará saber a las o los aspirantes que no podrán registrarse como candidatas o candidatos por no haber obtenido las firmas ciudadanas necesarias para alcanzar el porcentaje fijado para cada candidatura.

15. Que de conformidad con la fracción II del artículo 55 del Reglamento, una vez que la Unidad de Fiscalización cuente con la información financiera de la Asociación Civil y ésta sea validada, elaborará un informe de resultados de la revisión efectuada y le será notificado al liquidador.

16. Que en atención a la fracción IV del artículo 55 del Reglamento, el liquidador procederá a dar la baja del Registro Federal de Contribuyentes ante las autoridades hacendarias, cancelar la cuenta bancaria y rendir un informe detallado de todo lo actuado ante la Unidad de Fiscalización.

17. Que de conformidad con la fracción V del artículo 55 del Reglamento, tomando como base el citado informe y las acciones de supervisión desplegadas por la Unidad de Fiscalización, ésta elaborará un Informe del proceso de liquidación, el cual será puesto a la consideración de la Comisión de Fiscalización, para su posterior presentación a este Consejo General.

18. Que la revisión se llevó a cabo en el domicilio del Instituto Electoral, ubicado en la calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho Los Colorines, CP. 14386, Tlalpan, Ciudad de México.

19. La revisión llevada a cabo por la Unidad de Fiscalización tuvo como finalidad establecer la posición financiera de la Asociación Civil, con el propósito de verificar la existencia de recursos disponibles, acreditar, en su caso, la autenticidad de las cuentas por cobrar y por pagar, así como la existencia de activos fijos.

20. Que de acuerdo con los datos reportados en la información financiera de la Asociación Civil, así como la proporcionada por el Instituto Nacional Electoral y, en su caso, por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, el importe de sus ingresos y gastos fue de $0.00 (cero pesos 00/100 MN), por lo que el Informe presentado por la Unidad de Fiscalización abarca los resultados de validación al 100% de ambos conceptos.

21. Que mediante oficio IECM/UTEF/596/2018 del diez de septiembre de dos mil dieciocho la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización de este Instituto, le requirió a la Asociación Civil, remitiera la documentación que acreditara la baja de su Registro Federal de Contribuyentes ante el Servicio de Administración Tributaria, sin que al día de la elaboración del presente acuerdo remitiera documentación alguna, por lo que cabe señalar que ello es una obligación de los sujetos obligados y con fundamento en los artículos 57, fracción II y 55 fracción V, se deberá informar al Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral para que éste proceda a dar parte a las autoridades competentes.

22. Que el veintiocho de octubre de dos mil diecinueve, el Liquidador presentó a la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización de este Instituto, copia certificada de su Testimonio del Instrumento de Disolución de la Asociación Propuesta Democrática, A.C., bajo la Fe pública del Notario Público número ochenta y siete de esta Ciudad de México, proporcionando copia simple de dicho instrumento, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 41, segundo párrafo del Reglamento.

23. Que se efectuaron diversas pruebas de campo que permitieron al grupo de fiscalización convalidar la revisión efectuada en los registros contables y documentación comprobatoria de la Asociación Civil en los rubros de ingresos, gastos, bancos, cuentas por cobrar, activo fijo, pasivos y confirmación de operaciones.

Lo anterior tal y como fue señalado en el apartado denominado “Conclusiones” del Dictamen, y que se transcribe a continuación:

> Como resultado de la fiscalización a la información financiera de la Asociación Civil denominada “Propuesta Democrática, A.C.”, constituida para el apoyo al Aspirante a Candidato sin partido a Diputado por el Principio de Mayoría Relativa del Distrito 16 de la Ciudad de México, C. Luis Samuel Celis González; así como de la revisión a la documentación presentada y las diversas pruebas realizadas, se determinó que no existen recursos disponibles en la cuenta de bancos; no tiene cuentas por cobrar ni activos fijos, asimismo, no se acreditan obligaciones por pagar.
>
> No obstante que le fue requerido mediante el oficio IECM/UTEF/596/2018 notificado el 13 de septiembre de 2018, a la fecha de presentación de este Dictamen, la Asociación Civil no ha remitido documentación que acredite, que procedió a dar la baja del Registro Federal de Contribuyentes ante el Servicio de Administración Tributaria, incumpliendo con lo dispuesto en el artículo 55, fracciones I, inciso a), III, numeral 4 y IV del Reglamento.
>
> Por lo anterior, con fundamento en el artículo 57, fracción II del Reglamento, se deberá informar al Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral para que éste proceda a dar parte a las autoridades competentes.
>
> Que si bien, durante el proceso de revisión se determinaron diversas situaciones que no fueron aclaradas por la Asociación Civil, éstas no incidieron en el proceso de fiscalización necesario para establecer la posición financiera, por lo que no ha lugar a imponer alguna sanción por estas circunstancias.
>
> Máxime, que a partir de la reforma político-electoral de 2014, el artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su base V, apartado B, penúltimo párrafo, establece que la fiscalización de las finanzas de los partidos políticos y de las campañas de los candidatos estará a cargo del Consejo General del

Instituto Nacional Electoral por lo que es, a través de su órgano técnico, responsable de realizar las revisiones e instruir los procedimientos para la aplicación de las sanciones correspondientes.

En este sentido, con fecha 23 de marzo de 2018 el INE emitió la Resolución identificada con la clave INE/CG200/2018, mediante la cual aprobó el Dictamen Consolidado derivado de la revisión de los informes de ingresos y gastos de los aspirantes a un cargo de elección popular en la Ciudad de México, cuyas conclusiones no incidieron en el proceso de liquidación de la Asociación Civil.

En razón de lo expuesto en los Antecedentes y Considerandos expresados, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 50, numeral 2 de la Constitución Local; así como 37, fracción I; 41, párrafo primero; 47, y 50, fracciones I y XIV del Código, el Consejo General del Instituto Electoral, en ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias, emite el siguiente

A c u e r d o:

PRIMERO. Se aprueba el Dictamen de cierre de la liquidación del patrimonio de la Asociación Civil denominada "Propuesta Democrática, A.C.", constituida para la rendición de cuentas y fiscalización de los actos tendentes a la obtención de apoyo ciudadano del C. Luis Samuel Celis González, aspirante a Candidato sin partido al cargo de Diputado al Congreso de la Ciudad de México por el principio de mayoría relativa por el Distrito 16, durante el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018, conforme al Anexo que se acompaña al presente, el cual forma parte integral del mismo.

SEGUNDO. Publíquese de inmediato el presente Acuerdo y su Anexo en los estrados del Instituto Electoral, tanto en oficinas centrales, como en sus Direcciones Distritales, así como en el portal oficial de Internet de este Instituto.

TERCERO. Notifíquese personalmente este Acuerdo y su Anexo al C. Luis Samuel Celis González, otrora aspirante a Candidato sin partido al cargo de Diputado al Congreso de la Ciudad de México por el principio de mayoría relativa por el Distrito 16, durante el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva de este Instituto Electoral dar vista al Servicio de Administración Tributaria por las razones expuestas en el considerando 21 de este Acuerdo para los efectos legales conducentes.

QUINTO. Realícense las adecuaciones procedentes, en virtud de la determinación asumida por el Consejo General, en el apartado de Transparencia de la página de Internet www.iecm.mx y difúndase la misma en las redes sociales de este Instituto.

SEXTO. Remítase el presente Acuerdo a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para la publicación de las conclusiones del dictamen y los presentes puntos de acuerdo.

SÉPTIMO. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su publicación en los estrados de las oficinas centrales de este Instituto Electoral.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las Consejeras y los Consejeros Electorales del Instituto Electoral, en sesión pública el veinte de diciembre de dos mil diecinueve, firmando al calce el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General, quien da fe de lo actuado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 77, fracción VII y 79, fracción V, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

(Firma)
Mtro. Mario Velázquez Miranda
Consejero Presidente

(Firma)
Lic. Rubén Geraldo Venegas
Secretario Ejecutivo

12. CONCLUSIONES

1. Como resultado de la fiscalización a la información financiera de la Asociación Civil denominada "Propuesta Democrática, A.C.", constituida para el apoyo al Aspirante a Candidato sin partido a Diputado por el Principio de Mayoría Relativa del Distrito 16 de la Ciudad de México, C. Luis Samuel Celis González; así como de la revisión a la documentación presentada y las diversas pruebas realizadas, se determinó que no existen recursos disponibles en la cuenta de bancos; no tiene cuentas por cobrar ni activos fijos, asimismo, no se acreditan obligaciones por pagar.

   Toda vez que el Balance General se encuentra en ceros como resultado de lo anterior, se presenta únicamente el Estado de Resultados por el periodo comprendido del 29 de noviembre de 2017 al 31 de octubre de 2019, como sigue:

PROPUESTA DEMOCRÁTICA, A.C.
ESTADO DE RESULTADOS POR EL PERIODO
DEL 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 AL 31 DE OCTUBRE DE 2019

Financiamiento Privado del Aspirante.		$ 12,916.00
En Dinero.	$ 12,916.00	
TOTAL		**$ 12,916.00**
Gastos Financieros.		$ 1,392.00
Publicación de aviso de liquidación Gaceta Oficial		2,024.00
Honorarios, impuestos y derechos por disolución		9,500.00
TOTAL		**$ 12,916.00**
DÉFICIT O REMANENTE		**$ 0.00**

2. No obstante que le fue requerido mediante el oficio IECM/UTEF/596/2018 notificado el 13 de septiembre de 2018, a la fecha de presentación de este Dictamen, la Asociación Civil no ha remitido documentación que acredite, que procedió a dar la baja del Registro Federal de Contribuyentes ante el Servicio de Administración Tributaria, incumpliendo con lo dispuesto en el artículo 55, fracciones I, inciso a), III, numeral 4 y IV del Reglamento.

   Por lo anterior, con fundamento en el artículo 57, fracción II del Reglamento, se deberá informar al Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral para que éste proceda a dar parte a las autoridades competentes.

3. Que si bien, durante el proceso de revisión se determinaron diversas situaciones que no fueron aclaradas por la Asociación Civil, éstas no incidieron en el proceso de fiscalización necesario para establecer la posición financiera, por lo que no ha lugar a imponer alguna sanción por estas circunstancias.

   Máxime, que a partir de la reforma político-electoral de 2014, el artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su base V, apartado B, penúltimo párrafo, establece que la fiscalización de las finanzas de los partidos políticos y de las campañas de los candidatos estará a cargo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por lo que es, a través de su órgano técnico, responsable de realizar las revisiones e instruir los procedimientos para la aplicación de las sanciones correspondientes.

   En este sentido, con fecha 23 de marzo de 2018 el INE emitió la Resolución identificada con la clave INE/CG200/2018, mediante la cual aprobó el Dictamen Consolidado derivado de la revisión de los informes de ingresos y gastos de los aspirantes a un cargo de elección popular en la Ciudad de México, cuyas conclusiones no incidieron en el proceso de liquidación de la Asociación Civil.

Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba el Dictamen de Cierre de la Liquidación del Patrimonio de la Asociación Civil denominada "Dreams & Things, A.C.", constituida para la Rendición de Cuentas y Fiscalización del C. Pablo Raúl Moreno Carrión, Candidato sin partido al cargo de Diputado al Congreso de la Ciudad de México por el Principio de Mayoría Relativa por el Distrito 15, durante el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018.

A n t e c e d e n t e s:

I. El diez de febrero de dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto de reforma en materia político-electoral que modificó el artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que en su Base V apartado B, penúltimo párrafo, establece que corresponde al Consejo General del Instituto Nacional Electoral realizar la fiscalización de las finanzas de los partidos políticos y de las campañas de los candidatos.

II. El cinco de febrero de dos mi diecisiete, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Decreto mediante el que se expidió la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).

III. El siete de junio de dos mil diecisiete, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Decreto que contiene las observaciones del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México respecto del diverso por el que se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y la Ley Procesal del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código) y la Ley Procesal Electoral para la 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.

IV. El cuatro de agosto de dos mil diecisiete, este Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Consejo General) aprobó el Reglamento para la Fiscalización, Disolución y Liquidación de las Asociaciones Civiles constituidas por las y los Aspirantes a las Candidaturas Independientes en la Ciudad de México (Reglamento), identificado con la clave IECM/ACU-CG-029/2017.

V. El veintiocho de agosto de dos mil diecisiete, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral emitió la resolución INE/CG386/2017, mediante la cual aprobó ejercer la facultad de atracción para ajustar, a una fecha única, la conclusión del periodo de precampañas y el relativo para recabar apoyo ciudadano, así como para establecer las fechas para la aprobación del registro de candidatas y candidatos por las autoridades competentes para los procesos electorales locales concurrentes con el proceso electoral federal 2017-2018.

VI. El seis de septiembre de dos mil diecisiete, este Consejo General aprobó la convocatoria dirigida a la ciudadanía y partidos políticos a participar en el Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018, para elegir jefa o jefe de Gobierno, diputadas y diputados del Congreso de la Ciudad de México, alcaldesas y alcaldes, así como concejales de las dieciséis demarcaciones territoriales, cuya jornada electoral se celebró el primero de julio de dos mil dieciocho, de conformidad con el acuerdo IECM/ACU-CG-038/2017.

VII. El catorce de septiembre de dos mil diecisiete, mediante acuerdo con clave IECM/ACU-CG-040/2017, este Consejo General aprobó el ajuste de las fechas y plazos para la obtención de apoyos ciudadanos y para recibir la documentación necesaria para el registro de candidaturas; a través del acuerdo con clave IECM/ACU-CG-041/2017, aprobó la Convocatoria dirigida a las ciudadanas y ciudadanos de la Ciudad de México interesados en participar en el registro de candidaturas sin partido a los diversos cargos de elección popular; asimismo, mediante el acuerdo con clave IECM/ACU-042/2017, aprobó los lineamientos para el registro de candidaturas sin partido, todos para el Proceso Electoral Local Ordinario 2017–2018.

VIII. El seis de octubre de dos mil diecisiete, este Consejo General emitió la declaratoria formal del inicio del Proceso Electoral Ordinario 2017-2018.

IX. El nueve de octubre de dos mil diecisiete, este Consejo General, mediante acuerdo IECM/ACU-CG-054/2017, aprobó los Lineamientos para recabar y presentar el apoyo ciudadano para las y los aspirantes a cargos de elección popular sin partido, mediante el uso de la aplicación móvil en el Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018.

X. El veintitrés de noviembre de dos mil diecisiete, el C. Pablo Raúl Moreno Carrión aspirante a Candidato sin partido al cargo de Diputado al Congreso de la Ciudad de México por el Principio de Mayoría Relativa, por el Distrito 15 en el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018, se presentó ante el notario público número ciento ochenta de la Ciudad de México, a efecto de formalizar la constitución de la Asociación Civil denominada "Dreams & Things, A.C." (Asociación Civil).

XI. El treinta de noviembre de dos mil diecisiete, este Consejo General mediante acuerdo con clave IECM/ACU-CG-086/2017, determinó los Topes de Gastos de Precampaña para la Jefatura de Gobierno, las Diputaciones del Congreso Local y las Alcaldías, en el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018.

XII. El catorce de diciembre de dos mil diecisiete, el C. Pablo Raúl Moreno Carrión, presentó ante este Instituto Electoral su solicitud de registro como fórmula de aspirante, a la Candidatura Sin Partido para la Diputación por el Principio de Mayoría Relativa por el Distrito Electoral Uninominal 15, al Congreso de la Ciudad de México, en el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018.

XIII. El catorce de diciembre de dos mil diecisiete, mediante acuerdo con clave IECM/ACU-CG-098/2017, este Consejo General aprobó la procedencia de la solicitud de registro como aspirante a Candidato sin partido al cargo para la Diputación por el Principio de Mayoría Relativa por el Distrito Electoral Uninominal 15 en la Ciudad de México al C. Pablo Raúl Moreno Carrión en el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018, para esta Ciudad.

XIV. El doce de enero de dos mil dieciocho, este Consejo General mediante acuerdo con clave IECM/ACU-CG-006/2018 determinó el Financiamiento Público para Gastos de Campaña de los partidos políticos y Candidaturas sin partido a ejercer en el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018.

XV. El treinta y uno de enero de dos mil dieciocho, este Consejo General mediante acuerdo IECM/ACU-CG-022/2018, determinó los Topes de Gastos de Campaña para la Jefatura de Gobierno, las Diputaciones del Congreso Local y las Alcaldías, en el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018.

XVI. El veintinueve de marzo de dos mil dieciocho, este Consejo General emitió el acuerdo IECM/ACU-CG-093/2018, por el que se aprueban los Lineamientos para realizar notificaciones, a través del sistema de notificaciones electrónicas por internet (SNI), aplicables en el ámbito de disolución y liquidación de las Asociaciones Civiles constituidas por las personas aspirantes a candidaturas sin partido para el Proceso Electoral Local 2017-2018 en la Ciudad de México.

XVII. El veintinueve de marzo de dos mil dieciocho, mediante acuerdo con clave IECM/ACU-CG-107/2018, este Consejo General aprobó el Dictamen presentado por la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas respecto de la verificación realizada al porcentaje de firmas de apoyo requerido para obtener el registro del C. Pablo Raúl Moreno Carrión como Candidato sin partido a la Diputación por el Distrito Electoral Local 15 al Congresos Local de la Ciudad de México.

XVIII. El diecinueve de abril de dos mil dieciocho, este Consejo General emitió el IECM/ACU-CG-141/2018, por el que se aprobó de manera supletoria el registro del C. Pablo Raúl Moreno Carrión, como Candidato sin partido al cargo de Diputado por el Distrito 15 dentro del Proceso Electoral Ordinario 2017-2018 en la Ciudad de México.

XIX. El veintisiete de abril de dos mil dieciocho, este Consejo General emitió el acuerdo IECM/ACU-CG-173/2018, por el que se determinó la distribución del Financiamiento Público para Gastos de Campaña de las Candidaturas sin partido que obtuvieron su registro para contender al cargo de Diputaciones al Congreso de la Ciudad de México por el Principio de Mayoría Relativa, en el Proceso Electoral referido.

XX. El veintisiete de abril de dos mil dieciocho, este Consejo General emitió el acuerdo IECM/ACU-CG-175/2018, por el que se determinó el Límite global e individual de las Aportaciones del Financiamiento Privado que podrán recibir las Candidaturas sin partido que obtuvieron su registro para contender a los cargos de Diputaciones al Congreso y Alcaldías de la Ciudad de México, en el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018.

XXI. El veintisiete de junio de dos mil dieciocho, mediante oficio IECM/UTEF/394/2018, la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (Unidad de Fiscalización) notificó a la Asociación Civil la fecha en que daría inicio el periodo de prevención; asimismo, se le requirió informara el nombre de la persona Responsable para el procedimiento de liquidación y de su aceptación para recibir notificaciones electrónicas.

XXII. El tres de julio de dos mil dieciocho la Asociación Civil presentó el formato de aceptación para las notificaciones electrónicas señalando el nombre, número telefónico, correo electrónico y domicilio del aspirante a Candidato sin partido y del Responsable de la Asociación Civil, tal y como se requería en los Lineamientos para realizar notificaciones a través del SNI.

XXIII. El cuatro y el veintiséis de julio de dos mil dieciocho, mediante oficios IECM/UTEF/422/2018 e IECM/UTEF/526/2018 se notificó a la Asociación Civil del inicio del periodo de prevención, se requirió diversa información y documentación necesaria para dicho proceso. Sin embargo la asociación no contestó y de nueva cuenta se le requirió el veintiséis de julio de dos mil dieciocho, sin que se obtuviera respuesta alguna.

XXIV. El seis de julio de dos mil dieciocho, la Comisión de Fiscalización aprobó el acuerdo identificado con el número CF/23/18, mediante el cual se designaron a las personas interventoras adscritas a la Unidad de Fiscalización para el proceso de disolución y liquidación de las diversas asociaciones civiles, de las y los otrora candidatos sin partido que participaron en el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018. Derivado de lo anterior, El diez de julio de dos mil dieciocho, mediante oficio IECM/UTEF/486/2018, la Unidad de Fiscalización informó al C. José Adrián Cortés Ortega de su designación como Interventor para el proceso de liquidación de la Asociación Civil.

XXV. El doce de julio de dos mil dieciocho, mediante oficio IECM/UTEF/486/2018, la Unidad de Fiscalización, informó al Responsable de la Asociación Civil la designación del C. José Adrián Cortés Ortega como Interventor para el proceso de disolución y liquidación.

XXVI. El trece de julio de dos mil dieciocho, mediante oficio INTV/ACO/04/2018, el Interventor solicitó la presencia del Responsable de la Asociación Civil, a efecto de recibir el informe del inventario de bienes y recursos que integran el patrimonio de la misma, suscribiendo con el Responsable, el **"ACTA CIRCUNSTANCIADA CORRESPONDIENTE A LA ENTREGA DEL INFORME SOBRE EL INVENTARIO DE BIENES Y RECURSOS QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO DE LA ASOCIACIÓN CIVIL CÉSAR DANIEL GONZÁLEZ, A.C., DERIVADA DE LOS TRABAJOS DE FISCALIZACIÓN, DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN."**

XXVII. El diecinueve de julio de dos mil dieciocho, mediante oficio IECM/UTEF/507/2018, la Unidad de Fiscalización le informó a la asociación civil del inicio de los trabajos para la verificación documental y contable de los ingresos y gastos que la misma, obtuvo y aplicó durante el Proceso Electoral, así como los nombres del respectivo personal técnico comisionado para la fiscalización del Informe de Ingresos y Gastos.

XXVIII. El nueve de octubre de dos mil dieciocho, mediante oficio IECM/UTEF/631/2018, la Unidad de Fiscalización notificó al Responsable los errores u omisiones detectados durante la revisión de la información financiera, otorgándole un plazo de 5 días hábiles para que presentara las aclaraciones y rectificaciones que estimara pertinentes, dando respuesta el trece de noviembre de dos mil dieciocho.

XXIX. La Unidad de Fiscalización emitió el informe que da cuenta de los resultados de la revisión documental de los ingresos y gastos que obtuvo y aplicó durante el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018 la Asociación Civil, considerando los elementos técnicos contables, la metodología de revisión correspondiente así como estricto apego a la normativa aplicable y a las normas técnicas en materia contable, mismo que fue notificado al Interventor designado mediante oficio IECM/UTEF/787/2018 de 10 de diciembre de 2018.

XXX. El veinticuatro de enero de dos mil diecinueve, en su primera sesión extraordinaria, mediante Acuerdo CF/09/19, la Comisión de Fiscalización tuvo por recibido el Informe que presentó el C. José Adrián Cortés Ortega en su calidad de Interventor para la Liquidación de la Asociación Civil "Dreams & Things, A.C.", en el que se estableció que existen recursos disponibles de $36,238.54 (treinta y seis mil doscientos treinta y ocho pesos 54/100 M.N.), en las cuentas de bancos, no se tienen cuentas por cobrar, así como tampoco bienes muebles e inmuebles; asimismo, no se acreditan obligaciones por pagar.

XXXI. El treinta y uno de enero de dos mil diecinueve, mediante oficio IECM/UTEF/027/2019, y de conformidad con el punto Segundo del Acuerdo referido en el antecedente anterior, se instruyó al interventor a que procediera a la formulación de la lista de acreedores de la Asociación Civil, las cuales deberán ser presentadas a la Unidad de Fiscalización para su aprobación.

XXXII. El siete de febrero de dos mil diecinueve, mediante oficio INTV/ACO/01/2019, la Interventora designada informó que no se determinaron pasivos por liquidar en la Asociación Civil y solicitó el apoyo de la Unidad de Fiscalización para tramitar ante las instancias competentes de este Instituto Electoral la publicación correspondiente.

XXXIII. El siete de marzo de dos mil diecinueve se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el **"Aviso mediante el cual los interventores designados para el proceso de liquidación de las Asociaciones Civiles constituidas para las candidaturas sin partido registradas en la Ciudad de México para el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018, dan a conocer la lista de acreedores, así como la convocatoria mediante la cual las personas físicas y morales que consideren que les asiste un derecho y no hubiesen sido incluidas en dicha lista, acudan ante las personas interventoras para presentar la solicitud de reconocimiento de crédito".**

XXXIV. El veintiocho de marzo de dos mil diecinueve, mediante oficio IECM/UTEF/216/2019, la Unidad de Fiscalización informó a la Interventora designada que el veintidós de dicho mes y año venció el plazo de dicha convocatoria, sin que acudiera persona alguna a presentar solicitud de reconocimiento de crédito; asimismo, se le comunicó que a partir de esta fecha se daba por concluido el periodo de prevención y se iniciaba la etapa de liquidación de la Asociación Civil.

XXXV. El veintinueve de marzo de dos mil diecinueve y el veintidós de marzo de dos mil diecinueve, mediante los oficios IECM/UTEF/241/2018, la Unidad de Fiscalización informó a la asociación civil de la conclusión de la etapa de prevención e inicio de la etapa de liquidación; asimismo, y toda vez que de la revisión efectuada a la información proporcionada por la asociación civil **no se determinaron cuentas por cobrar ni cuentas por pagar** se le solicitó que, en un plazo de tres días contados a partir de la notificación del referido oficio, los asociados acuerden la disolución de la Asociación Civil, procedan a su protocolización ante notario público y remitan copia a esta Unidad de Fiscalización, para que, una vez hecho lo cual, se de la baja del Registro Federal de Contribuyentes ante la autoridad competente.

Adicionalmente se informo del descuento ofrecido por el Colegio de Notarios, para que en caso de estar interesada en obtener dicho beneficio lo comunicaran por escrito a la Unidad de Fiscalización; lo anterior, en la inteligencia de Ia libertad de la asociación civil de acudir ante la notaria que así considere pertinente; para lo cual, dentro de los diez días siguientes a la recepción del referido oficio, debería remitir copia del acta de disolución protocolizada. El dos de abril de dos mil diecinueve, mediante escrito dirigido a la Unidad de Fiscalización el Liquidador y otrora aspirante a Candidato sin partido el C. Pablo Raúl Moreno Carrión, manifestó apegarse a dicho beneficio.

XXXVI. El primero de abril de dos mil diecinueve, mediante oficio INTV/ACO/03/2019, la Interventora designada solicitó a la Unidad de Fiscalización gestionar ante las instancias correspondientes la publicación en el portal de internet y en los estrados de las oficinas centrales del Instituto Electoral, así como en la Gaceta Oficial de la Ciudad el aviso de liquidación correspondiente.

XXXVII. El once de abril de dos mil diecinueve, el C. Pablo Raúl Moreno Carrión, presentó a la autoridad electoral, copia del Testimonio del Instrumento de Disolución de la Asociación "Dreams & Things, A.C.", protocolizado ante la Fe del Notario Público número ciento ochenta de esta Ciudad de México, así como el comprobante de pago por la cantidad de $10,000.00 (diez mil pesos 00/100 MN).

XXXVIII. El veintidós de abril de dos mil diecinueve se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Aviso por el que los interventores designados dan a conocer la lista definitiva de los acreedores de las Asociaciones Civiles y el Aviso de Liquidación.

XXXIX. El catorce de noviembre de dos mil diecinueve, el C. Pablo Raúl Moreno Carrión, otrora Candidato sin partido para la elección de Diputado al Distrito Electoral Uninominal 15 del Congreso de la Ciudad de México por el principio de mayoría relativa en el Proceso Electoral 2017-2018, presentó a la Unidad de Fiscalización de este Instituto Electoral diversa documentación, consistente en el recibo expedido por el Instituto Electoral de la Ciudad de México por la cantidad de $12,815.40 (doce mil ochocientos quince pesos 40/100 M.N.), por concepto del pago de multa impuesta por el Instituto Nacional Electoral derivada de la revisión de los informes de campaña a los cargos de Jefe de Gobierno, Diputados Locales y Alcaldes correspondientes al proceso electoral ordinario 2017-2018 en la Ciudad de México, identificada con clave INE/CG1111/2018; adicionalmente presentó evidencia de las comisiones bancarias cobradas durante el periodo de noviembre de 2018 a octubre de 2019.

XL. El veintinueve de noviembre de dos mil diecinueve, en su Décima Primera Sesión Ordinaria, la Comisión Permanente de Fiscalización, mediante Acuerdo CF/38/19, en el ámbito de sus atribuciones, aprobó someter a consideración del órgano superior de dirección de éste Organismo Público Local Electoral, el Proyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba el Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba el Dictamen de Cierre de la Liquidación del Patrimonio de la Asociación Civil denominada "Dreams & Things, A.C.", constituida para la Rendición de Cuentas y Fiscalización del C. Pablo Raúl Moreno Carrión, Candidato sin partido al cargo de Diputado al Congreso de la Ciudad de México por el Principio de Mayoría Relativa por el Distrito 15, durante el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018.

C o n s i d e r a n d o:

1. Que conforme a los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado C, numeral 11 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal); 98, numerales 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 46, apartados A, inciso e) y B, numeral 1; 50, numeral 1 de la Constitución Local, así como 30, 31, 32 y 36, párrafo tercero del Código, el Instituto Electoral es un organismo público local, de carácter permanente, autoridad en materia electoral, profesional en su desempeño, que goza de autonomía presupuestal en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, tiene personalidad jurídica y patrimonio propios.

2. Que el artículo 116, párrafo segundo, fracción IV, inciso k) de la Constitución Federal, señala que de conformidad con las bases establecidas en la misma y las leyes generales en la materia, las Constituciones y leyes de los estados en materia electoral, garantizarán que se regule el régimen aplicable a la postulación, registro, derechos y obligaciones de los candidatos independientes, garantizando su derecho al financiamiento público y al acceso a la radio y la televisión en los términos establecidos en esta Constitución y en las leyes correspondientes.

3. Que en términos de lo previsto en el artículo 1, párrafos primero y segundo, fracciones II y VIII del Código, las disposiciones contenidas en dicho ordenamiento son de orden público y observancia general en la Ciudad de México y tienen como finalidad reglamentar las normas de la Constitución Federal, la Constitución Local, las leyes y demás disposiciones aplicables, las prerrogativas y obligaciones de los partidos políticos nacionales y locales, candidaturas de partidos y candidaturas sin partido, así como la estructura y atribuciones del Instituto Electoral.

4. Que atento al artículo 2, párrafos primero y segundo del Código, el Instituto Electoral está facultado para aplicar e interpretar, en su ámbito competencial las normas establecidas en la legislación electoral local, atendiendo a los criterios gramatical, sistemático y funcional, conforme a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal y en los Tratados e Instrumentos Internacionales, favoreciendo en todo tiempo a las personas con la protección más amplia. A falta de disposición expresa, se aplicarán los principios generales del derecho, de acuerdo con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución Federal.

5. Que de acuerdo con los artículos 50, párrafo tercero de la Constitución Local; 2, párrafo tercero; 34, fracción II y 36, párrafo segundo del Código, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto Electoral rige su actuación en los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, transparencia, inclusión y rendición de cuentas. Asimismo, vela por la estricta observancia y el cumplimiento de las disposiciones electorales.

6. Que en términos de los artículos 32, párrafo primero y 33 del Código, el Instituto Electoral tiene su domicilio en la Ciudad de México y se rige para su organización, funcionamiento y control por las disposiciones contenidas en la Constitución Federal, las leyes generales de la materia, la Constitución Local, la Ley Procesal y el Código. Asimismo, sin vulnerar su autonomía, les son aplicables las disposiciones relativas de la Ley de Presupuesto.

7. Que conforme a lo previsto por los artículos 50, numeral 2 de la Constitución Local; 37, fracción I y 41, párrafos primero, segundo y tercero del Código; el Instituto Electoral cuenta con un Consejo General que es su órgano superior de dirección, el cual se integra por una persona Consejera que preside y seis personas Consejeras Electorales con derecho a voz y voto; el Secretario Ejecutivo y representantes de los partidos políticos con registro nacional o local, quienes concurrirán a las sesiones sólo con derecho a voz. Adicionalmente, en las sesiones que celebre el Consejo General del Instituto Electoral, participarán como invitados permanentes, sólo con derecho a voz, un diputado de cada Grupo Parlamentario del Congreso de la Ciudad de México.

8. Que el artículo 47, párrafos primero, segundo y tercero del Código dispone que el Consejo General funciona de manera permanente y en forma colegiada, mediante la celebración de sesiones públicas de carácter ordinario o extraordinario, urgente o solemne convocadas por el Consejero Presidente, mediante las que asumirá sus determinaciones por mayoría de votos, salvo los asuntos que expresamente requieran votación por mayoría calificada, y éstas revisten la forma de Acuerdo o Resolución, según sea el caso.

9. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 50, fracciones I, XIV y LII del Código, el Consejo General del Instituto Electoral tiene entre sus atribuciones las de implementar las acciones conducentes para que pueda ejercer las atribuciones conferidas en la Constitución Federal, en la Constitución Local, en las Leyes Generales y en el Código; aprobar o rechazar los dictámenes, proyectos de acuerdo o de resolución que le propongan las Comisiones y las demás señaladas en ese ordenamiento.

10. Que conforme a los artículos 52 y 59, fracción V del Código, el Consejo General cuenta con el auxilio de Comisiones Permanentes para el desempeño de sus atribuciones y supervisión del adecuado desarrollo de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral, entre las que se encuentra la Comisión de Fiscalización.

11. Que el artículo 53, párrafos primero y segundo del Código define a las Comisiones como instancias colegiadas con facultades de deliberación, opinión y propuesta, las cuales se integran por una Consejera o Consejero Presidente y dos Consejeras o Consejeros Electorales, todos ellos con derecho a voz y voto. Adicionalmente, serán integrantes con derecho a voz los representantes de los partidos políticos y candidatos sin partido, a partir de su registro y exclusivamente durante el proceso electoral, con excepción de las Comisiones de Asociaciones Políticas y Fiscalización, y no conformarán quórum. La presidencia de cada una de las Comisiones se determinará por acuerdo del Consejo General. Además, contarán con un Secretario Técnico sólo con derecho a voz, designado por sus integrantes a propuesta de su Presidente y tendrán el apoyo y colaboración de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral.

12. Que de acuerdo con el artículo 109, fracción VII del Código, la Comisión de Fiscalización cuenta entre sus atribuciones con la de supervisar los resultados del proceso de liquidación de los bienes de las asociaciones civiles constituidas por los aspirantes y candidatos independientes y aprobar el dictamen de cierre de liquidación que le presente la Unidad de Fiscalización.

13. Que de acuerdo con el artículo 311, párrafo 5 del Código, con la manifestación de intención, la o el Candidato sin partido deberá presentar la documentación que acredite la creación de la persona moral constituida en asociación civil, la cual deberá tener el mismo tratamiento que un partido político en el régimen fiscal para lo cual se establecerá el modelo único de estatutos de la asociación civil. De la misma manera deberá acreditar su alta ante el SAT y anexar los datos de la cuenta bancaria abierta a nombre de la persona moral para recibir el financiamiento público y privado correspondiente.

14. Que de conformidad con el artículo 17 del Reglamento, el periodo de prevención inicia dentro de las 72 horas contadas a partir del día siguiente a que se realice la jornada electoral.

15. Que de acuerdo al artículo 20 del Reglamento, a partir de su designación el o la interventora, será responsable del patrimonio de la Asociación Civil y tendrá las más amplias facultades para actos de administración y dominio sobre el conjunto de bienes y recursos, por lo que todos los gastos que se realicen deberán ser autorizados y pagados expresamente por su conducto, asimismo, el o la Responsable deberá rendir a la o el Interventor un informe del inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio.

16. Que dentro de la etapa de prevención tendrá lugar: la presentación y fiscalización de la información financiera y administrativa de la Asociación Civil, así como la elaboración del informe relacionado con la misma; la presentación, por parte de la o el Interventor, del informe a la Comisión de Fiscalización respecto a la situación financiera y el inventario físico de los bienes muebles de la Asociación Civil; y las acciones conducentes para el cobro a los deudores de la Asociación Civil, hecho esto último concluirá la etapa de prevención, lo anterior de conformidad con los artículos 23 y 24 del Reglamento.

17. Que de acuerdo al artículo 34 del Reglamento, con base en el informe elaborado por la Unidad de Fiscalización y el inventario físico de los bienes muebles, dentro de los diez días siguientes de su recepción, la o el Interventor presentará a la Comisión de Fiscalización un informe detallado que contendrá la relación de las operaciones realizadas por la Asociación Civil durante el periodo comprendido desde el inicio del periodo de prevención hasta el de presentación del informe; el inventario físico de los bienes muebles; la relación de la documentación con la que se acredite fehacientemente la propiedad de los bienes de la Asociación Civil; la relación de las cuentas por cobrar en la que se indique el nombre o razón social de cada deudor, concepto y el monto correspondiente; relación de las cuentas por pagar, indicando el nombre o razón social de cada acreedor o proveedor, concepto, el monto correspondiente y la fecha de vencimiento de pago; los cálculos y la estimación de las obligaciones laborales que, en su caso procedan; los estados financieros que integren la información detallada; y los recursos depositados en la cuenta concentradora.

18. Que de conformidad con los artículos 35 y 36 del Reglamento, la Comisión de Fiscalización con base en la información que presente el o la Interventora lo instruirá para que proceda a realizar las acciones conducentes para el cobro a los deudores.

19. Que de acuerdo con el artículo 41 del Reglamento, los asociados deberán acordar la disolución de la Asociación Civil y proceder a su protocolización ante notario público. Una vez que la o el Responsable cuente con el acta protocolizada deberá remitirla a la Unidad de Fiscalización.

20. Que de conformidad con los artículos 42 y 43 del Reglamento, en la etapa de inicio de liquidación la o el Interventor deberá: 1. Dentro de los cinco días posteriores al inicio de esta etapa, emitir aviso de Liquidación de la Asociación Civil y solicitar a las autoridades correspondientes del Instituto su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para los efectos legales procedentes; II. Determinar el valor de los bienes o monto de los recursos para cubrir las obligaciones laborales, fiscales, con proveedores y acreedores a cargo de la Asociación Civil de que se trate; III. Realizado lo anterior, dentro de los cinco días siguientes formulará un informe que contendrá el balance de bienes y recursos remanentes después de establecer las previsiones

necesarias para cubrir las obligaciones a cargo de la Asociación Civil de que se trate y remitirlo a la Unidad de Fiscalización; y IV. Una vez que la Unidad de Fiscalización valide el informe a que se refiere la fracción anterior, con el balance de liquidación, el o la Interventora procederá a liquidar el total de los adeudos de la Asociación Civil.

21. Que de acuerdo al artículo 50 del Reglamento, una vez que ha sido cerrada la etapa de liquidación, la Unidad de Fiscalización conjuntamente con el o la Interventora elaborará, dentro de los diez días siguientes un Dictamen en el que detallará las operaciones realizadas, las circunstancias relevantes del proceso y el destino final de los bienes y recursos de la Asociación Civil.

22. Que la revisión se llevó a cabo en el domicilio del Instituto Electoral, ubicado en la calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho Los Colorines, CP. 14386, Tlalpan, Ciudad de México.

23. Que el objetivo de la revisión llevada a cabo por la Unidad de Fiscalización tuvo como finalidad establecer la posición financiera de la Asociación Civil, con el propósito de verificar la existencia de recursos disponibles, acreditar, en su caso, la autenticidad de las cuentas por cobrar y por pagar, así como la existencia de activos fijos.

24. Que de acuerdo con los datos reportados en la información financiera el importe de sus ingresos ascendió a un monto de $103,767.54 (ciento tres mil setecientos sesenta y siete pesos 54/100 M.N.) y gastos fue de $62,552.60 (sesenta y dos mil quinientos cincuenta y dos pesos 60/100 MN), por lo que este Informe abarca los resultados de validación al 100% de ambos conceptos.

25. Que mediante oficio IECM/UTEF/241/2019 del veintinueve de marzo de dos mil diecinueve la Unidad de Fiscalización de este Instituto, le requirió a la asociación civil, remitiera la documentación que acreditara la baja de su Registro Federal de Contribuyentes ante el Servicio de Administración Tributaria, sin que al día de la elaboración del presente acuerdo remitiera documentación alguna, por lo que cabe señalar que ello es una obligación de los sujetos obligados prevista en la normativa electoral y con fundamento en los artículos 57, fracción II y 55 fracción V del Reglamento, se deberá informar al Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral para que éste proceda a dar parte a las autoridades competentes.

26. Que el once de abril de dos mil diecinueve, el otrora candidato presentó a la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización de este Instituto, copia certificada de su Testimonio del Instrumento de Disolución de la Asociación Dreams & Things, A.C., bajo la Fe pública del Notario Público número ciento ochenta de esta Ciudad de México, proporcionando copia simple de dicho instrumento, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 41, segundo párrafo del Reglamento.

27. Que se efectuaron diversas pruebas de campo que permitieron al grupo de fiscalización convalidar la revisión efectuada en los registros contables y documentación comprobatoria de la asociación civil en los rubros de ingresos, gastos, bancos, cuentas por cobrar, activo fijo, pasivos y confirmación de operaciones.

Lo anterior tal y como fue señalado en el apartado denominado “Conclusiones” del Dictamen, y que se transcribe a continuación:

1 Como resultado de la fiscalización a la información financiera de la Asociación Civil denominada “Dreams & Things, A.C”, constituida por el otrora candidato sin partido C. Pablo Raúl Moreno Carrión, a Diputado Local por el Principio de Mayoría Relativa al Distrito 15; así como de la revisión de la documentación presentada y las diversas pruebas realizadas, se determinó un saldo disponible en la cuenta de Caja por $4,375.14 (cuatro mil trescientos setenta y cinco pesos 14/100 M.N.); así mismo, no existen recursos disponibles en las cuentas de bancos, no tiene cuentas por cobrar, así como tampoco bienes muebles e inmuebles y no se acreditaron obligaciones por pagar.

2 No obstante que le fue requerido mediante el oficio IECM/UTEF/241/2019 de

fecha 29 de marzo de 2019, a la fecha de presentación del Dictamen, la Asociación Civil no ha remitido documentación que acredite que procedió a dar la baja del Registro Federal de Contribuyentes ante el Servicio de Administración Tributaria, incumpliendo con lo dispuesto en el artículo 55, fracciones I, inciso a), III, numeral 4. y IV del Reglamento. Por lo anterior, con fundamento en el artículo 57, fracción II del Reglamento, se deberá informar al Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral para que éste proceda a dar parte a las autoridades competentes.

Por lo anterior y si bien es cierto que durante el proceso de revisión se determinaron diversas situaciones que no fueron aclaradas por la Asociación Civil, éstas no incidieron en el proceso de fiscalización necesario para establecer la posición financiera, por lo que no ha lugar a imponer alguna sanción por estas circunstancias.

Máxime, que a partir de la reforma político-electoral de 2014, el artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su base V, apartado B, penúltimo párrafo, establece que la fiscalización de las finanzas de los partidos políticos y de las campañas de los candidatos estará a cargo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por lo que es, a través de su órgano técnico, responsable de realizar las revisiones e instruir los procedimientos para la aplicación de las sanciones correspondientes.

En este sentido, con fecha 6 de agosto de 2018 el INE emitió la Resolución identificada con la clave INE/CG1111/2018, mediante la cual aprobó el Dictamen Consolidado derivado de la revisión de los informes de campaña de los candidatos a un cargo de elección popular en la Ciudad de México, cuyas conclusiones no incidieron en el proceso de liquidación de la Asociación Civil.

Por lo expuesto en los Antecedentes y Considerandos expresados, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 50, numeral 2 de la Constitución Local; así como 37, fracción I; 41, párrafo primero; 47, y 50, fracciones I y XIV del Código, el Consejo General del Instituto Electoral, en ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias, emite el siguiente

A c u e r d o:

PRIMERO. Se aprueba el Dictamen de cierre de la liquidación del patrimonio de la Asociación Civil denominada “Dreams & Things, A.C.”, constituida para la rendición de cuentas y fiscalización del C. Pablo Raúl Moreno Carrión, Candidato sin partido al Cargo de Diputado al Congreso de la Ciudad de México por el principio de Mayoría Relativa por el Distrito 15 del Congreso de la Ciudad de México, durante el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018, conforme al Anexo que se acompaña al presente, el cual forma parte integral del mismo.

SEGUNDO. Publíquese de inmediato el presente Acuerdo y su Anexo en los estrados del Instituto Electoral, tanto en oficinas centrales, como en sus Direcciones Distritales, así como en el portal oficial de Internet de este Instituto.

TERCERO. Notifíquese personalmente este Acuerdo y su Anexo al C. Pablo Raúl Moreno Carrión, otrora candidato sin partido para la elección de Diputado al Distrito Electoral Uninominal 15 del Congreso de la Ciudad de México por el principio de mayoría relativa en el Proceso Electoral 2017-2018.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva de este Instituto Electoral dar vista al Servicio de Administración Tributaria por las razones expuestas en el considerando 25 de este Acuerdo para los efectos legales conducentes.

QUINTO. Realícense las adecuaciones procedentes, en virtud de la determinación asumida por el Consejo General, en el apartado de Transparencia de la página de Internet www.iecm.mx y difúndase la misma en las redes sociales de este Instituto.

SEXTO. Remítase el presente Acuerdo a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para la publicación de las conclusiones del dictamen y los presentes puntos de acuerdo.

SÉPTIMO. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su publicación en los estrados de las oficinas centrales de este Instituto Electoral.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las Consejeras y los Consejeros Electorales del Instituto Electoral, en sesión pública el veinte de diciembre de dos mil diecinueve, firmando al calce el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General, quien da fe de lo actuado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 77, fracción VII y 79, fracción V, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

(Firma)	(Firma)
Mtro. Mario Velázquez Miranda	Lic. Rubén Geraldo Venegas
Consejero Presidente	Secretario Ejecutivo

10. CONCLUSIONES

1. Como resultado de la fiscalización a la información financiera de la Asociación Civil denominada "Dreams & Things, A.C", constituida por el otrora candidato sin partido C. Pablo Raúl Moreno Carrión, a Diputado Local por el Principio de Mayoría Relativa al Distrito 15; así como de la revisión de la documentación presentada y las diversas pruebas realizadas, se determinó un saldo disponible en la cuenta de Caja por $4,375.14 (cuatro mil trescientos setenta y cinco pesos 14/100 M.N.); así mismo, no existen recursos disponibles en las cuentas de bancos, no tiene cuentas por cobrar, así como tampoco bienes muebles e inmuebles y no se acreditaron obligaciones por pagar.

   Como resultado de lo anterior, se presenta tanto el Balance General con cifras al 31 de octubre de 2019 y el Estado de Resultados por el periodo comprendido del 1 de diciembre de 2017 al 31 de octubre de 2019, como sigue

"DREAMS & THINGS, A.C."
BALANCE GENERAL AL 31 DE OCTUBRE DE 2019

Caja	$ 4,375.14	Proveedores	$ 0.00
Bancos			
		Cuentas por Pagar	
Cuentas por Cobrar	0.00	**Total Pasivo**	**0.00**
Activo Fijo	0.00	Patrimonio	$ 4,375.14
TOTAL ACTIVO	**$ 4,375.14**	**TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO**	**$4,375.14**

"DREAMS & THINGS, A.C."
ESTADO DE RESULTADOS POR EL PERIODO
DEL 01 DE DICIEMBRE DE 2017 AL 31 DE OCTUBRE DE 2019

Financiamiento Público.	$ 103,767.54
TOTAL INGRESOS	**$ 103,767.54**
Gastos de Propaganda.	44,952.60
Gastos Notariales.	10,000.00
Gastos Operativos.	30,415.40
Gastos Financieros.	14,024.40
TOTAL GASTOS	**$ 99,392.40**
DÉFICIT O REMANENTE	**$ 4,375.14**

Derivado de lo anterior, la Asociación Civil deberá depositar en la Caja de este Instituto Electoral el remanente derivado del financiamiento público otorgado y que no fue utilizado por un monto de $4,375.14 (cuatro mil trescientos setenta y cinco pesos 14/100 M.N.), en términos de lo dispuesto en el artículo 38, fracción V del Reglamento.

2. No obstante que le fue requerido mediante el oficio IECM/UTEF/241/2019 de fecha 29 de marzo de 2019, a la fecha de presentación de este Dictamen, la Asociación Civil no ha remitido documentación que acredite que procedió a dar la baja del Registro Federal de Contribuyentes ante el Servicio de Administración Tributaria, incumpliendo con lo dispuesto en el artículo 55, fracciones I, inciso a), III, numeral 4. y IV del Reglamento.

   Por lo anterior, con fundamento en el artículo 57, fracción II del Reglamento, se deberá informar al Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral para que éste proceda a dar parte a las autoridades competentes.

3. Que si bien, durante el proceso de revisión se determinaron diversas situaciones que no fueron aclaradas por la Asociación Civil, éstas no incidieron en el proceso de fiscalización necesario para establecer la posición financiera, por lo que no ha lugar a imponer alguna sanción por estas circunstancias.

   Máxime, que a partir de la reforma político-electoral de 2014, el artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su base V, apartado B, penúltimo párrafo, establece que la fiscalización de las finanzas de los partidos políticos y de las campañas de los candidatos estará a cargo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por lo que es, a través de su órgano técnico, responsable de realizar las revisiones e instruir los procedimientos para la aplicación de las sanciones correspondientes.

   En este sentido, con fecha 6 de agosto de 2018 el INE emitió la Resolución identificada con la clave INE/CG1111/2018, mediante la cual aprobó el Dictamen Consolidado derivado de la revisión de los informes de campaña de los candidatos a un cargo de elección popular en la Ciudad de México, cuyas conclusiones no incidieron en el proceso de liquidación de la Asociación Civil.

Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba el Dictamen de Cierre de la Liquidación del Patrimonio de la Asociación Civil denominada "César Daniel González, A.C.", constituida para la Rendición de Cuentas y Fiscalización del C. César Daniel González Madruga, Candidato sin partido al cargo de Diputado al Congreso de la Ciudad de México por el Principio de Mayoría Relativa por el Distrito 16, durante el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018.

A n t e c e d e n t e s:

I. El diez de febrero de dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto de reforma en materia político-electoral que modificó el artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que en su Base V apartado B, penúltimo párrafo establece que corresponde al Consejo General del Instituto Nacional Electoral realizar la fiscalización de las finanzas de los partidos políticos y de las campañas de los candidatos.

II. El cinco de febrero de dos mi diecisiete, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Decreto mediante el que se expidió la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).

III. El siete de junio de dos mil diecisiete, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Decreto que contiene las observaciones del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México respecto del diverso por el que se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y la Ley Procesal del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código) y la Ley Procesal Electoral para la 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.

IV. El cuatro de agosto de dos mil diecisiete, este Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Consejo General) aprobó el Reglamento para la Fiscalización, Disolución y Liquidación de las Asociaciones Civiles constituidas por las y los Aspirantes a las Candidaturas Independientes en la Ciudad de México (Reglamento), identificado con la clave IECM/ACU-CG-029/2017.

V. El veintiocho de agosto de dos mil diecisiete, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral emitió la resolución INE/CG386/2017, mediante la cual aprobó ejercer la facultad de atracción para ajustar, a una fecha única, la conclusión del periodo de precampañas y el relativo para recabar apoyo ciudadano, así como para establecer las fechas para la aprobación del registro de candidatas y candidatos por las autoridades competentes para los procesos electorales locales concurrentes con el proceso electoral federal 2018.

VI. El seis de septiembre de dos mil diecisiete, este Consejo General aprobó la convocatoria dirigida a la ciudadanía y partidos políticos a participar en el Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018, para elegir jefa o jefe de Gobierno, diputadas y diputados del Congreso de la Ciudad de México, alcaldesas y alcaldes, así como concejales de las dieciséis demarcaciones territoriales, cuya jornada electoral se celebró el primero de julio de dos mil dieciocho, de conformidad con el acuerdo IECM/ACU-CG-038/2017.

VII. El catorce de septiembre de dos mil diecisiete, mediante acuerdo con clave IECM/ACU-CG-040/2017, este Consejo General aprobó el ajuste de las fechas y plazos para la obtención de apoyos ciudadanos y para recibir la documentación necesaria para el registro de candidaturas; a través del acuerdo con clave IECM/ACU-CG-041/2017, aprobó la Convocatoria dirigida a las ciudadanas y ciudadanos de la Ciudad de México interesados en participar en el registro de candidaturas sin partido a los diversos cargos de elección popular; asimismo, mediante el acuerdo con clave IECM/ACU-042/2017, aprobó los lineamientos para el registro de candidaturas sin partido, todos para el Proceso Electoral Local Ordinario 2017–2018.

VIII. El seis de octubre de dos mil diecisiete, este Consejo General emitió la declaratoria formal del inicio del Proceso Electoral Ordinario 2017-2018.

IX. El nueve de octubre de dos mil diecisiete, este Consejo General, mediante acuerdo IECM/ACU-CG-054/2017,

aprobó los Lineamientos para recabar y presentar el apoyo ciudadano para las y los aspirantes a cargos de elección popular sin partido, mediante el uso de la aplicación móvil en el Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018.

X. El treinta de noviembre de dos mil diecisiete, este Consejo General mediante acuerdo con clave IECM/ACU-CG-086/2017, determinó los Topes de Gastos de Precampaña para la Jefatura de Gobierno, las Diputaciones del Congreso Local y las Alcaldías, en el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018.

XI. El primero de diciembre de dos mil diecisiete, el C. César Daniel González Madruga aspirante a Candidato sin partido al cargo de Diputado al Congreso de la Ciudad de México por el Principio de Mayoría Relativa por el Distrito 16 en el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018, se presentó ante el Notario Público número ciento treinta y uno de la Ciudad de México, a efecto de formalizar la constitución de la Asociación Civil denominada "Cesar Daniel González, A.C". (Asociación Civil).

XII. El nueve de diciembre de dos mil diecisiete, los ciudadanos César Daniel González Madruga y Andrés de Jesús Hernández Flores, presentaron ante este Instituto Electoral su solicitud de registro como fórmula de aspirantes, propietario y suplente, respectivamente, a la Candidatura Sin Partido para la Diputación por el Principio de Mayoría Relativa por el Distrito Electoral Uninominal 16, al Congreso de la Ciudad de México, en el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018.

XIII. El catorce de diciembre de dos mil diecisiete, mediante acuerdo con clave IECM/ACU-CG-098/2017, este Consejo General aprobó la procedencia, entre otras, de la solicitud de registro de la fórmula de aspirantes a Candidatura Sin Partido a la Diputación por el Principio de Mayoría Relativa por el Distrito 16, a los CC. César Daniel González Madruga y Andrés de Jesús Hernández Flores, propietario y suplente, respectivamente, en el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018, para la Ciudad de México.

XIV. El doce de enero de dos mil dieciocho, este Consejo General mediante acuerdo con clave IECM/ACU-CG-006/2018 determinó el Financiamiento Público para Gastos de Campaña de los partidos políticos y Candidaturas sin partido a ejercer en el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018.

XV. El treinta y uno de enero de dos mil dieciocho, este Consejo General mediante acuerdo IECM/ACU-CG-022/2018, determinó los Topes de Gastos de Campaña para la Jefatura de Gobierno, las Diputaciones del Congreso Local y las Alcaldías, en el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018.

XVI. El diecinueve de marzo de dos mil dieciocho, mediante acuerdo IECM/ACU-CG-063/2018, este Consejo General aprobó el Dictamen presentado por la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas respecto de la verificación realizada al porcentaje de firmas de apoyo requerido para obtener el registro de candidaturas sin partido al cargo de Diputaciones al Congreso de la Ciudad de México, en el Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018. En el punto PRIMERO del Dictamen en comento se señala que, entre otros, el C. César Daniel González Madruga, cumplió con el porcentaje de firmas de apoyo ciudadano requerido para obtener su registro al cargo citado.

XVII. El veintinueve de marzo de dos mil dieciocho, este Consejo General emitió el acuerdo IECM/ACU-CG-093/2018, por el que se aprueban los Lineamientos para realizar notificaciones, a través del sistema de notificaciones electrónicas por internet (SNI), aplicables en el ámbito de disolución y liquidación de las Asociaciones Civiles constituidas por las personas aspirantes a candidaturas sin partido para el Proceso Electoral Local 2017-2018 en la Ciudad de México.

XVIII. El diecinueve de abril de dos mil dieciocho, este Consejo General emitió el IECM/ACU-CG-142/2018, por el que se aprobó de manera supletoria, el registro de la fórmula integrada por los ciudadanos César Daniel González Madruga y Andrés de Jesús Hernández Flores, como Candidatos sin partido, propietario y suplente, respectivamente, para la elección de Diputaciones al Congreso de la Ciudad de México por el Principio de Mayoría Relativa en el Distrito Electoral Uninominal 16, en el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018 en la Ciudad de México.

XIX. El veintisiete de abril de dos mil dieciocho, este Consejo General emitió el acuerdo IECM/ACU-CG-173/2018, por el que se determinó la distribución del Financiamiento Público para Gastos de Campaña de las Candidaturas sin partido que obtuvieron su registro para contender al cargo de Diputaciones al Congreso de la Ciudad de México por el Principio de Mayoría Relativa, en el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018.

XX. El veintisiete de abril de dos mil dieciocho, este Consejo General emitió el acuerdo IECM/ACU-CG-175/2018, por el que se determinó el Límite global e individual de las Aportaciones del Financiamiento Privado que podrán recibir las Candidaturas sin partido que obtuvieron su registro para contender a los cargos de Diputaciones al Congreso y Alcaldías de la Ciudad de México, en el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018.

XXI. El veintiocho de junio de dos mil dieciocho, mediante oficio IECM/UTEF/400/2018, la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (Unidad de Fiscalización) notificó a la Asociación Civil la fecha en que daría inicio el periodo de prevención; asimismo, se le requirió informara el nombre de la persona Responsable para el procedimiento de liquidación y de su aceptación para recibir notificaciones electrónicas.

XXII. El tres de julio de dos mil dieciocho, la Asociación Civil presentó el formato de aceptación para las notificaciones electrónicas, señalando el nombre, número telefónico, correo electrónico y domicilio del aspirante a Candidato sin partido y del Responsable de la Asociación Civil, tal y como se requería en los Lineamientos para realizar notificaciones a través del SNI.

XXIII. El cuatro de julio de dos mil dieciocho, mediante el oficio IECM/UTEF/424/2018, la Unidad de Fiscalización informó a la Asociación Civil, en el SNI, del inicio del periodo de prevención, haciéndole de su conocimiento las obligaciones y prohibiciones a que queda sujeto el Responsable; asimismo, le requirió diversa información y documentación necesaria para dicho proceso.

XXIV. El seis de julio de dos mil dieciocho, la Comisión de Fiscalización aprobó el acuerdo identificado con el número CF/23/18, mediante el cual se designaron a las personas interventoras adscritas a la Unidad de Fiscalización para el proceso de disolución y liquidación de las diversas asociaciones civiles, de las y los otrora candidatos sin partido que participaron en el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018. Derivado de lo anterior, el diez de julio de dos mil dieciocho, mediante oficio IECM/UTEF/470/2018, la Unidad de Fiscalización informó al C. Luis Gerardo López Hernández de su designación como Interventor para el proceso de liquidación de la Asociación Civil.

XXV. El trece de julio de dos mil dieciocho, mediante oficio IECM/UTEF/487/2018, la Unidad de Fiscalización informó a la Asociación Civil, en el SNI, el nombre de la persona designada como interventor para el proceso de disolución y liquidación. Asimismo, se le solicitó le otorgara las facilidades necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones.

XXVI. El trece de julio de dos mil dieciocho, mediante oficio INTV/LLH/01/2018, el Interventor solicitó la presencia del Responsable de la Asociación Civil, a efecto de recibir el informe del inventario de bienes y recursos que integran el patrimonio de la misma, suscribiendo con el Responsable, el **"ACTA CIRCUNSTANCIADA CORRESPONDIENTE A LA ENTREGA DEL INFORME SOBRE EL INVENTARIO DE BIENES Y RECURSOS QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO DE LA ASOCIACIÓN CIVIL CÉSAR DANIEL GONZÁLEZ, A.C., DERIVADA DE LOS TRABAJOS DE FISCALIZACIÓN, DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN."**

XXVII. El veinte de julio de dos mil dieciocho, mediante oficio IECM/UTEF/511/2018, la Unidad de Fiscalización le informó, en el SNI, a la Asociación Civil del inicio de los trabajos para la verificación documental y contable de los ingresos y gastos que la misma, obtuvo y aplicó durante el Proceso Electoral, así como los nombres del respectivo personal técnico comisionado para la fiscalización del Informe de Ingresos y Gastos.

XXVIII. El veintiséis de julio de dos mil dieciocho, mediante oficio IECM/UTEF/531/2018, la Unidad de Fiscalización solicitó nuevamente a la Asociación Civil la entrega de información y documentación necesaria para el proceso de liquidación, sin que diera respuesta sobre el particular.

XXIX. El ocho de agosto de dos mil dieciocho, el Responsable de la Asociación Civil presentó a la Unidad de Fiscalización mediante escrito y en medio electrónico la Información Financiera con cifras al veintisiete de junio de dos mil dieciocho, fecha en que cerró el Sistema Integral de Fiscalización del INE (cabe precisar que la información remitida por la Asociación Civil es diversa a la que le fue requerida mediante el oficio IECM/UTEF/531/2018).

XXX. El dieciséis de octubre de dos mil dieciocho, mediante oficio IECM/UTEF/662/2018, la Unidad de Fiscalización notificó al Responsable los errores u omisiones detectados durante la revisión de la información financiera, otorgándole un plazo de 5 días hábiles para que presentara las aclaraciones y rectificaciones que estimara pertinentes, sin que diera respuesta sobre el particular.

XXXI. El diez de diciembre de dos mil dieciocho, mediante oficio IECM/UTEF/788/2018, la Unidad de Fiscalización notificó al Interventor designado el informe que da cuenta de los resultados de la revisión documental de los ingresos y gastos que obtuvo y aplicó durante el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018 la Asociación Civil, considerando los elementos técnicos contables, la metodología de revisión correspondiente, así como estricto apego a la normativa aplicable y a las normas técnicas en materia contable.

XXXII. El veinticuatro de enero de dos mil diecinueve, la Comisión de Fiscalización emitió el Acuerdo identificado con el número CF/10/19, en su primera sesión extraordinaria, dando por recibido el **"Informe que presenta el L.C. Luis Gerardo López Hernández a la Comisión de Fiscalización del Instituto Electoral de la Ciudad de México en su calidad de Interventor para la liquidación de la Asociación Civil denominada "César Daniel González, A.C.", constituida para el apoyo de la candidatura sin partido del C. César Daniel González Madruga, a Diputado al Congreso de la Ciudad De México por el Principio de Mayoría Relativa por el Distrito 16, en el Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018"**, en el que se estableció que no existen recursos disponibles en las cuentas de bancos, no se tienen cuentas por cobrar, así como tampoco bienes muebles e inmuebles; asimismo, no se acreditan obligaciones por pagar.

XXXIII. El treinta y uno de enero de dos mil diecinueve, mediante oficio IECM/UTEF/028/2019, de conformidad con el punto Segundo del Acuerdo referido en el párrafo que antecede, la Unidad de Fiscalización instruyó al interventor designado a que procediera a la formulación de la lista de acreedores de la Asociación Civil, las cuales deberían ser presentadas a la Unidad de Fiscalización para su aprobación.

XXXIV. El siete de febrero de dos mil diecinueve, mediante oficio INTV/LLH/01/2019, el Interventor designado informó a la Unidad de Fiscalización que no se determinaron pasivos por liquidar en la Asociación Civil, esto con la finalidad de dar cumplimiento a la formulación de la lista de acreedores. Asimismo, solicitó el apoyo de la propia Unidad de Fiscalización para tramitar ante las instancias competentes de este Instituto Electoral la publicación correspondiente.

XXXV. El siete de marzo de dos mil diecinueve, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el **"Aviso mediante el cual los interventores designados para el proceso de liquidación de las Asociaciones Civiles constituidas para las candidaturas sin partido registradas en la Ciudad de México para el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018, dan a conocer la lista de acreedores, así como la convocatoria mediante la cual las personas físicas y morales que consideren que les asiste un derecho y no hubiesen sido incluidas en dicha lista, acudan ante las personas interventoras para presentar la solicitud de reconocimiento de crédito".**

XXXVI. El veintiocho de marzo de dos mil diecinueve, mediante oficio IECM/UTEF/215/2019, la Unidad de Fiscalización informó al Interventor designado que el veintidós del mismo mes y año venció el plazo de dicha convocatoria, sin que acudiera persona alguna a presentar solicitud de reconocimiento de crédito; asimismo, se le comunicó que a partir de esta fecha se daba por concluido el periodo de prevención y se iniciaba la etapa de liquidación de la Asociación Civil.

XXXVII. El veintinueve de marzo de dos mil diecinueve, mediante oficio IECM/UTEF/234/2019, la Unidad de Fiscalización informó a la Asociación Civil de la conclusión de la etapa de prevención e inicio de la etapa de liquidación; asimismo, y toda vez que de la revisión efectuada a la información proporcionada por la Asociación Civil no se determinaron cuentas por cobrar ni cuentas por pagar, se le solicitó que, en un plazo de

tres días contados a partir de la notificación del referido oficio, los asociados acordaran la disolución de la Asociación Civil, procedieran a su protocolización ante notario público y remitieran copia a esta Unidad de Fiscalización, para que, una vez hecho lo cual, se diera la baja del Registro Federal de Contribuyentes ante la autoridad competente.

XXXVIII. El primero de abril de dos mil diecinueve, mediante oficio INTV/LLH/02/2019, el Interventor designado solicitó a la Unidad de Fiscalización gestionar ante las instancias correspondientes la publicación en el portal de internet y en los estrados de las oficinas centrales del Instituto Electoral, así como en la Gaceta Oficial de la Ciudad el aviso de liquidación correspondiente.

XXXIX. El veintidós de abril de dos mil diecinueve, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Aviso por el que los interventores designados dan a conocer la lista definitiva de los acreedores de las Asociaciones Civiles y el Aviso de Liquidación.

XL. El diez de septiembre de dos mil diecinueve, el otrora candidato presentó copia del Testimonio del Instrumento de Disolución de la Asociación "Cesar Daniel González, A.C.", protocolizado ante la Fe del Notario Público número noventa y cinco de esta Ciudad de México.

XLI. El veintinueve de noviembre de dos mil diecinueve, la Comisión Permanente de Fiscalización del Instituto Electoral de la Ciudad de México en la Décima Primera Sesión Ordinaria de la Comisión de Fiscalización y mediante Acuerdo CF/39/19, aprobó el **"Proyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba el Dictamen de Cierre de la Liquidación del Patrimonio de la Asociación Civil denominada 'César Daniel González, A.C.', constituida para la Rendición de Cuentas y Fiscalización del C. César Daniel González Madruga, Candidato sin partido al cargo de Diputado al Congreso de la Ciudad de México por el Principio de Mayoría Relativa por el Distrito 16, durante el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018."**, al efecto, fueron incorporadas diversas observaciones presentadas por parte de los Consejeros Electorales integrantes de esa Comisión.

C o n s i d e r a n d o:

1. Que conforme a los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado C, numeral 11 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal); 98, numerales 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 46, apartados A, inciso e) y B, numeral 1; 50, numeral 1 de la Constitución Local, así como 30, 31, 32 y 36, párrafo tercero del Código, el Instituto Electoral es un organismo público local, de carácter permanente, autoridad en materia electoral, profesional en su desempeño, que goza de autonomía presupuestal en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, tiene personalidad jurídica y patrimonio propios.

2. Que el artículo 116, párrafo segundo, fracción IV, inciso k) de la Constitución Federal, señala que de conformidad con las bases establecidas en la misma y las leyes generales en la materia, las Constituciones y leyes de los estados en materia electoral, garantizarán que se regule el régimen aplicable a la postulación, registro, derechos y obligaciones de los candidatos independientes, garantizando su derecho al financiamiento público y al acceso a la radio y la televisión en los términos establecidos en esta Constitución y en las leyes correspondientes.

3. Que en términos de lo previsto en el artículo 1, párrafos primero y segundo, fracciones II y VIII del Código, las disposiciones contenidas en dicho ordenamiento son de orden público y observancia general en la Ciudad de México y tienen como finalidad reglamentar las normas de la Constitución Federal, la Constitución Local, las leyes y demás disposiciones aplicables, las prerrogativas y obligaciones de los partidos políticos nacionales y locales, candidaturas de partidos y candidaturas sin partido, así como la estructura y atribuciones del Instituto Electoral.

4. Que atento al artículo 2, párrafos primero y segundo del Código, el Instituto Electoral está facultado para aplicar e interpretar, en su ámbito competencial las normas establecidas en la legislación electoral local, atendiendo a los criterios gramatical, sistemático y funcional, conforme a los derechos humanos reconocidos en

la Constitución Federal y en los Tratados e Instrumentos Internacionales, favoreciendo en todo tiempo a las personas con la protección más amplia. A falta de disposición expresa, se aplicarán los principios generales del derecho, de acuerdo con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución Federal.

5. Que de acuerdo con los artículos 50, párrafo tercero de la Constitución Local; 2, párrafo tercero; 34, fracción II y 36, párrafo segundo del Código, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto Electoral rige su actuación en los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, transparencia, inclusión y rendición de cuentas. Asimismo, vela por la estricta observancia y el cumplimiento de las disposiciones electorales.

6. Que en términos de los artículos 32, párrafo primero y 33 del Código, el Instituto Electoral tiene su domicilio en la Ciudad de México y se rige para su organización, funcionamiento y control por las disposiciones contenidas en la Constitución Federal, las leyes generales de la materia, la Constitución Local, la Ley Procesal y el Código. Asimismo, sin vulnerar su autonomía, les son aplicables las disposiciones relativas de la Ley de Presupuesto.

7. Que conforme a lo previsto por los artículos 50, numeral 2 de la Constitución Local; 37, fracción I y 41, párrafos primero, segundo y tercero del Código; el Instituto Electoral cuenta con un Consejo General que es su órgano superior de dirección, el cual se integra por una persona Consejera que preside y seis personas Consejeras Electorales con derecho a voz y voto; el Secretario Ejecutivo y representantes de los partidos políticos con registro nacional o local, quienes concurrirán a las sesiones sólo con derecho a voz. Adicionalmente, en las sesiones que celebre el Consejo General del Instituto Electoral, participarán como invitados permanentes, sólo con derecho a voz, un diputado de cada Grupo Parlamentario del Congreso de la Ciudad de México.

8. Que el artículo 47, párrafos primero, segundo y tercero del Código dispone que el Consejo General funciona de manera permanente y en forma colegiada, mediante la celebración de sesiones públicas de carácter ordinario o extraordinario, urgente o solemne convocadas por el Consejero Presidente, mediante las que asumirá sus determinaciones por mayoría de votos, salvo los asuntos que expresamente requieran votación por mayoría calificada, y éstas revisten la forma de Acuerdo o Resolución, según sea el caso.

9. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 50, fracciones I, XIV y LII del Código, el Consejo General del Instituto Electoral tiene entre sus atribuciones las de implementar las acciones conducentes para que pueda ejercer las atribuciones conferidas en la Constitución Federal, en la Constitución Local, en las Leyes Generales y en el Código; aprobar o rechazar los dictámenes, proyectos de acuerdo o de resolución que le propongan las Comisiones y las demás señaladas en ese ordenamiento.

10. Que conforme a los artículos 52 y 59, fracción V del Código, el Consejo General cuenta con el auxilio de Comisiones Permanentes para el desempeño de sus atribuciones y supervisión del adecuado desarrollo de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral, entre las que se encuentra la Comisión de Fiscalización.

11. Que el artículo 53, párrafos primero y segundo del Código define a las Comisiones como instancias colegiadas con facultades de deliberación, opinión y propuesta, las cuales se integran por una Consejera o Consejero Presidente y dos Consejeras o Consejeros Electorales, todos ellos con derecho a voz y voto. Adicionalmente, serán integrantes con derecho a voz los representantes de los partidos políticos y candidatos sin partido, a partir de su registro y exclusivamente durante el proceso electoral, con excepción de las Comisiones de Asociaciones Políticas y Fiscalización, y no conformarán quórum. La presidencia de cada una de las Comisiones se determinará por acuerdo del Consejo General. Además, contarán con un Secretario Técnico sólo con derecho a voz, designado por sus integrantes a propuesta de su Presidente y tendrán el apoyo y colaboración de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral.

12. Que de acuerdo con el artículo 109, fracción VII del Código, la Comisión de Fiscalización cuenta entre sus atribuciones con la de supervisar los resultados del proceso de liquidación de los bienes de las asociaciones civiles constituidas por los aspirantes y candidatos independientes y aprobar el dictamen de cierre de liquidación que le presente la Unidad de Fiscalización.

13. Que de acuerdo con el artículo 311, párrafo 5 del Código, con la manifestación de intención, la o el Candidato sin partido deberá presentar la documentación que acredite la creación de la persona moral constituida en asociación civil, la cual deberá tener el mismo tratamiento que un partido político en el régimen fiscal para lo cual se establecerá el modelo único de estatutos de la asociación civil. De la misma manera deberá acreditar su alta ante el SAT y anexar los datos de la cuenta bancaria abierta a nombre de la persona moral para recibir el financiamiento público y privado correspondiente.

14. Que de conformidad con el artículo 17 del Reglamento, el periodo de prevención inicia dentro de las 72 horas contadas a partir del día siguiente a que se realice la jornada electoral.

15. Que de acuerdo al artículo 20 del Reglamento, a partir de su designación el o la interventora, será responsable del patrimonio de la Asociación Civil y tendrá las más amplias facultades para actos de administración y dominio sobre el conjunto de bienes y recursos, por lo que todos los gastos que se realicen deberán ser autorizados y pagados expresamente por su conducto, asimismo, el o la Responsable deberá rendir a la o el Interventor un informe del inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio.

16. Que dentro de la etapa de prevención tendrá lugar: la presentación y fiscalización de la información financiera y administrativa de la Asociación Civil, así como la elaboración del informe relacionado con la misma; la presentación, por parte de la o el Interventor, del informe a la Comisión de Fiscalización respecto a la situación financiera y el inventario físico de los bienes muebles de la Asociación Civil; y las acciones conducentes para el cobro a los deudores de la Asociación Civil; hecho esto último concluirá la etapa de prevención, lo anterior de conformidad con los artículos 23 y 24 del Reglamento.

17. Que de acuerdo al artículo 34 del Reglamento, con base en el informe elaborado por la Unidad de Fiscalización y el inventario físico de los bienes muebles, dentro de los diez días siguientes de su recepción, la o el Interventor presentará a la Comisión de Fiscalización un informe detallado que contendrá la relación de las operaciones realizadas por la Asociación Civil durante el periodo comprendido desde el inicio del periodo de prevención hasta el de presentación del informe; el inventario físico de los bienes muebles; la relación de la documentación con la que se acredite fehacientemente la propiedad de los bienes de la Asociación Civil; la relación de las cuentas por cobrar en la que se indique el nombre o razón social de cada deudor, concepto y el monto correspondiente; relación de las cuentas por pagar, indicando el nombre o razón social de cada acreedor o proveedor, concepto, el monto correspondiente y la fecha de vencimiento de pago; los cálculos y la estimación de las obligaciones laborales que, en su caso, procedan; los estados financieros que integren la información detallada; y los recursos depositados en la cuenta concentradora.

18. Que de conformidad con los artículos 35 y 36 del Reglamento, la Comisión de Fiscalización con base en la información que presente el o la Interventora lo instruirá para que proceda a realizar las acciones conducentes para el cobro a los deudores.

19. Que de acuerdo con el artículo 41 del Reglamento, los asociados deberán acordar la disolución de la Asociación Civil y proceder a su protocolización ante notario público. Una vez que la o el Responsable cuente con el acta protocolizada deberá remitirla a la Unidad de Fiscalización.

20. Que de conformidad con los artículos 42 y 43 del Reglamento, en la etapa de inicio de liquidación la o el Interventor deberá: 1. Dentro de los cinco días posteriores al inicio de esta etapa, emitir aviso de Liquidación de la Asociación Civil y solicitar a las autoridades correspondientes del Instituto su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para los efectos legales procedentes; II. Determinar el valor de los bienes o monto de los recursos para cubrir las obligaciones laborales, fiscales, con proveedores y acreedores a cargo de la Asociación Civil de que se trate; III. Realizado lo anterior, dentro de los cinco días siguientes formulará un informe que contendrá el balance de bienes y recursos remanentes después de establecer las previsiones necesarias para cubrir las obligaciones a cargo de la Asociación Civil de que se trate y remitirlo a la Unidad de Fiscalización; y IV. Una vez que la Unidad de Fiscalización valide el informe a que se refiere la fracción anterior, con el balance de liquidación, el o la Interventora procederá a liquidar el total de los adeudos de la Asociación Civil.

21. Que de acuerdo al artículo 50 del Reglamento, una vez que ha sido cerrada la etapa de liquidación, la Unidad de Fiscalización conjuntamente con el o la Interventora elaborará, dentro de los diez días siguientes un Dictamen en el que detallará las operaciones realizadas, las circunstancias relevantes del proceso y el destino final de los bienes y recursos de la Asociación Civil.

22. Que la revisión se llevó a cabo en el domicilio del Instituto Electoral, ubicado en la calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho Los Colorines, CP. 14386, Tlalpan, Ciudad de México.

23. La revisión llevada a cabo por la Unidad de Fiscalización tuvo como finalidad establecer la posición financiera de la Asociación Civil, con el propósito de verificar la existencia de recursos disponibles, acreditar, en su caso, la autenticidad de las cuentas por cobrar y por pagar, así como la existencia de activos fijos.

24. De acuerdo con los datos reportados en la información financiera por la Asociación Civil, así como de los movimientos posteriores; el importe de sus ingresos y gastos fue de $276,146.04 (doscientos setenta y seis mil ciento cuarenta y seis pesos 04/100 M.N.), por lo que este Informe abarca los resultados de validación al 100% de ambos conceptos.

25. Que mediante oficio IECM/UTEF/234/2019, del veintinueve de marzo de dos mil diecinueve, la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización de este Instituto, le requirió a la Asociación Civil, remitiera la documentación que acreditara la baja de su Registro Federal de Contribuyentes ante el Servicio de Administración Tributaria, sin que al día de la elaboración del presente acuerdo remitiera documentación alguna, por lo que cabe señalar que ello es una obligación de los sujetos obligados y con fundamento en los artículos 57, fracción II y 55 fracción V, se deberá informar al Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral para que éste proceda a dar parte a las autoridades competentes.

26. Que el diez de septiembre de dos mil diecinueve, el otrora candidato presentó a la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización de este Instituto, copia certificada de su Testimonio del Instrumento de Disolución de la Asociación Cesar Daniel González, A.C., bajo la Fe pública del Notario Público número noventa y cinco de esta Ciudad de México, proporcionando copia simple de dicho instrumento, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 41, segundo párrafo del Reglamento.

27. Que se efectuaron diversas pruebas de campo que permitieron al grupo de fiscalización convalidar la revisión efectuada en los registros contables y documentación comprobatoria de la Asociación Civil en los rubros de ingresos, gastos, bancos, cuentas por cobrar, activo fijo, pasivos y confirmación de operaciones.

Lo anterior tal y como fue señalado en el apartado denominado “Conclusiones” del Dictamen, y que se transcribe a continuación:

> Como resultado de la fiscalización a la información financiera de la Asociación Civil denominada “César Daniel González, A.C.”, constituida por el otrora candidato sin partido C. César Daniel González Madruga, a Diputado Local por el Principio de Mayoría Relativa al Distrito 16; así como de la revisión de la documentación presentada y las diversas pruebas realizadas, se determinó que no existen recursos disponibles en las cuentas de bancos, no tiene cuentas por cobrar, así como tampoco bienes muebles e inmuebles; asimismo, no se acreditan obligaciones por pagar.
>
> No obstante que le fue requerido mediante el oficio IECM/UTEF/234/2019 del 29 de marzo de 2019, a la fecha de presentación de este Dictamen, la Asociación Civil no ha remitido documentación que acredite, que procedió a dar la baja del Registro Federal de Contribuyentes ante el Servicio de Administración Tributaria, incumpliendo con lo dispuesto en el artículo 55, fracciones I, inciso a), III, numeral 4. y IV del Reglamento.
>
> Que si bien, durante el proceso de revisión se determinaron diversas situaciones que no fueron aclaradas por la Asociación Civil, éstas no incidieron en el proceso de fiscalización necesario para establecer la posición financiera, por lo que no ha lugar a

imponer alguna sanción por estas circunstancias.

Máxime, que a partir de la reforma político-electoral de 2014, el artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su base V, apartado B, penúltimo párrafo, establece que la fiscalización de las finanzas de los partidos políticos y de las campañas de los candidatos estará a cargo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por lo que es, a través de su órgano técnico, responsable de realizar las revisiones e instruir los procedimientos para la aplicación de las sanciones correspondientes.

En este sentido, con fecha 6 de agosto de 2018 el INE emitió la Resolución identificada con la clave INE/CG1111/2018, mediante la cual aprobó el Dictamen Consolidado derivado de la revisión de los informes de campaña de los candidatos a un cargo de elección popular en la Ciudad de México, cuyas conclusiones no incidieron en el proceso de liquidación de la Asociación Civil.

En razón de lo expuesto en los Antecedentes y Considerandos expresados, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 50, numeral 2 de la Constitución Local; así como 37, fracción I; 41, párrafo primero; 47, y 50, fracciones I y XIV del Código, el Consejo General del Instituto Electoral, en ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias, emite el siguiente

A c u e r d o:

PRIMERO. Se aprueba el Dictamen de cierre de la liquidación del patrimonio de la Asociación Civil denominada “César Daniel González, A.C.”, constituida para la rendición de cuentas y fiscalización del C. César Daniel González Madruga, Candidato sin partido al cargo de Diputado al Congreso de la Ciudad de México, por el Principio de Mayoría Relativa por el Distrito 16, durante el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018, conforme al Anexo que se acompaña al presente, el cual forma parte integral del mismo.

SEGUNDO. Publíquese de inmediato el presente Acuerdo y su Anexo en los estrados del Instituto Electoral, tanto en oficinas centrales, como en sus Direcciones Distritales, así como en el portal oficial de Internet de este Instituto.

TERCERO. Notifíquese personalmente este Acuerdo y su Anexo al C. César Daniel González Madruga, otrora candidato sin partido a Diputado al Congreso Local por el Principio de Mayoría Relativa por el Distrito 16, durante el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva de este Instituto Electoral dar vista al Servicio de Administración Tributaria por las razones expuestas en el considerando 25 de este Acuerdo para los efectos legales conducentes.

QUINTO. Realícense las adecuaciones procedentes, en virtud de la determinación asumida por el Consejo General, en el apartado de Transparencia de la página de Internet www.iecm.mx y difúndase la misma en las redes sociales de este Instituto.

SEXTO. Remítase el presente Acuerdo a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para la publicación de las conclusiones del dictamen y los presentes puntos de acuerdo.

SÉPTIMO. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su publicación en los estrados de las oficinas centrales de este Instituto Electoral.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las Consejeras y los Consejeros Electorales del Instituto Electoral, en sesión pública el veinte de diciembre de dos mil diecinueve, firmando al calce el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General, quien da fe de lo actuado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 77, fracción VII y 79, fracción V, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

(Firma)	(Firma)
Mtro. Mario Velázquez Miranda	Lic. Rubén Geraldo Venegas
Consejero Presidente	Secretario Ejecutivo

10. CONCLUSIONES

1. Como resultado de la fiscalización a la información financiera de la Asociación Civil denominada "César Daniel González, A.C.", constituida por el otrora candidato sin partido C. César Daniel González Madruga, a Diputado Local por el Principio de Mayoría Relativa al Distrito 16; así como de la revisión de la documentación presentada y las diversas pruebas realizadas, se determinó que no existen recursos disponibles en las cuentas de bancos, no tiene cuentas por cobrar, así como tampoco bienes muebles e inmuebles; asimismo, no se acreditan obligaciones por pagar.

   Toda vez que el Balance General se encuentra en ceros como resultado de lo anterior, se presenta únicamente el Estado de Resultados por el periodo comprendido del 1 de febrero de 2018 al 30 de septiembre de 2019, como sigue:

CÉSAR DANIEL GONZÁLEZ, A.C.
ESTADO DE RESULTADOS POR EL PERIODO
DEL 29 DE ABRIL 2018 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019

Financiamiento Público.		$ 129,709.42
En Dinero.	$ 129,709.42	
Financiamiento Privado del Candidato		14,296.21
En Especie.	14,296.21	
Financiamiento Privado de Simpatizantes.		132,140.41
En Dinero.	99,500.00	
En Especie.	32,640.41	
TOTAL		**$ 276,146.04**
Gastos de Propaganda.		43,001.41
Gastos Operativos de Campaña		179,251.07
Gastos de Propaganda Exhibida en Páginas de Internet		46,400.00
Gastos Financieros.		7,493.56
TOTAL		**$ 276,146.04**
REMANENTE		**$ 0.00**

2. No obstante que le fue requerido mediante el oficio IECM/UTEF/234/2019 del 29 de marzo de 2019, a la fecha de presentación de este Dictamen, la Asociación Civil no ha remitido documentación que acredite, que procedió a dar la baja del Registro Federal de Contribuyentes ante el Servicio de Administración Tributaria, incumpliendo con lo dispuesto en el artículo 55, fracciones I, inciso a), III, numeral 4 y IV del Reglamento.

   Por lo anterior, con fundamento en el artículo 57, fracción II del Reglamento, se deberá informar al Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral para que éste proceda a dar parte a las autoridades competentes.

3. Que si bien, durante el proceso de revisión se determinaron diversas situaciones que no fueron aclaradas por la Asociación Civil, éstas no incidieron en el proceso de fiscalización necesario para establecer la posición financiera, por lo que no ha lugar a imponer alguna sanción por estas circunstancias.

   Máxime, que a partir de la reforma político-electoral de 2014, el artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su base V, apartado B, penúltimo párrafo, establece que la fiscalización de las finanzas de los partidos políticos y de las campañas de los candidatos estará a cargo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por lo que es, a través de su órgano técnico, responsable de realizar las revisiones e instruir los procedimientos para la aplicación de las sanciones correspondientes.

   En este sentido, con fecha 6 de agosto de 2018 el INE emitió la Resolución identificada con la clave INE/CG1111/2018, mediante la cual aprobó el Dictamen Consolidado derivado de la revisión de los informes de campaña de los candidatos a un cargo de elección popular en la Ciudad de México, cuyas conclusiones no incidieron en el proceso de liquidación de la Asociación Civil.

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA MILPA ALTA
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Fallos de las Convocatorias Múltiples núm. 006 y 007/2019

La Ing. Adoratriz López Pérez, Directora General de Obras y Desarrollo Urbano, en cumplimiento al Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con los Artículos 3° Apartado A, fracción I, 23, 24 inciso A), 25 apartado A fracción I, 26, 28 y 44 fracción I inciso A) de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; así como el Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 19 de marzo de 2019, da conocer la identidad de ganadores de las Licitaciones Públicas Nacionales de las Convocatorias Múltiples Nos. 006 y 007/2019, del ejercicio fiscal 2019, conforme a lo siguiente:

Número de Licitación	Descripción de la Obra	Licitante Ganador	Importe Incluye I.V.A.	Fecha de Inicio	Fecha de Término
3000-1065-030-19	Rehabilitación de la Plaza Isidro Fabela en el poblado de Villa Milpa Alta, Alcaldía Milpa Alta	Advanced Technical Concepts, S.A. de C.V.	$15,473,981.07	8-octubre-2019	31-diciembre-2019
3000-1065-031-19	Reconstrucción de Infraestructura Gubernamental para realizar funciones en materia de seguridad pública en la Alcaldía Milpa Alta	Construcciones y Edificaciones Tapalpa, S.A. de C.V.	$10,986,079.94	8-octubre-2019	31-diciembre-2019
3000-1065-032-19	Sustitución de Tubería por fractura de Colectores de diferentes poblados (Zona 1)	Reactor Ingeniería, S.A. de C.V.	$11,493,378.24	8-octubre-2019	31-diciembre-2019
3000-1065-033-19	Sustitución de Tubería por fractura de Colectores de diferentes poblados (Zona 2)	Shagonza Constructora Inmobiliaria, S.A. de C.V.	$11,130,992.72	8-octubre-2019	31-diciembre-2019
3000-1065-034-19	Mantenimiento, Conservación y Rehabilitación de Centro de Salud.	Goiba Construcciones, S.A. de C.V.	$1,936,561.74	8-octubre-2019	31-diciembre-2019

Las razones de asignación y de rechazo de las empresas participantes podrán ser consultadas en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Alcaldía del Gobierno de la Ciudad de México en Milpa Alta, sita en la Av. Constitución Esq. Andador Sonora, col. Villa Milpa Alta, C.P. 12000, Ciudad de México.

Ciudad de México a 27 de diciembre de 2019
(Firma)
Ing. Adoratriz López Pérez
Directora General de Obras y Desarrollo Urbano

E D I C T O S

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MEXICO.

E D I C T O

PARA EMPLAZAR A:

JOSÉ ARMANDO GUZMÁN GONZÁLEZ

En los autos de las providencias precautorias **366/2019-V**, promovidas por **Alphacredit Capital, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad No Regulada**; por auto de veinte de septiembre de dos mil diecinueve, se admitió a trámite la demanda planteada por la actora en cita contra **Financiera Cuallix, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad No Regulada y José Armando Guzmán González**; en dicha demanda se señaló como providencia precautoria el embargo de cuentas bancarias de las demandadas antes mencionadas, hasta por un monto de **$75,609,798.73 (setenta y cinco millones seiscientos nueve mil setecientos noventa y ocho pesos 73/100 moneda nacional**), y es a la fecha que no se ha podido emplazar al codemandado **José Armando Guzmán González**, a pesar de haber solicitado la investigación de domicilio a diversas dependencias investigadoras, quienes proporcionaron diversos domicilios, en los cuales fue infructuosa la diligencia de emplazamiento; en consecuencia, hágase del conocimiento por este conducto al demandado de mérito que deberá presentarse ante este **Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, sito en el acceso tres, primer piso del Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación de San Lázaro, ubicado en Eduardo Molina número dos, colonia El Parque, alcaldía Venustiano Carranza, Ciudad de México**, dentro de **treinta días** contados a partir de la última publicación, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en el presente contradictorio, quedando a disposición en el local de este juzgado copia simple del escrito de demanda; asimismo, señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta jurisdicción, bajo el apercibimiento que de no hacerlo, se harán conforme a las reglas para las notificaciones que no deban ser personales lo anterior en términos del artículo 1069 del Código de Comercio. Se expide el presente edicto, en cumplimiento a lo ordenado en proveído de dieciséis de diciembre de dos mil diecinueve.

CIUDAD DE MEXICO, VEINTITRÉS DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.

EL SECRETARIO DEL JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

(Firma)

LUIS FERNANDO GARCÍA GONZÁLEZ

EDICTOS QUE SE PUBLICARAN TRES VECES CONSECUTIVAS EN LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y EN EL PERIÓDICO EL SOL DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECTORIO

Jefa de Gobierno de la Ciudad de México
CLAUDIA SHEINBAUM PARDO

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
NÉSTOR VARGAS SOLANO

Director General Jurídico y de Estudios Legislativos
JUAN ROMERO TENORIO

Director de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios
GUILLERMO CRUCES PORTUGUEZ

Subdirector de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones
RICARDO GARCÍA MONROY

Jefe de Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios
SAID PALACIOS ALBARRÁN

INSERCIONES

Plana entera ..... $ 2,104.00
Media plana ..... $ 1,131.50
Un cuarto de plana ..... $ 704.50

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad Departamental de la Gaceta Oficial, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Demarcación Territorial Venustiano Carranza, Ciudad de México.

Consulta en Internet
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,
Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México.
Teléfono: 55-16-85-86 con 20 líneas.
www.comisa.cdmx.gob.mx

IMPORTANTE
El contenido, forma y alcance de los documentos publicados, son estricta responsabilidad de su emisor.

(Costo por ejemplar $73.00)