



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

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE ALA CIUDAD DE MÉXICO

LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO 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; 29 al 38 de la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México; 5º, 14, 15, fracción XIV, 23, fracción XXII y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 5º, fracción I y 28 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Octavo. Etapas de Control Interno.

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

1.1. Ambiente de Control

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

1.2. Administración de riesgos

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

1.2.1 Cédula de Evaluación de Riesgos

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

1.2.2 Matriz de Administración de Riesgos

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

1.2.3 Mapa de Riesgos

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

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

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

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

1.3. Actividades de Control Interno

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El Dictamen Técnico de Control Interno contendrá los apartados siguientes:

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

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

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

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

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

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

Noveno.- Del CARECI

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

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

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

2.- El CARECI se integrará por:

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

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

3.- Serán funciones del Presidente del CARECI:

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

4.- El Secretario Técnico tendrá las funciones siguientes:

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

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

5.- Son funciones de los vocales del CARECI:

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

6.- Son funciones de los asesores:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El CECIAR emitirá los formatos para la presentación de casos.

Transitorios

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

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

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

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

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

CATÁLOGOS

Clasificación de las Observaciones

No.	CRITERIO
01	Económica
02	Administrativa

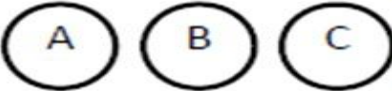
MARCAS

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

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

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

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

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

CLAVE DE SITUACIÓN DE REPORTE DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES DE REVISIÓN

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



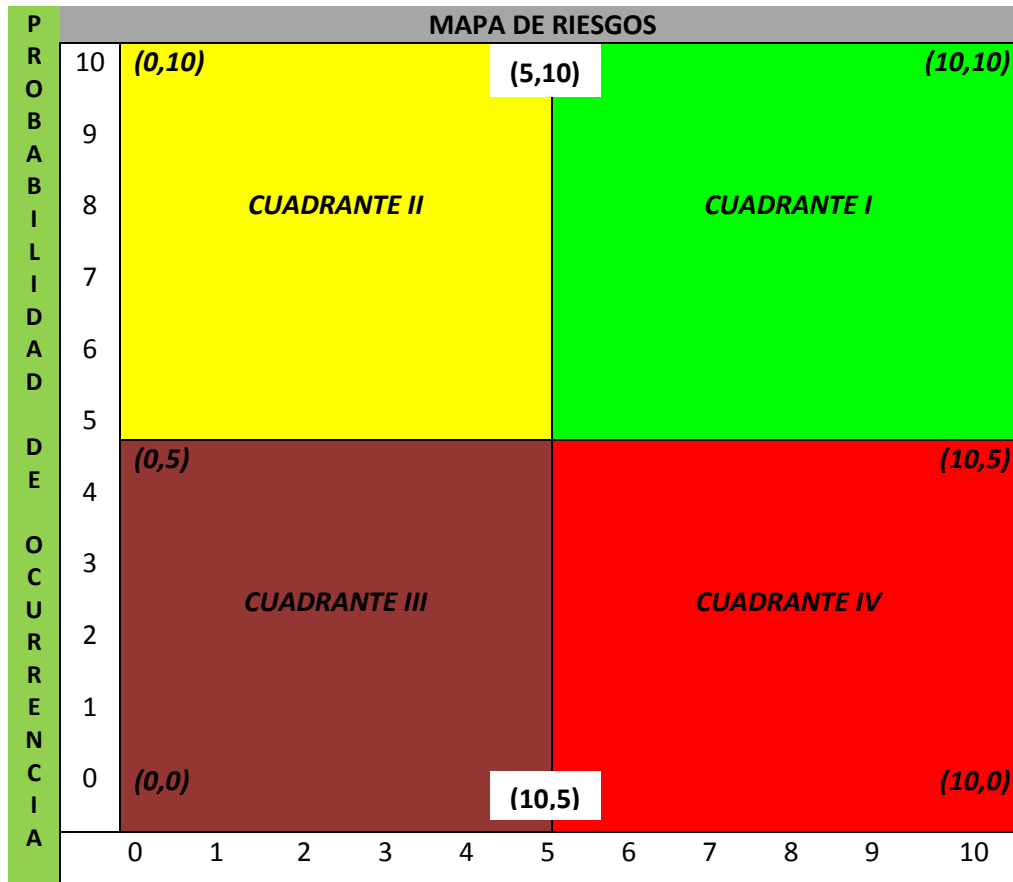
FORMATO C-1
CÉDULA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS
(MODELO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS)

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



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

FORMATO C-2 MAPA DE RIESGOS



Instructivo MAPA DE RIESGOS

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

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

MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

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

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

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

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

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



FORMATO C-3

CONTROL INTERNO DETERMINADO

Ente Público	(1)
Área Responsable	(2)

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

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

Elaboró: (20)
Nombre completo Cargo y Firma

Revisó: (21)
Nombre Completo Cargo y Firma

Autorizo: (22)
Nombre Completo Cargo y Firma

Instructivo CONTROL INTERNO DETERMINADO

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

Elaboración del Programa de Control Interno.

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

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

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

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

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

Calendario del Programa Anual de Control Interno

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

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

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

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

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

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

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

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



FORMATO C-4
RESUMEN DE PROGRAMA ANUAL DE CONTROL
INTERNO

		Resumen del Programa de Control Interno				Hoja	de	
		Dependencia, Unidad Administrativa, Delegación o Alcaldía, Organo Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública				(2)		
		(1)				Día	Mes	Año
						(3)		
Número Procesos de Actividad Programa	Clave del Programa	Nombre de la Revisión y Área Revisada	Programación Trimestral				Total de Semanas de Trabajo	
			Primer	Segundo	Tercer	Cuarto		
(4)	(5)	(6)		(7)			(8)	
Total de Revisiones efectuadas por trimestre				(9)				
Elaboró			Revisó		Autorizó			
(10)			(11)		(12)			

Formato PACI-02



Instructivo de llenado

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

CODIFICACIÓN DE LAS REVISIONES DE CONTROL

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

CODIFICACIÓN DE LAS REVISIONES DE CONTROL,

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



FORMATO C-5

Cronograma de Actividades de las Revisiones de Control Interno

		Contraloría General de la Ciudad de México Dirección General de Contralorías Internas en Contraloría Interna en	
NOMBRE DE LA ENTIDAD: (1)		H O J A : (4)	
ÁREA POR REVISAR: (2)		NO. DE REVISIÓN: (5)	
SECTOR: (3)		TIPO DE REVISIÓN: (6)	
CRONOGRAMA			
NUM.	E T A P A	%	REVISORES
(7)	(8)	(9)	(10)
		T	
		(11)	
		E	
		R	
		(12)	
		(13)	
PERSONAL PARTICIPANTE		(14)	
ASUETO		(15)	
ESTIMADO REAL		(16)	
		(17)	
		(18)	
		(19)	
		(20)	



Instructivo de llenado

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



FORMATO C-6 ORDEN DE REVISIÓN DE CONTROL INTERNO

Ciudad de México, a (-----1-----)

Oficio Número: (-----2-----)

Asunto: Orden de Revisión de Control Interno.

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

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

P R E S E N T E

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

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

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

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

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

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

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





Instructivo de llenado

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



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

Ciudad de México, (-----1-----)

Oficio Número: (-----2-----)

Asunto: Requerimiento de Información.

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

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

P R E S E N T E

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

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

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

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

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

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

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

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





Instructivo de llenado

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



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

Ciudad de México, a (-----1-----)

Oficio Número: (-----2-----)

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

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

PRESENTE

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

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

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

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

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

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

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

ANEXO UN SOBRE CERRADO

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





Instructivo de llenado

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



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

Ciudad de México, (1)

Informe de Observaciones de Control Interno

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

Introducción

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

Objetivo

(20)

Alcance

(21)

Resultados

(22)

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

Limitantes

(23)

Conclusión

(24)

Elaboró	Revisó	Autorizó
(25)	(26)	(27)
Nombre, Cargo y Firma	Nombre, Cargo y Firma	Nombre, Cargo y Firma

Instructivo de Llenado

Núm.	Descripción
1	Escribir fecha de elaboración del informe.
2	Número de revisión de control interno asignado en el Programa Anual de Control Interno (PACI).
3	Año y trimestre en que se genera la observación, integrados en seis dígitos: cuatro para el año y dos para el trimestre (Ejemplo: 2018/01).
4	El ejercicio sujeto a revisión utilizando cuatro dígitos para el año (Ejemplo: 2018), en caso de haber abarcado dos ejercicios se anotarán los dos últimos números de cada año separados por una diagonal (Ejemplo: 17/18).
5	La clave de la revisión de control interno a realizar, de acuerdo a los datos considerados en el Programa Anual de Control Interno (PACI).
6	La descripción de la revisión de control interno a realizar, de acuerdo a los datos considerados en el Programa Anual de Control Interno (PACI).
7	El nombre del Ente Público revisado.
8	Nombre completo del área específica a la que se practicó la revisión.
9	Número total de observaciones generadas al término de la revisión de control interno.
10	Cuando en la observación se detecten irregularidades susceptibles de cuantificación, se anotará el monto observado en miles de pesos y sin decimales. Si el monto determinado se refiere a dólares, se deberá efectuar la conversión a pesos, de acuerdo al tipo de cambio vigente en el momento en el cual se generó la observación, cantidad que deberá ser registrada en este recuadro. El monto observado será considerado en forma definitiva sin opción a ser modificado posteriormente.
11	Citar la normatividad en la que se fundamenta legalmente la intervención así como actualizar previamente artículos y su vigencia.
12	Anotar el número de oficio de la orden de la revisión de control interno y su fecha.
13	Precisar el nombre de la autoridad que realiza la revisión de control interno.
14	Especificar número completo de la revisión de control interno.
15	Escribir el nombre de la clave del programa.
16	Anotar el nombre completo de la revisión de control interno. (Rubro específico, área auditada y Ente Público de la Administración Pública de la Ciudad de México).
17	Dirección en donde se encuentra el área revisada.
18	Indicar el día, mes y año de inicio de la revisión.
19	Indicar el día, mes y año de término de la auditoría.
20	Señalar con precisión los principales objetivos de la revisión de control interno ejecutada, los cuales deberán coincidir y ser congruentes con lo señalado en el detallado del Programa Anual de Control Interno (PACI), y el fundamento legal o la normatividad interna vigente que la sustenta.
21	Dentro del Alcance se debe contemplar principalmente: a) El período y el monto total revisado, así como el porcentaje que éste representa con relación al universo del programa, cuenta, etc., motivo del informe. El alcance de la revisión de control interno puede referirse a ejercicios, períodos, programas, proyectos, rubros, partidas o cuentas específicas, señalando sus cifras, importes y datos. b) El (Los) ejercicio (s) revisado (s). c) El monto total revisado del Programa o partida. d) Porcentaje revisado del programa, proyecto, partida o cuenta específica.
22	Incluir un resumen general de los resultados obtenidos durante la revisión de control interno. En el caso de que se hayan determinado observaciones deberá registrar en orden secuencial en el bloque de información (uno por cada observación), de acuerdo con lo siguiente: 22.1 Número consecutivo de la observación determinada, utilizando dos dígitos. 22.2 Se anotará el monto observado en miles de pesos y sin decimales, de la observación en particular, considerando las especificaciones señaladas en la instrucción 10 de este documento. 22.3 Criterio de clasificación de las observaciones de conformidad al Catálogo presentado inmediatamente después de este instructivo, en el que se dan a conocer las claves de los criterios a aplicar en relación al concepto evaluado y observado, el cual deberá registrarse en dos dígitos. 22.4 Fecha en la que se incurrió en la deficiencia o irregularidad. 22.5 La observación se presentará de acuerdo a los siguientes criterios: • Título del Concepto Observado. (Breve descripción). • Debe expresarse objetivamente, sin juicios subjetivos, estar fundada, motivada y expresar la evidencia suficiente y competente. • Describir las fuentes de información.

Núm.	Descripción
	• 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 revisión. • Debe tener congruencia lógica entre los efectos y las recomendaciones. • Deberán especificarse las leyes, reglamentos o normatividad que infrinja, señalando el o los artículos, párrafos, incisos, etcétera. 22.6 Indicar la normatividad, lineamientos y/o procedimientos, así como las leyes, reglamentos, códigos, etcétera, transgredidos por los actos u omisiones descritos en la observación. 22.7 Se anotarán las acciones determinadas por el Órgano de Control Interno o de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, que a su juicio corrijan las deficiencias, irregularidades, desviaciones o incumplimientos detectados. 22.8 Se describirán las acciones preventivas que permitan evitar a futuro la repetición de la observación. De igual manera, se hará un breve resumen de los hallazgos no sujetos a observación.
23	En este apartado se incluirán aquellas situaciones, circunstancias u otros elementos que limitaron la ejecución de la revisión si se diera el caso.
24	En este punto, se presentará la opinión de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo y/o del Órgano Interno de Control, sobre el área y rubro auditado, así como las recomendaciones más importantes para la solventación de las observaciones.
25	Nombre, cargo y firma de quién elabora el informe (revisores).
26	Nombre, cargo y firma de quién revisa el informe (coordinador).
27	Nombre, cargo y firma de quién autoriza el Informe (responsable).

CATÁLOGO

Clasificación de las Observaciones

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



FORMATO C-10 REPORTE DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES DE REVISIÓN



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

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

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

(15)

Responsable del seguimiento	Revisó	Vo. Bo.	Trimestre de Seguimiento	(19)
(18)	(17)	(16)	Situación de la Observación	(20)
			Hoja	(21)
			de	

Instructivo de llenado

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

Clave de Situación de Reporte de Seguimiento de Observaciones de Revisión

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

FORMATO C-11
OFICIO DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

Ciudad de México, a **(1)**

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

(3)
P R E S E N T E

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

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

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

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

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

Instructivo del llenado

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



FORMATO C-12 DICTAMEN TÉCNICO DE CONTROL INTERNO

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

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

ANTECEDENTES

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

HIPÓTESIS

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

CONSIDERACIONES

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

FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN

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

CALIDAD DE SERVIDOR PÚBLICO

A continuación se especifican datos del servidor público presunto responsable:

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

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

ATENTAMENTE
(34)

Vo.Bo.
(35)

Este modelo es enunciativo y no limitativo.



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



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

Ciudad de México, a **(1)**

Oficio:(2)

Asunto: REMISIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO .

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

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

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

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

 (13)





Instructivo de llenado

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