



PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL 8 DE ENERO DE 2018.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. **Intervención:** Actividad relativa a las visitas, inspecciones, asesorías y demás actividades solicitadas por la Secretaría, sus unidades administrativas y órganos internos de control, a través de la práctica de revisiones y verificaciones, para garantizar la buena administración y el gobierno abierto, a través de la evaluación en la observancia de la normatividad vigente aplicable, las cuales quedarán incluidas en el PAA, así como, la realización de operativos especiales.
9. **Irregularidad:** Es todo descubrimiento que implique presunto incumplimiento a disposición legal, normativa o administrativa.
10. **LAAP:** Lineamientos de Auditoría de la Administración Pública de la Ciudad de México.
11. **LIAP:** Lineamientos de Intervenciones de la Administración Pública de la Ciudad de México.
12. **LMCI:** Lineamientos en materia de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México.
13. **Observaciones de Intervención:** Es el documento en el que se hacen constar los descubrimientos derivados de la realización de la intervención, que constituyen una inconsistencia o probable irregularidad; que considera la denominación, hipótesis, fundamentación y motivación, acciones correctivas y preventivas; que deben ser atendidas dentro del plazo legal, por los entes públicos obligados.
14. **OIC:** Son los órganos internos de control, contralorías internas u órganos de fiscalización que como unidades administrativas adscritas a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, que ejercen funciones de auditoría, control interno e intervención en dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones o alcaldías y entidades paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de México.
15. **PAA:** Programa Anual de Auditoría.
16. **Propuestas de Mejora:** Es el documento integrado por cuatro componentes: inconsistencias detectadas, acciones correctivas y preventivas, propuestas de mejora y fecha para su atención.
17. **Revisiones:** Análisis y la evaluación en tiempo real de los procesos, procedimientos, programas, proyectos, presupuesto u operaciones del ente público, para que éstos se lleven a cabo en apego a la normatividad aplicable y tienen como propósito la emisión de propuestas de mejora para el fortalecimiento de las funciones e incrementar la efectividad y eficiencia de la gestión del ente público revisado.
18. **Verificaciones.** Son las visitas realizadas al ente público, para constatar que su organización, operación, sistemas, procesos, atribuciones y demás actividades se lleven a cabo conforme a las disposiciones legales y reglamentarias.
19. **Visitas:** Son las diligencias realizadas por los órganos internos de control, contralorías internas u órganos de fiscalización que como unidades administrativas adscritas a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, ejercen funciones de auditoría, control interno e intervención en dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones o alcaldías y entidades paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de México, con la finalidad de verificar el cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.

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

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

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

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

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

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

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

1.1. Investigación preliminar: obtención de información del rubro a intervenir, tales como: antecedentes; datos; conceptos; normatividad vigente y aplicable al caso en particular, incluida la relativa a las atribuciones del ente público, funciones de servidores públicos, procedimientos vigentes y aplicables, políticas, programas; o cualquiera otro elemento que se considere necesario por parte del titular de la Secretaría o unidad administrativa dependiente de la misma.

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

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

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

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

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

La Secretaría o sus unidades administrativas podrán requerir todo tipo de información generada, administrada o en posesión de los entes públicos, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas, concesiones, permisos, enajenaciones y en general a todos aquellos que establezcan estos lineamientos y demás ordenamientos legales vigentes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El Dictamen Técnico de Intervención contendrá los apartados siguientes:

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

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

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

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

Transitorios

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

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

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

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

Catálogos.

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

1. Claves de Intervenciones.

INTERVENCIONES	
13	Revisión
14	Verificación
15	Operativos Especiales

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

2. Clasificación de las Observaciones de Intervención.

01	Económica
02	Administrativa

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

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



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

(2) / (3) /2017

Ciudad de México, a (4).

Asunto: Orden de (1).

(5)

P R E S E N T E

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

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

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

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

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

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

A T E N T A M E N T E

(20)

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

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

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



Instructivo de llenado

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



Formato I-2
Requerimiento de Información o Documentación

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

(4)

P R E S E N T E

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

(13)

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

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

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

Sin otro particular, quedo de usted.

A T E N T A M E N T E

(15)

Instructivo de llenado

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



Formato I-3



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

Reporte de Observaciones de Intervención		
Intervención	Nº de Observación	Año/Trimestre
1	2	3

Emisor	4		Año Intervención	5	Clave	6
Ente Público	7	8	Montó Observado	9		
Unidad Administrativa	10		Fecha de Incurrencia	11		
Clave de la Intervención	12	13	Fecha de Compromiso	14		

IRREGULARIDAD Y FUNDAMENTO LEGAL	ACCIONES
<div>IRREGULARIDAD:</div> <div>15</div> <div>FUNDAMENTO LEGAL:</div> <div>16</div>	<div>CORRECTIVA:</div> <div>17</div> <div>PREVENTIVA:</div> <div>18</div>

ÁREA INTERVENIDA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TITULAR	RESPONSABLE DE ATENCIÓN			
19	20	21	22	23



Instructivo de llenado

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



Formato I-4

Propuestas de Mejora de Intervención

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

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

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

Instructivo de llenado

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



Formato I-5

Oficio de Presentación de Resultados de (1)

(2) / (3) / (4)

Ciudad de México, a (5).

Asunto: Presentación de Resultados de Intervención.

(6)

P R E S E N T E

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

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

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

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

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

A T E N T A M E N T E

(24)

C. c. c. e. p. (25). –Secretario de la Contraloría General de la Ciudad de México.- Presente.

(26). –Titular de la Ente público.- Presente.

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



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

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



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

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

Emisor	4				Ejercicio	5		
Ente Público	6	7				Día	Mes	Año
Unidad Administrativa	8				Incurrir en	9		
Intervención	10	11				Compromiso	12	
Monto Observado	13	Aclarado	14	Pendiente	15	Atención	16	

Acciones realizadas

17

Elaboró	Revisó	Autorizó	Trimestre de Seguimiento	21
18	19	20	Situación de la Observación	22



Instructivo de llenado

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



Formato I-7

Oficio notificación de seguimiento a observaciones o a propuestas de mejora

(1) / (2) /2017

Ciudad de México, a (3).

Asunto: Se notifica seguimiento de (4).

(5)

P R E S E N T E

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

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

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

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

A T E N T A M E N T E

(23)

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



Instructivo de llenado

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

Formato I-8 Dictamen Técnico de Intervención

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

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

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

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

H I P Ó T E S I S

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

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

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

FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN

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

A continuación se especifican datos del servidor público presunto responsable:

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

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

ATENTAMENTE

Vo.Bo.

(34)

(35)

Este modelo es enunciativo y no limitativo.

Instructivo de llenado

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



Formato I-9

Oficio Denuncia

(1) / (2) / (3)

Ciudad de México, a (4)

Asunto: Denuncia

C. (5)

P R E S E N T E.

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

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

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

A T E N T A M E N T E

(17)

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

Este modelo es enunciativo y no limitativo.



Instructivo de llenado

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