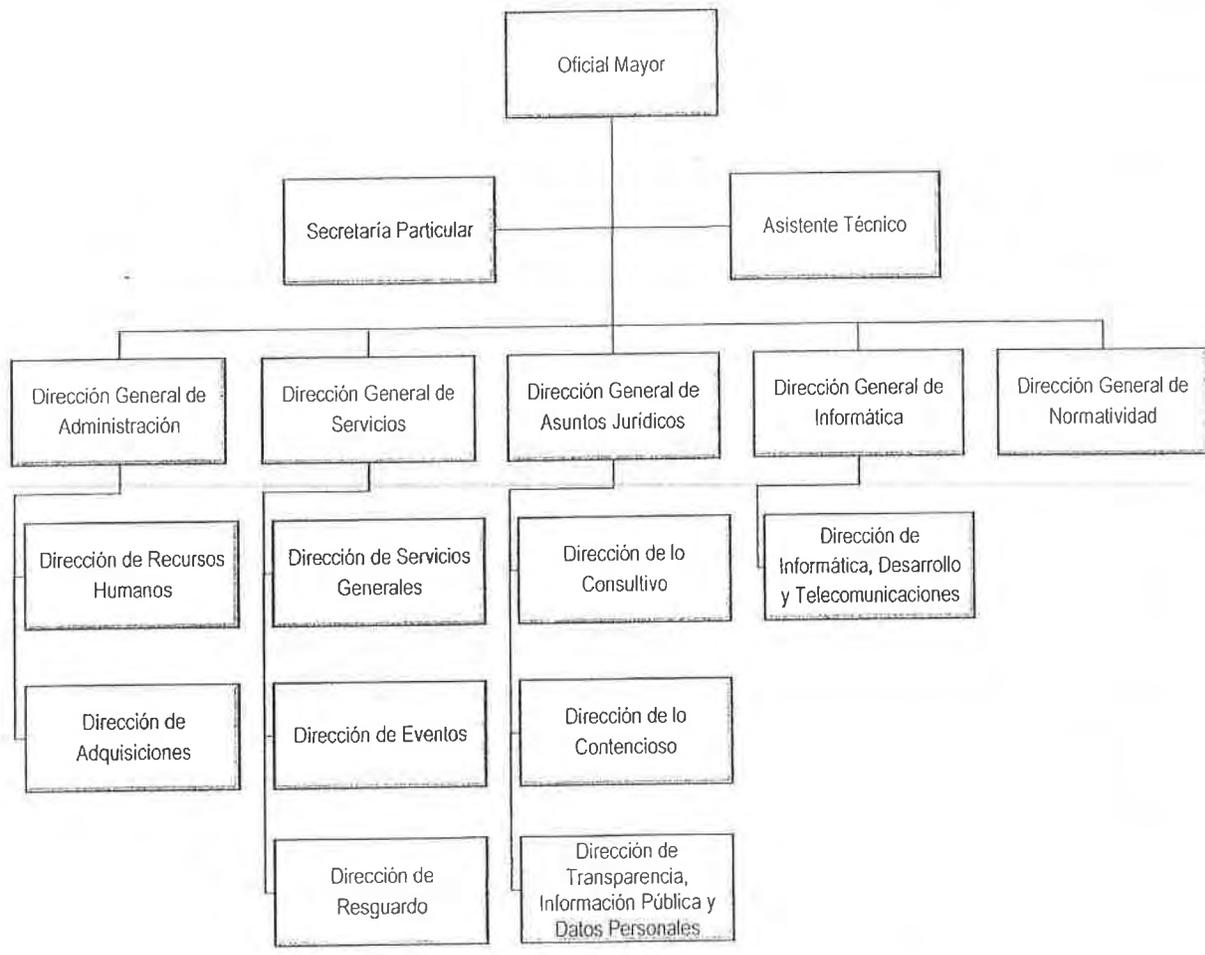


 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

VII. Descripción de Objetivos y Funciones

1. Oficialía Mayor



 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Objetivo:

Proporcionar de manera eficaz y eficiente servicios de apoyo administrativo en materia legal, de recursos humanos y materiales, de servicios, transparencia e informáticos que requieran las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas de la Asamblea Legislativa para contribuir con éstas en el logro de sus metas y objetivos.

Funciones:

1. Instruir la integración y elaboración del Programa de Trabajo Anual en materia de administración y desarrollo de personal; adquisiciones, arrendamiento y contratación de servicios; servicios médicos; asuntos jurídicos; transparencia; servicios básicos y de apoyo; mantenimiento de bienes muebles e inmuebles; eventos institucionales; resguardo y desarrollo informático, y presentarlo a Comisión de Gobierno para su autorización;
2. Verificar el cumplimiento del Programa de Trabajo Anual de conformidad con los objetivos, políticas y sistemas establecidos;
3. Promover acciones que transparenten el ejercicio de las funciones de la Oficialía Mayor y garantizar el acceso de toda persona a la información pública en posesión de la misma;
4. Administrar los inmuebles asignados a la Asamblea Legislativa, en apego a su valor histórico y cultural;
5. Promover acciones de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles;
6. Promover medidas de protección civil de conformidad con la normativa aplicable en la materia;
7. Coordinar la actualización de la información contenida en la página web de la Asamblea Legislativa;
8. Presidir los Subcomités de Compras, Arrendamientos y Contratación de Servicios; de Bienes Muebles y de Informática, de acuerdo a la normatividad en la materia;
9. Presidir las sesiones del Comité de Transparencia, de conformidad con la normatividad en la materia;
10. Presidir las sesiones del COTECIAD, de conformidad con la normatividad en la materia;

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

11. Coordinar la instrumentación de acciones relacionadas con la aplicación de los sistemas de motivación al personal de la Asamblea Legislativa, como entrega de estímulos y recompensas de acuerdo a la Ley, las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones aplicables;
12. Proporcionar a los servidores públicos de la Asamblea Legislativa: capacitación, movimientos por escalafón, seguridad e higiene para estimular la calidad en los servicios que prestan;
13. Instruir la aplicación de sanciones por incumplimiento de las obligaciones en materia laboral, con base en las condiciones laborales y los lineamientos que señale la Comisión de Gobierno y el Comité de Administración;
14. Expedir los nombramientos e identificación de los servidores públicos de la Asamblea Legislativa;
15. Conducir las relaciones con los sindicatos, así como participar de manera conjunta con éste en la revisión y actualización de las Condiciones Generales de Trabajo para su formulación en el Comité de Administración y su cumplimiento, así como su difusión entre los servidores públicos de la Asamblea Legislativa;
16. Someter a autorización del Comité de Administración las políticas y lineamientos para las adquisiciones, los arrendamientos y la contratación de bienes y servicios o de remodelación que requieran las áreas e instancias legislativas y las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;
17. Suscribir, dar por terminado anticipadamente y rescindir en representación de la Asamblea Legislativa los convenios y contratos que ésta celebre, conforme a las disposiciones normativas aplicables y de cuya ejecución se desprendan obligaciones patrimoniales a cargo de la misma, así como los demás documentos que impliquen actos de administración tales como los contratos y convenios relacionados con la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos;
18. Supervisar se dé seguimiento a los arrendamientos y adquisiciones que se realicen, a la prestación de servicios que se contraten y a la conservación de los bienes muebles e inmuebles de su propiedad o los que bajo cualquier título tenga en su posesión conforme a la normatividad en la materia;
19. Coordinar la atención a las solicitudes para la adquisición de bienes y prestación de servicios presentadas por el Presidente de la Mesa Directiva, los presidentes de comisiones y comités, diputados y titulares de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, para el desarrollo de eventos institucionales y culturales;

	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

20. Supervisar la logística para que se desarrollen las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente, de las comisiones y comités en el Recinto Legislativo y otros espacios de la Asamblea Legislativa;
21. Establecer y evaluar las políticas y medidas de seguridad para salvaguardar las instalaciones y las personas que ocupan y visitan el Recinto Legislativo y demás instalaciones de la Asamblea Legislativa, así como los bienes patrimoniales;
22. Dirigir la atención de los servicios de asesoría y consulta en materia jurídica e interpretación de las leyes, decretos y acuerdos que rigen la normatividad de la Asamblea Legislativa ante la solicitud de los diputados, comisiones o comités legislativos y Presidencia de la Mesa Directiva, así como las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;
23. Representar a la Asamblea Legislativa ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Juntas Locales y Federales de Conciliación y Arbitraje, y demás autoridades de trabajo en las controversias, ejercitando las acciones, excepciones y defensas; y, de ser el caso, conciliar, allanarse y transigir en los juicios en que intervenga en representación del organismo, interponiendo los recursos que procedan ante el Tribunal y las Juntas antes mencionadas; así como absolver posiciones a nombre de la Asamblea Legislativa, ejerciendo la representación en el curso del proceso respectivo;
24. Establecer estrategias, normas, políticas y mecanismos relacionados con los sistemas de informática y de su seguridad, en congruencia con los lineamientos de carácter técnico y administrativo definidos por el Subcomité de Informática y otras instancias competentes;
25. Evaluar el funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente, así como la de Capacitación y Adiestramiento, y la de Escalafón;
26. Coadyuvar, con la Tesorería General, en la integración del proyecto de Presupuesto Anual de la Asamblea Legislativa, en las partidas presupuestales correspondientes, incluyendo el Programa Anual de Adquisiciones, Arredramientos y Contratación de Servicios;
27. Colaborar con la Tesorería General en la integración del informe anual del ejercicio del gasto;
28. Dirigir la atención y debida respuesta a las solicitudes de información pública en el ámbito de su competencia;

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

- 29. Solicitar a las áreas a su cargo la presentación de informes periódicos sobre las funciones y tareas que les han sido encomendadas;
- 30. Coordinar y supervisar la elaboración y revisión de los manuales de organización y de políticas y procedimientos necesarios para el desempeño de la Oficialía Mayor;
- 31. Impulsar acciones de innovación en los procesos, el desarrollo organizacional y mejora de la gestión aplicadas a las áreas de la Oficialía Mayor; y
- 32. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por su superior jerárquico.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.0.1. Secretaría Particular

Objetivo:

Coadyuvar con el titular de la Oficialía Mayor en la supervisión del desempeño de las direcciones generales.

Funciones:

1. Dar seguimiento a las instrucciones que gire el titular de la Oficialía Mayor a los titulares de las direcciones generales;
2. Establecer mecanismos de control a efecto de contar con indicadores de gestión;
3. Establecer y mantener actualizada la agenda de actividades del titular de la Oficialía Mayor;
4. Atender directamente los asuntos de operación que no requieran la intervención del titular de la Oficialía Mayor;
5. Dar seguimiento al sistema de gestión y de atención de asuntos respecto de las direcciones generales que conforman la Oficialía Mayor y mantenerlo actualizado;
6. Dar respuesta y solución a los escritos y peticiones que se presenten al titular de la Oficialía Mayor, en los casos de ser instruido para todo efecto por el titular de la misma; y
7. Las demás que le sean asignadas por el titular de la Oficialía Mayor.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.0.2. Asistente Técnico

Objetivo:

Brindar apoyo para el eficaz y eficiente desempeño de las funciones del titular de la Oficialía Mayor, mediante la preparación de la documentación, información y apoyos técnicos necesarios para su desarrollo.

Funciones:

1. Apoyar en la coordinación de las actividades a cargo del titular de la Oficialía Mayor;
2. Investigar y presentar informes sobre los asuntos que se vinculen con la competencia del titular de la Oficialía Mayor;
3. Controlar y en su caso, turnar la documentación oficial de la Oficialía Mayor;
4. Formular los proyectos de acuerdo y resoluciones de los asuntos que sean encomendados por el titular de la Oficialía Mayor;
5. Elaborar informes y resúmenes de los eventos en los que participe el titular de la Oficialía Mayor; y
6. Las demás que le sean asignadas por el titular de la Oficialía Mayor.



Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

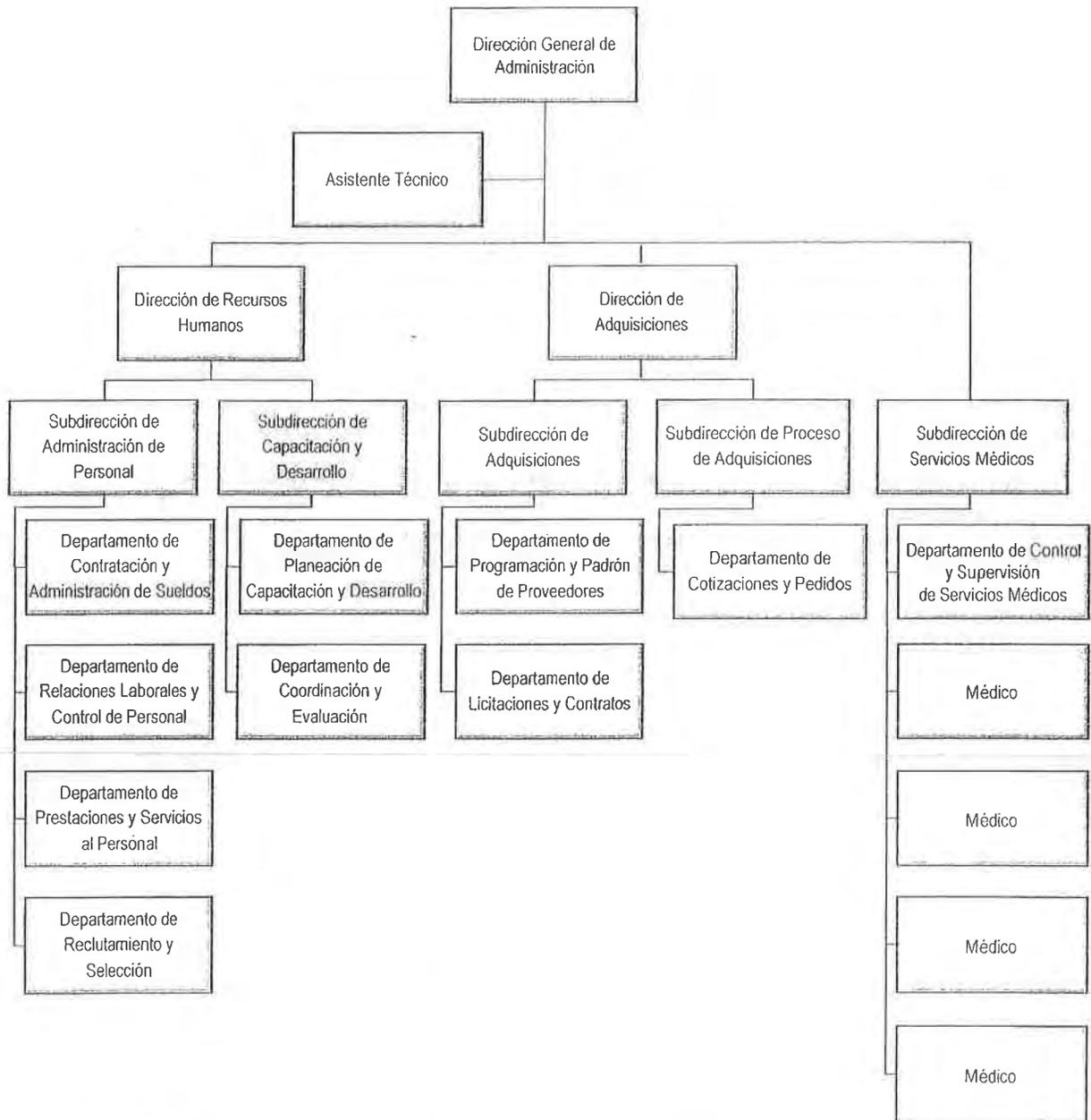


Oficialía Mayor

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

1.1. Dirección General de Administración



 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Objetivo:

Controlar y registrar los movimientos de recursos humanos y las adquisiciones de bienes y servicios que requieren las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, de conformidad con la normatividad establecida, así como proporcionar el servicio médico al personal que labora en la Asamblea Legislativa y sus diputados.

Funciones:

1. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y los demás programas que se le encomienden en el ámbito de sus atribuciones, vigilando su correcto desarrollo y ejercicio de conformidad con la normatividad, así como evaluar el cumplimiento de los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos;
2. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de conformidad con la normatividad en la materia de adquisiciones;
3. Coordinar y evaluar las funciones y actividades del personal a su cargo, a efecto de cumplir con los objetivos, metas, programas y disposiciones en materia de Recursos Humanos, Servicios Médicos y de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios que dicten la Comisión de Gobierno, el Comité de Administración y la Oficialía Mayor;
4. Coordinar la formulación, integración, aplicación, ejecución y evaluación del Programa de Trabajo Anual de Recursos Humanos; de Adquisiciones y de Servicios Médicos;
5. Coordinar la integración de la documentación legal, administrativa, técnica, presupuestal y económica para la celebración de contratos y convenios que elabore la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como participar en la formalización respectiva;
6. Coordinar la instrumentación de acciones y procedimientos en materia de administración y desarrollo de personal dictados por la Comisión de Gobierno y el Comité de Administración;
7. Coordinar la elaboración y actualización del catálogo de puestos, así como los instrumentos de control de remuneraciones y tabuladores salariales del personal de la Asamblea Legislativa para su revisión y actualización por parte de la Comisión de Gobierno;

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

8. Instruir se incorpore en el sistema informático la información requerida para la generación de las nóminas;
9. Coordinar la atención y cumplimiento de los mandatos judiciales relacionados con pensiones alimenticias a los trabajadores de la Asamblea Legislativa;
10. Coordinar la aplicación y cumplimiento del marco legal en las relaciones laborales de la Asamblea Legislativa y sus trabajadores contenidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las Condiciones Generales de Trabajo, así como de las disposiciones emitidas por la Comisión de Gobierno;
11. Coordinar la representación institucional en las Comisiones Mixtas de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente; de Capacitación y Adiestramiento; y de Escalafón, instrumentando los acuerdos correspondientes;
12. Coordinar la inscripción de los servidores públicos de la Asamblea Legislativa al ISSSTE, así como el registro ante la institución correspondiente para la aplicación del seguro colectivo de vida y de separación voluntaria;
13. Vigilar que el seguro de gastos médicos mayores de los diputados sea contratado con oportunidad;
14. Coordinar la elaboración y expedición de los nombramientos y credenciales de identificación para los servidores públicos de la Asamblea Legislativa, conforme a la normatividad;
15. Coordinar el diseño e implementación de las acciones relativas a la capacitación y adiestramiento;
16. Autorizar, conforme a las necesidades del servicio, la asistencia del personal médico, técnico y administrativo adscrito a la Subdirección de Servicios Médicos a cursos y seminarios relacionados con las funciones que realizan, siempre y cuando se cuente con personal suficiente para cubrir las guardias correspondientes;
17. Vigilar que el personal médico y técnico adscrito a la Subdirección de Servicios Médicos estén certificados por las instituciones correspondientes;
18. Coordinar las relaciones institucionales con la representación sindical;
19. Coordinar las operaciones de adquisiciones, contratación de servicios y arrendamientos, mediante los procedimientos de licitación pública y sus excepciones, vigilando el cumplimiento de las condiciones contractuales y garantías que deben otorgar los proveedores y prestadores de servicios;

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

20. Coordinar la obtención y conciliación de la suficiencia presupuestal con la Tesorería General, para realizar la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios;
21. Coordinar la elaboración, análisis y modificaciones de las bases de licitación pública e invitación restringida, por parte del Grupo Revisor de Bases;
22. Coordinar la integración, actualización, distribución y publicación del Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos en la materia;
23. Coordinar que la integración de los expedientes, tanto impresos como electrónicos, referente a los procedimientos de adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios se realice conforme a la normatividad en la materia, y la publicación de estos últimos se lleve a cabo en la página web de la Asamblea Legislativa;
24. Desempeñar el cargo de Presidente Suplente y/o Secretario Ejecutivo del Subcomité de Compras, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
25. Presentar el informe de resultados al titular de la Oficialía Mayor sobre el ejercicio del presupuesto asignado al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
26. Coordinar las funciones para la operación del Servicio Médico de la Asamblea Legislativa de acuerdo a la normatividad;
27. Proponer proyectos de normas, políticas, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con las funciones y responsabilidades de las áreas adscritas a la Dirección General de Administración;
28. Coordinar la integración de los informes sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo la responsabilidad de la Dirección General de Administración y sobre el cumplimiento de los programas institucionales, y presentarlos al titular de la Oficialía Mayor;
29. Dirigir y coordinar la oportuna atención a las solicitudes de información pública, relacionadas con su área de competencia;
30. Coordinar la actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la dirección a su cargo;
31. Informar al titular de la Oficialía Mayor sobre los resultados obtenidos en la implementación de las medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

- fomento al ahorro, así como las acciones de modernización y simplificación administrativas, en las áreas adscritas a la Dirección General de Administración; y
32. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.1.0.1. Asistente Técnico

Objetivo:

Brindar apoyo para el eficaz y eficiente desempeño de las actividades del Director General de Administración, mediante la preparación de la documentación, información y apoyos técnicos necesarios para su desarrollo.

Funciones:

1. Apoyar en la coordinación de las actividades a cargo del Director General de Administración;
2. Investigar y presentar informes sobre los asuntos que se vinculen con la competencia del Director General de Administración;
3. Controlar la documentación oficial del Director General de Administración;
4. Formular los proyectos de acuerdo y resoluciones de los asuntos que sean encomendados por el Director General de Administración;
5. Levantar las actas o minutas en las reuniones que participe el Director General de Administración;
6. Elaborar informes y resúmenes de los eventos en los que participe el Director General de Administración; y
7. Las demás que le sean asignadas por el titular de la Dirección General de Administración.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.1.1. Dirección de Recursos Humanos

Objetivo:

Regular la administración de los recursos humanos y garantizar su correcto control de las obligaciones y derechos de todo el personal de la Asamblea Legislativa bajo principios de transparencia, eficacia, eficiencia, honradez e imparcialidad.

Funciones:

1. Supervisar la integración, aplicación y evaluación del Programa de Trabajo Anual de la Dirección de Recursos Humanos y participar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual y demás programas de conformidad con la normativa;
2. Administrar y controlar los procesos de reclutamiento, y contratación de personal, así como la inducción institucional;
3. Supervisar la elaboración y expedición de los nombramientos de los servidores públicos, conforme a los lineamientos establecidos, para la suscripción y autorización por parte del titular de la Oficialía Mayor e instrumentar las acciones para su entrega;
4. Supervisar el pago de las prestaciones económicas y sociales establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, cuando éstas se relacionen con el monedero electrónico para despensa, compra de útiles escolares y gastos funerarios, entre otras;
5. Supervisar el control de incidencias derivado del registro de entrada y salida por medio de tarjetas de asistencia, verificando el cumplimiento de los horarios establecidos para el personal de base y demás que requiera dicho registro;
6. Coordinar la incorporación en el sistema informático de la información requerida para la generación de las nóminas;
7. Supervisar que se lleve a cabo el Programa Anual de Capacitación, instrumentando las acciones para su cumplimiento;
8. Supervisar la prestación del servicio social y prácticas profesionales de pasantes, proponiendo a la Dirección General de Administración, la suscripción de convenios con instituciones de educación tanto públicas como privadas;
9. Coordinar la integración documental de los expedientes, conforme con la

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

normatividad, desde el alta hasta la baja del servidor público o prestador de servicios profesionales por término de contrato este último, procurando y supervisando que se realice la actualización permanente respecto a movimientos, capacitación y desarrollo, incidencias, prestaciones, licencias y todos los aspectos relacionados con su relación laboral con la Asamblea Legislativa;

10. Coordinar y supervisar la inscripción de los servidores públicos de la Asamblea Legislativa como derechohabientes del ISSSTE;
11. Coordinar el registro de inscripción ante la institución correspondiente, para la aplicación del seguro colectivo de vida y de separación individualizada de acuerdo con la normativa en la materia;
12. Coordinar la aplicación y cumplimiento del marco legal de las relaciones laborales de la Asamblea Legislativa contenidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las Condiciones Generales de Trabajo, así como las disposiciones normativas emitidas por la Comisión de Gobierno;
13. Certificar las solicitudes para préstamos de corto y mediano plazo solicitados por los servidores públicos de la Asamblea Legislativa ante el ISSSTE, de acuerdo con el régimen de prestaciones económicas;
14. Participar en los procesos de revisión de las comisiones mixtas, así como en las relaciones con la representación sindical;
15. Verificar y registrar en el Sistema de Control de Personal el pago de las prestaciones relativas al monedero electrónico para despensa;
16. Coordinar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
17. Presentar informes sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo la responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos y sobre el cumplimiento de los programas institucionales;
18. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
19. Dirigir y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la dirección a su cargo;
20. Formular, con el apoyo de la Dirección General de Normatividad, medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y fomento al ahorro, así como acciones tendientes a la modernización y simplificación administrativas, en el ámbito

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

de la Dirección de Recursos Humanos, informando de ellas al Director General de Administración; y

21. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.1.1.1. Subdirección de Administración de Personal

Objetivo:

Coadyuvar a que la administración de los recursos humanos en la Asamblea Legislativa se dé conforme al marco legal aplicable y bajo principios de transparencia, eficacia, eficiencia, honradez e imparcialidad.

Funciones:

1. Coordinar y participar en la integración, aplicación y evaluación del Programa de Trabajo Anual de la Dirección de Recursos Humanos y participar en el anteproyecto de Presupuesto Anual y los demás programas encomendados de conformidad con la normativa aplicable;
2. Supervisar el proceso de reclutamiento y contratación de personal, de conformidad con la normativa aplicable;
3. Dar seguimiento a la aplicación de sistemas y procedimientos en materia de movimientos de personal;
4. Coordinar y participar en el procedimiento de elaboración y expedición de los nombramientos para los servidores públicos y su presentación ante el Director de Recursos Humanos;
5. Supervisar la elaboración del catálogo de puestos, tabuladores salariales e instrumentos de control de remuneraciones de la Asamblea Legislativa;
6. Supervisar la expedición de las credenciales a los empleados de la Asamblea Legislativa, manteniendo el control y la actualización de las mismas;
7. Supervisar los movimientos de altas, bajas y/o cambio del personal de la Asamblea Legislativa en los términos y fechas establecidas en el calendario de movimientos;
8. Dar seguimiento al proceso de firma de los contratos de honorarios celebrados entre los prestadores de servicios profesionales y la Asamblea Legislativa;
9. Supervisar se realice la incorporación en el sistema informático de la información requerida para la generación de las nóminas;
10. Supervisar la integración documental de los expedientes conforme a la normatividad, desde el alta hasta la baja del servidor público o prestador de servicios profesionales por término de contrato de este último, así como supervisar que se realice la

	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

actualización permanente respecto a movimientos, incidencias, capacitación y desarrollo, prestaciones, licencias y todos los aspectos relacionados con su relación laboral con la Asamblea Legislativa;

11. Supervisar el cumplimiento del pago de las prestaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo;
12. Participar, en ausencia del Director de Recursos Humanos, en los procesos de revisión de las comisiones mixtas, así como de las relaciones con la representación sindical;
13. Supervisar la inscripción de los servidores públicos de la Asamblea Legislativa como derechohabientes del ISSSTE;
14. Supervisar se realice el registro de inscripción ante la institución correspondiente para la aplicación del seguro colectivo de vida y de separación individualizada de acuerdo con la normativa en la materia;
15. Reportar mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos el estado en que se encuentran las solicitudes para préstamos de corto y mediano plazo solicitados por los servidores públicos de la Asamblea Legislativa ante el ISSSTE, de acuerdo con el régimen de prestaciones económicas, y dar seguimiento a las mismas;
16. Revisar, integrar y presentar al Director de Recursos Humanos las propuestas de seguimiento a los planteamientos y requerimientos de la representación sindical, así como participar, en su representación, en las reuniones, mesas de trabajo, negociaciones y eventos del Sindicato;
17. Supervisar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
18. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito acerca de las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
19. Supervisar y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos;
20. Integrar y presentar la información que reciba sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo la responsabilidad de la Subdirección de Administración de Personal y sobre el cumplimiento de los programas institucionales; y
21. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.1.1.1.1. Departamento de Contratación y Administración de Sueldos

Objetivo:

Coadyuvar en la contratación de personal de base, técnico operativo de confianza y mandos medios y superiores, así como los prestadores de servicios profesionales de apoyo técnico, legislativo y/o administrativo que se requieran, bajo principios de transparencia, eficacia, eficiencia, honradez e imparcialidad.

Funciones:

1. Participar en la formulación instrumentación y evaluación del Programa de Trabajo Anual y del anteproyecto de Presupuesto Anual en materia de recursos humanos;
2. Realizar el movimiento de alta del personal de base, técnico operativo de confianza, mandos medios y superiores, así como honorarios conforme al calendario de movimientos, siempre y cuando éste cumpla con los requisitos mínimos contenidos en la normativa aplicable;
3. Registrar en el sistema informático los movimientos de altas y bajas, cambios de nivel y/o de adscripción, así como la actualización de la plantilla para el trámite ante la Dirección General de Pagos y su aplicación en la nómina;
4. Integrar la información relacionada con las altas y cambios de nivel, categoría y/o adscripción de los servidores públicos de la Asamblea Legislativa y proporcionarla al Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal para la respectiva formulación del nombramiento del personal de estructura, así como también la elaboración del contrato de los prestadores de servicios profesionales;
5. Integrar la documentación para la expedición de las credenciales de identificación de los servidores públicos que laboran en la Asamblea Legislativa y remitirla al Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal;
6. Validar la información necesaria por las áreas que lo requieran, previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos, para dar trámite al pago de las prestaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes;
7. Realizar la integración documental de los expedientes conforme a la normatividad, desde el alta hasta la baja de los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales por término de contrato de estos últimos;

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

8. Entregar al Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal los expedientes del personal de base, técnico operativo de confianza, mandos medios y superiores, y prestadores de servicios profesionales, una vez hecha el alta, para su resguardo;
9. Aplicar las disposiciones contenidas en el marco legal en el que se sustentan las relaciones laborales entre la Asamblea Legislativa y sus trabajadores;
10. Generar la información relacionada con las altas, bajas y cambios de salario de los trabajadores para su registro ante el ISSSTE;
11. Proporcionar la información necesaria a la Contraloría General en relación con altas, bajas y cambios de nivel para el cumplimiento de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos obligados a presentar su declaración de situación patrimonial;
12. Atender las solicitudes de información pública en el ámbito de su competencia;
13. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
14. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos;
15. Informar sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales; y
16. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 <p>VI LEGISLATURA</p>	<p>Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal</p>	 <p>ASAMBLEA DE TODOS</p>
<p>Oficialía Mayor</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	

1.1.1.1.2. Departamento de Relaciones Laborales y Control de Personal

Objetivo:

Coadyuvar en los asuntos internos de carácter laboral que se presenten con el personal técnico operativo de base y técnico operativo de confianza, así como mandos medios y superiores, conforme al marco legal aplicable y bajo principios de transparencia, eficacia, eficiencia, honradez e imparcialidad.

Funciones:

1. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del Programa de Trabajo Anual y del anteproyecto de Presupuesto Anual en materia de recursos humanos;
2. Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Legislación Laboral aplicable a la Asamblea Legislativa y las contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo de la Asamblea Legislativa, dentro del ámbito de sus atribuciones establecidas en la normatividad;
3. Aplicar y vigilar el control de asistencias, incidencias y descuentos a que se haga acreedor el personal de base de la Asamblea Legislativa, incorporando al sistema informático la información necesaria para la aplicación de incidencias en la nómina correspondiente;
4. Procesar y tramitar la información contenida en el formato de Autorización de Tiempo Extraordinario y/o Solicitud de Pago de Día Inhábil Laborado para el personal de base;
5. Tramitar el pago de tiempo extraordinario y días inhábiles, así como de prestaciones económicas establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo consistentes en anteojos, educación especial y aparatos ortopédicos;
6. Aplicar las disposiciones contenidas en el marco legal en el que se sustentan las relaciones laborales, instrumentando las medidas o procedimientos administrativos relacionados con licencias con o sin goce de sueldo, pensiones alimenticias, conflictos laborales y descansos obligatorios e interinatos, entre otros, así como con el pago o retención al personal que concluye su relación laboral con la Asamblea Legislativa;

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

7. Remitir a la Tesorería General los formatos para la inscripción, modificación y baja del personal técnico operativo de base y técnico operativo de confianza en el Fondo de Ahorro Capitalizado para su trámite;
8. Proporcionar en forma inmediata la documentación que genere con motivo de sus atribuciones, para su integración en el expediente del servidor público o prestador de servicios profesionales a los Departamentos de Contratación y Administración de Sueldos y al de Reclutamiento y Selección;
9. Participar en la operación y realización de los trabajos inherentes a la elaboración, descripción e integración del catálogo de puestos;
10. Coadyuvar, dentro del ámbito de sus atribuciones, en la aplicación de los criterios y mecanismos para la asignación de los estímulos y recompensas;
11. Elaborar los oficios dirigidos a la Tesorería General para la aplicación de las retenciones que deban realizarse a los trabajadores de base, confianza y honorarios con motivo de las pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad competente, debiendo informar a esta última sobre el cumplimiento de lo ordenado;
12. Colaborar en los trabajos y sesiones, así como en el cumplimiento de los acuerdos, de la Comisión Mixta de Escalafón;
13. Elaborar y presentar propuestas de seguimiento a los planteamientos y requerimiento del Sindicato, así como participar en las reuniones, mesas de trabajo, negociaciones y eventos con el Sindicato;
14. Actualizar los expedientes de los trabajadores en activo y del personal de honorarios de la Asamblea Legislativa remitiendo la información relevante al Departamento de Reclutamiento y Selección;
15. Atender las solicitudes de información pública en el ámbito de su competencia;
16. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
17. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos;
18. Informar sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales; y
19. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 <p>VI LEGISLATURA</p>	<p>Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal</p>	 <p>ASAMBLEA DE TODOS</p>
<p>Oficialía Mayor</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	

1.1.1.1.3. Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal

Objetivo:

Coadyuvar al otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal técnico operativo de base, de confianza, así como mandos medios y superiores de la Asamblea Legislativa.

Funciones:

1. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del Programa de Trabajo Anual y del anteproyecto de Presupuesto Anual en materia de recursos humanos;
2. Integrar la información necesaria para la determinación de los estímulos y prestaciones al personal, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo vigentes;
3. Gestionar el pago de las prestaciones económicas establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes y dar seguimiento a las mismas;
4. Aplicar las disposiciones contenidas en el marco legal que sustenta las relaciones laborales en materia de prestaciones y servicios al personal;
5. Procesar los movimientos afiliatorios, de alta, baja y actualización de salarios de acuerdo a los incrementos de los trabajadores de estructura (técnico operativo, tanto de base como de confianza, y mandos medios y superiores) en el ISSSTE;
6. Gestionar el seguro de vida de los trabajadores activos (personal de base, técnicos operativos de confianza y mandos medios y superiores) con la Aseguradora correspondiente;
7. Revisar la información contenida en las solicitudes para préstamo a corto y mediano plazo de los servidores públicos, de acuerdo con las disposiciones del ISSSTE, y emitir la certificación de su contenido;
8. Tramitar la aplicación y suspensión de descuentos de tipo hipotecarios, así como de préstamos personales, de acuerdo a la notificación de las instancias del ISSSTE;
9. Elaborar Constancias de Servicios al personal de base, técnico operativo de confianza, mandos medios y superiores, y para los prestadores de servicios profesionales contratados por honorarios; así como elaborar Hoja Única de Servicios al personal de base y técnico operativo de confianza, mandos medios y superiores;

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

10. Gestionar ante el ISSSTE las solicitudes de préstamo de corto, mediano plazo y otros, al personal de confianza, dar seguimiento al trámite e informar al interesado;
11. Gestionar ante la Tesorería General las solicitudes de préstamos emergentes institucionales al personal técnico operativo de base y dar seguimiento al trámite;
12. Integrar, actualizar y asegurar los documentos soporte para el trámite de pago de las prestaciones contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes del personal técnico operativo de base y técnico operativo de confianza;
13. Proporcionar al Departamento de Reclutamiento y Selección, la documentación de los servidores públicos: movimientos afiliatorios del ISSSTE, formato de seguro de vida, y Hoja Única de Servicios, para la integración a su expediente;
14. Atender las solicitudes de información pública en el ámbito de su competencia;
15. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
16. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos;
17. Informar sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales; y
18. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.1.1.1.4. Departamento de Reclutamiento y Selección

Objetivo:

Cubrir las vacantes de personal de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas y legislativas mediante la implementación de procesos de reclutamiento, tanto de la plantilla de personal existente como de candidatos externos.

Funciones:

1. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del Programa de Trabajo Anual y del anteproyecto de Presupuesto Anual en materia de recursos humanos;
2. Recibir la documentación de los candidatos a ocupar una plaza vacante dentro de la Asamblea Legislativa para la elaboración de sus expedientes personales;
3. Proporcionar al Departamento de Contratación y Administración de Sueldos los expedientes de los candidatos a ocupar una plaza de estructura o por medio de la prestación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios;
4. Operar los procesos de reclutamiento y selección de personal, así como realizar la inducción institucional;
5. Resguardar y actualizar los expedientes del personal técnico operativo de confianza, mandos medios y superiores, así como de los prestadores de servicios profesionales contratados por honorarios de la legislatura en curso;
6. Transferir los expedientes al Archivo Central después de haber terminado el período de la legislatura en curso, para asegurar su conservación y resguardo;
7. Proporcionar a las áreas solicitantes los expedientes que sean necesarios para algún proceso administrativo que se encuentre dentro de la normativa aplicable, previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos;
8. Integrar, actualizar y resguardar el expediente del servidor público o prestador de servicios profesionales desde su reclutamiento hasta su baja;
9. Elaborar los nombramientos del personal de mandos medios y superiores de nuevo ingreso en la Asamblea Legislativa;
10. Elaborar y recabar la firma de los contratos celebrados entre la Asamblea Legislativa y los prestadores de servicios profesionales, así como gestionar su autorización ante

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

las autoridades de la Asamblea Legislativa competentes;

11. Elaborar las credenciales de identificación del personal de la Asamblea Legislativa, vigilando el control y actualización de las mismas con la información proporcionada por el Departamento de Contratación y Administración de Sueldos;
12. Solicitar mensualmente las dispersiones de fondos y el monedero electrónico a la empresa proveedora, por concepto de despensa, para el personal con goce de esta prestación;
13. Elaborar las solicitudes de inscripción y baja correspondiente al seguro de separación individualizada para su envío a la Tesorería General para su aplicación;
14. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
15. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
16. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos;
17. Informar sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales; y
18. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.1.1.2. Subdirección de Capacitación y Desarrollo

Objetivo:

Contribuir al desarrollo de las capacidades y aptitudes del personal técnico operativo de base, técnico operativo de confianza, así como mandos medios y superiores, a través de la instrumentación de un programa integral y permanente de capacitación y adiestramiento en la Asamblea Legislativa, conforme al marco legal aplicable y bajo principios de transparencia, eficacia, eficiencia, honradez e imparcialidad.

Funciones:

1. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del Programa de Trabajo Anual y del anteproyecto de Presupuesto Anual en materia de recursos humanos;
2. Coordinar la integración del Programa Anual de Capacitación y presentarlo al Director de Recursos Humanos para someterlo al Director General de Administración para su autorización;
3. Mantener relaciones de coordinación con instituciones públicas y privadas, para la realización de cursos y eventos conforme al Programa Anual de Capacitación;
4. Integrar la información necesaria para llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño de los cursos e instructores, que conforman el Programa Anual de Capacitación;
5. Instruir y supervisar la aplicación y cumplimiento del marco legal en el que se sustentan las relaciones laborales en materia de capacitación, así como en lo relativo a la realización del servicio social y prácticas profesionales;
6. Establecer contacto con instituciones de educación pública y privada, para la prestación del servicio social, así como las prácticas profesionales, estableciendo los procedimientos de control, cumplimiento y expedición de las cartas de aceptación y término respectivas;
7. Participar en las sesiones de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, elaborando los informes y acuerdos que emanen de la misma;
8. Supervisar la integración, actualización y resguardo de los expedientes de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales, con base en los

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

lineamientos establecidos por las instituciones académicas y la Asamblea Legislativa;

9. Supervisar la entrega de constancias al personal de base, técnico operativo de confianza, así como mandos medios y superiores de la Asamblea Legislativa que acreditó los cursos o talleres de capacitación, y su envío al Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal para la integración a su expediente;
10. Supervisar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
11. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
12. Supervisar y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos;
13. Integrar y presentar la información que reciba sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo la responsabilidad de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, y sobre el cumplimiento de los programas institucionales; y
14. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.1.1.2.1. Departamento de Planeación de Capacitación y Desarrollo

Objetivo:

Contribuir a que se establezcan los elementos para llevar a cabo un diagnóstico de la capacitación, aplicando instrumentos teórico metodológicos adecuados a la Asamblea Legislativa y conforme al marco legal aplicable, bajo principios de transparencia, eficacia, eficiencia, honradez e imparcialidad.

Funciones:

1. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del Programa de Trabajo Anual y del anteproyecto de Presupuesto Anual en materia de recursos humanos;
2. Formular e instrumentar el procedimiento del diagnóstico de necesidades de capacitación en las unidades administrativas y sustantivas de la Asamblea Legislativa, a efecto de estructurar el Programa Anual de Capacitación;
3. Instrumentar las cédulas de evaluación y proporcionar las variables a ser evaluadas de los cursos y talleres que se impartan, así como de los instructores o capacitadores en el marco del Programa Anual de Capacitación;
4. Elaborar y difundir las convocatorias para los cursos o talleres de capacitación de la Asamblea Legislativa, así como vigilar y controlar el registro de asistencias a los mismos;
5. Enviar al Departamento de Relaciones Laborales y Control de Personal las listas de asistencia de los cursos o talleres, con los respectivos horarios, para justificar las ausencias del personal que asiste a los mismos;
6. Coordinar la entrega de constancias al personal de la Asamblea Legislativa que acreditó los cursos o talleres de capacitación;
7. Aplicar las disposiciones contenidas en la normatividad laboral, que sustente la capacitación y adiestramiento del personal de la Asamblea Legislativa;
8. Colaborar en los trabajos y sesiones, así como en el cumplimiento de los acuerdos, de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento;
9. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

10. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
11. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos;
12. Informar sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo su responsabilidad y sobre el cumplimiento de los programas institucionales; y
13. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.1.1.2.2. Departamento de Coordinación y Evaluación

Objetivo:

Contribuir al establecimiento de mecanismos para asegurar el desarrollo armónico y eficiente de los distintos aspectos que intervienen en el proceso de prestación de servicio social y prácticas profesionales de solicitantes de instituciones educativas.

Funciones:

1. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del Programa de Trabajo Anual y del anteproyecto de Presupuesto Anual en materia de recursos humanos;
2. Proporcionar la información necesaria para la aplicación de apoyos económicos de acuerdo al presupuesto autorizado para los prestadores de servicio social y prácticas profesionales;
3. Aplicar el marco legal en lo relativo a la realización del servicio social y prácticas profesionales;
4. Operar los programas para la prestación de servicio social y prácticas profesionales;
5. Establecer relaciones con instituciones de educación pública y privada para la prestación del servicio social, así como las prácticas profesionales;
6. Elaborar las cartas de aceptación y de término de servicio social y prácticas profesionales;
7. Integrar los expedientes de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales, recabando la documentación, con base en los lineamientos establecidos por las instituciones académicas;
8. Atender las solicitudes de información pública en el ámbito de su competencia;
9. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
10. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos;
11. Informar sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo su responsabilidad y sobre el cumplimiento de los programas institucionales; y

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

12. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.1.2. Dirección de Adquisiciones

Objetivo:

Dirigir las acciones orientadas a adquirir, arrendar y contratar bienes y servicios con las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad para la Asamblea Legislativa, conforme a la normativa establecida y bajo criterios de eficacia, eficiencia, economía y transparencia.

Funciones:

1. Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y modificación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios conforme a las necesidades de las Instancias Legislativas y las unidades administrativas, así como del presupuesto autorizado, y verificar su publicación oportuna en la página web de la Asamblea Legislativa;
2. Coordinar la atención oportuna de las requisiciones de compra de acuerdo con la normatividad, así como a la suficiencia presupuestal;
3. Autorizar los estudios de mercado o cuadros comparativos, que han de ser utilizados en los procedimientos de adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios como precio de referencia, o bien, como soporte para solicitar la respectiva suficiencia presupuestal;
4. Tramitar ante la Tesorería General la obtención y conciliación de la suficiencia presupuestal para realizar la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios;
5. Coordinar que las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de bienes y servicios se lleven a cabo con apego a las normas, políticas y procedimientos en la materia, a fin de asegurar las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad para la Asamblea Legislativa;
6. Coordinar la formulación de los proyectos de convocatoria de la licitación pública y de las bases de licitación pública e invitación restringida, así como convocar al Grupo Revisor de Bases;
7. Autorizar el formato de invitación a los proveedores o prestadores de servicios que deseen participar en el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios;

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

8. Presidir, en ausencia del Director General de Administración, los actos previstos en los procedimientos de licitación pública y de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios y firmar las actas circunstanciadas que se deriven de los mismos;
9. Coordinar la elaboración de los dictámenes que se deriven de los procedimientos de licitación pública, de invitación restringida a tres proveedores o prestadores de servicios, de adjudicación directa por excepción y, en su caso, adjudicación directa para la adquisición, el arrendamiento y la contratación de bienes y servicios;
10. Autorizar la adquisición a los proveedores o prestadores de servicios que otorguen las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad para la Asamblea Legislativa, y que por montos de actuación o por excepción a la licitación pública se les adjudique directamente un contrato o pedido;
11. Firmar los pedidos que se deriven de los procedimientos de adjudicación directa conforme a la normatividad en materia de adquisiciones;
12. Supervisar que la integración de los expedientes, tanto impresos como electrónicos, referente a los procedimientos de adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios se realice conforme a la normatividad en la materia, y la publicación de estos últimos se lleve a cabo en la página web de la Asamblea Legislativa;
13. Designar, por escrito, al servidor público responsable de la guarda y custodia de los expedientes integrados con motivo de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de bienes y servicios, así como supervisar la debida integridad de la documentación que contiene dichos expedientes y los mecanismos de control para su consulta;
14. Fungir como Secretario Ejecutivo Suplente y Secretario Técnico del Subcomité de Compras, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
15. Coordinar y supervisar la oportuna ejecución de los acuerdos del Subcomité de Compras, Arrendamientos y Contratación de Servicios, así como la integración de la documentación a presentarse para su dictamen y aprobación en este órgano colegiado;
16. Coordinar y supervisar que la integración, actualización, distribución y publicación periódica del Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios se lleve a cabo de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos en la materia;

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

17. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa de Trabajo Anual de la Dirección de Adquisiciones con apego a las normas, objetivos, políticas, sistemas y procedimientos aplicables;
18. Participar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual;
19. Supervisar que se apliquen los montos de actuación relativos a cada procedimiento para adquirir, arrendar y contratar bienes y servicios conforme a la autorización del Comité de Administración;
20. Coordinar y supervisar que la integración de la documentación necesaria para la elaboración de contratos se realice conforme a la normatividad;
21. Presentar informes sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo la responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones y sobre el cumplimiento de los programas institucionales;
22. Coordinar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
23. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
24. Dirigir y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la dirección a su cargo;
25. Formular, con el apoyo de la Dirección General de Normatividad, medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y fomento al ahorro, así como acciones tendientes a la modernización y simplificación administrativas en el ámbito de la Dirección de Adquisiciones, informando de ellas al Director General de Administración; y
26. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.1.2.1. Subdirección de Adquisiciones

Objetivo:

Desarrollar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios y adjudicación directa por excepción a la licitación pública, a fin de adquirir, arrendar y contratar bienes y servicios con las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad para la Asamblea Legislativa, conforme a la normatividad y bajo criterios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

Funciones:

1. Organizar, ejecutar y supervisar que las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de bienes y servicios que se lleven a cabo mediante los procedimientos de licitación pública, de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios y de adjudicación directa por excepción a la licitación pública, se realicen con apego a las normas y políticas en la materia;
2. Formular los proyectos de convocatoria de la licitación pública y de las bases de licitación pública e invitación restringida, así como participar en el Grupo Revisor de Bases;
3. Verificar que la convocatoria de la licitación pública se publique en tiempo y forma en los medios correspondientes;
4. Elaborar las invitaciones a los proveedores o prestadores que hayan sido seleccionados a participar en el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios;
5. Conducir, en ausencia del Director de Adquisiciones, los actos previstos en el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios y firmar las actas circunstanciadas de los mismos;
6. Elaborar los dictámenes que se deriven de los procedimientos de licitación pública, de invitación restringida a tres proveedores o prestadores de servicios y de adjudicación directa por excepción a la licitación pública;
7. Supervisar la integración de los expedientes, tanto impresos como electrónicos, de las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de bienes y servicios, que se realicen mediante los procedimientos de licitación pública, de invitación restringida a

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios y de adjudicación directa por excepción a la licitación pública;

8. Supervisar la entrega de las garantías que cumpla con los datos del contrato y/o convenio en cuanto a monto, razón social del emisor y datos del beneficiario, como garantías de sostenimiento de oferta, cumplimiento de contrato, anticipos y, en su caso, de vicios ocultos que deban presentar los proveedores y prestadores de servicios conforme a la normatividad; así como su remisión a la Tesorería General;
9. Integrar la información a ser publicada en la página web de la Asamblea Legislativa, producto de la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios, y remitirla, previa autorización del Director de Adquisiciones, del Director General de Administración y del titular de la Oficialía Mayor para su publicación;
10. Fungir como Secretario Técnico Suplente del Subcomité de Compras, Arrendamientos y Contratación de Servicios y cumplimentar sus Acuerdos que estén relacionados con los procedimientos de licitación pública o de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios o de adjudicación directa por excepción a la licitación pública; verificar la integración de la documentación a presentarse en las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre este Subcomité para su dictamen y aprobación, conservando bajo su resguardo y custodia aquellos expedientes que lleguen a generarse;
11. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual de la Dirección de Adquisiciones con apego a las normas, objetivos, políticas, sistemas y procedimientos vigentes aplicables;
12. Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, con base en las necesidades que reporten las áreas e instancias legislativas y las unidades administrativas, así como realizar las acciones necesarias para su oportuna ejecución, seguimiento, modificación publicación en la página web de la Asamblea Legislativa;
13. Elaborar la conciliación mensual del presupuesto autorizado, modificado, devengado y ejercido del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
14. Integrar la información sobre montos de adjudicación por licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios y adjudicación directa para la formulación de los informes trimestrales al Subcomité de Compras, Arrendamientos y Contratación de Servicios;

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

15. Verificar que la integración, actualización, distribución y publicación periódica del Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios se lleve a cabo de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos en la materia;
16. Coordinar la integración y envío de la documentación, para la elaboración de contratos y/o convenios por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
17. Supervisar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
18. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
19. Supervisar y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Adquisiciones;
20. Integrar y presentar la información que reciba sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo la responsabilidad de la Subdirección de Adquisiciones y sobre el cumplimiento de los programas institucionales; y
21. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.1.2.1.1. Departamento de Programación y Padrón de Proveedores

Objetivo:

Coadyuvar en la formulación del anteproyecto de Presupuesto Anual para las adquisiciones, los arrendamientos y las contrataciones de bienes y servicios, así como de sus modificaciones y disponibilidad presupuestal; así como, integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios.

Funciones:

1. Participar en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto Anual y el proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, con base en las necesidades que reporten las instancias legislativas y las unidades administrativas y preparar la versión electrónica del Programa, para su publicación en la página web de la Asamblea Legislativa;
2. Dar seguimiento a la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y sus modificaciones, informando al Subdirector de Adquisiciones del avance en su cumplimiento y, en su caso, de las modificaciones realizadas;
3. Registrar, en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios, a los ganadores de los procedimientos de licitación pública o de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios, así como, en su caso, al que se le adjudique en forma directa por excepción a la licitación pública, cuando estos no se encuentren inscritos en el mismo;
4. Integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios, con los proveedores y prestadores de servicios sancionados por la Secretaría de la Función Pública, la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal y la Contraloría General de la Asamblea Legislativa, así como generar la versión a ser publicada en la página web de la Asamblea Legislativa, tomando en cuenta los criterios del Comité de Transparencia;
5. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual de la Dirección de Adquisiciones;
6. Informar la suficiencia presupuestal para llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios, y proponer a la Subdirección de Adquisiciones las afectaciones presupuestales correspondientes;

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

7. Registrar la partida presupuestal correspondiente a las requisiciones de compra de bienes, arrendamientos y prestación de servicios y dar seguimiento al ejercicio presupuestal;
8. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
9. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
10. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Adquisiciones;
11. Informar sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo su responsabilidad y sobre el cumplimiento de los programas institucionales; y
12. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.1.2.1.2. Departamento de Licitaciones y Contratos

Objetivo:

Desarrollar los procedimientos de licitación pública, de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios y de adjudicación directa por excepción a la licitación pública, conforme a la normatividad y bajo criterios de eficacia, eficiencia, economía y transparencia, procurando las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad para la Asamblea Legislativa.

Funciones:

1. Integrar la información necesaria de las áreas, para elaborar el proyecto de las bases de licitación pública e invitación restringida con apego a la normatividad y participar en las reuniones del Grupo Revisor de Bases;
2. Participar en la elaboración de las invitaciones a los proveedores o prestadores que hayan sido seleccionados, para participar en el procedimiento de invitación restringida;
3. Organizar los actos previstos en los procedimientos de licitación pública y de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios, en su caso, formular y firmar las actas circunstanciadas;
4. Elaborar los dictámenes que se deriven de los procedimientos de licitación pública, de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios y de adjudicación directa por excepción a la licitación pública;
5. Integrar los expedientes tanto impresos como electrónicos, de las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de bienes y servicios, que se realicen mediante los procedimientos de licitación pública, de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios y de adjudicación directa por excepción a la licitación pública;
6. Integrar la información de los procedimientos de licitación pública o de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios o de adjudicación directa por excepción a la licitación pública, para remitirla a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a fin de elaborar los contratos;
7. Recibir y revisar las garantías de cumplimiento de contrato y, en su caso, de vicios ocultos, mediante fianza expedida a favor de la Asamblea Legislativa por institución

 <p>VI LEGISLATURA</p>	<p>Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal</p>	 <p>ASAMBLEA DE TODOS</p>
<p>Oficialía Mayor</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	

afianzadora acreditada, que precise, entre otros datos, nombre del beneficiario, monto y número de contrato, para su remisión y resguardo en la Tesorería General;

8. Confirmar que el Departamento de Programación y Padrón de Proveedores registre en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios a los ganadores de los procedimientos de licitación pública o de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios, así como, en su caso, al que se le adjudique en forma directa por excepción a la licitación pública, cuando éstos no se encuentren inscritos en el mismo;
9. Participar en la ejecución de los Acuerdos del Subcomité de Compras, Arrendamientos y Contratación de Servicios, que estén relacionados con los procedimientos de licitación pública o de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios de adjudicación directa por excepción a la licitación pública; y elaborar los informes trimestrales de avance;
10. Elaborar el formato para la autorización e integrar la documentación a presentarse al Subcomité de Compras, Arrendamientos y Contratación de Servicios, que esté relacionada con los procedimientos de licitación pública, de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios y de adjudicación directa por excepción a la licitación pública, para su dictamen y aprobación, e integrar los expedientes que se generen;
11. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual de la Dirección de Adquisiciones;
12. Participar en la elaboración del proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
13. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
14. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
15. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Adquisiciones;
16. Informar sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo su responsabilidad y sobre el cumplimiento de los programas institucionales; y
17. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.1.2.2. Subdirección de Proceso de Adquisiciones

Objetivo:

Desarrollar el procedimiento de adjudicación directa, con las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad para la Asamblea Legislativa, conforme a la normatividad y bajo criterios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

Funciones:

1. Supervisar que las requisiciones de compra se atiendan oportunamente, conforme a la normatividad, así como verificar que la partida de la suficiencia presupuestal sea la correcta en función del tipo de gasto y la disponibilidad presupuestal;
2. Asesorar a las instancias legislativas y las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, en la correcta formulación de las requisiciones de compra, anexos técnicos y, en su caso, documentación adicional;
3. Coordinar y supervisar la elaboración de los estudios de mercado o cuadros comparativos de los bienes y/o servicios requeridos mediante los procedimientos previstos en la normatividad, para obtener la suficiencia presupuestal correspondiente ante la Tesorería General;
4. Analizar las propuestas para determinar al proveedor o prestador de servicios que ofrezca las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad para la Asamblea Legislativa, a quien se le asignará el contrato o pedido como resultado de la aplicación del procedimiento de adjudicación directa;
5. Revisar la elaboración de los pedidos o contratos que se deriven de los procedimientos de adjudicación directa;
6. Revisar la integración de los expedientes, tanto impresos como electrónicos, de las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de bienes y servicios que se realicen mediante el procedimiento de adjudicación directa;
7. Integrar la información a ser publicada en la página web de la Asamblea Legislativa, generada a partir de la adquisición, el arrendamiento y la contratación de bienes y servicios por medio del procedimiento de adjudicación directa;
8. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual de la Dirección de Adquisiciones, con apego a las normas, objetivos, políticas, sistemas y procedimientos aplicables;



 <p>VI LEGISLATURA</p>	<p>Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal</p>	 <p>ASAMBLEA DE TODOS</p>
<p>Oficialía Mayor</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	

9. Participar en la elaboración del proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
10. Supervisar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
11. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
12. Supervisar y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Adquisiciones;
13. Integrar y presentar la información que reciba sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo la responsabilidad de la Subdirección de Proceso de Adquisiciones y sobre el cumplimiento de los programas institucionales; y
14. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 <p>VI LEGISLATURA</p>	<p>Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal</p>	 <p>ASAMBLEA DE TODOS</p>
<p>Oficialía Mayor</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	

1.1.2.2.1. Departamento de Cotizaciones y Pedidos

Objetivo:

Coadyuvar en la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios cuando se aplique el procedimiento de adjudicación directa, asegurando las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad para la Asamblea Legislativa.

Funciones:

1. Solicitar a las personas físicas o morales cotizaciones de sus bienes y/o servicios, para la elaboración de los estudios de mercado o cuadros comparativos como precio de referencia y solicitud de la suficiencia presupuestal de las requisiciones de compras, mediante los procedimientos previstos en la normatividad;
2. Elaborar los pedidos que se deriven de los procedimientos de adjudicación directa, conforme a la normatividad en materia de adquisiciones;
3. Participar en la integración del expediente impreso y electrónico con el sondeo de precios de mercado y los cuadros comparativos según corresponda, la requisición de compra con suficiencia presupuestal debidamente autorizado por los titulares de las áreas, que determine la normatividad en materia de adquisiciones, cuando se trate de procedimientos de adjudicación directa;
4. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual de la Dirección de Adquisiciones, con apego a las normas, objetivos, políticas, sistemas y procedimientos aplicables;
5. Participar en la elaboración del proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
6. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
7. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
8. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Adquisiciones;
9. Informar sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales; y
10. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.1.0.2. Subdirección de Servicios Médicos

Objetivo:

Conducir las acciones para prestar atención médica de urgencia a los diputados, servidores públicos y prestadores de servicios profesionales de la Asamblea Legislativa, de conformidad con la normatividad y bajo los principios de eficiencia, eficacia, racionalidad y transparencia.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar la integración, aplicación y evaluación del Programa de Trabajo Anual de la Subdirección de Servicios Médicos y participar en la elaboración de aquellos programas que se le encomienden por tratarse del ámbito de sus atribuciones, vigilando su correcto desarrollo;
2. Coordinar y supervisar la elaboración de las notas médicas de cada paciente atendido;
3. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades sanitarias competentes, por motivo de enfermedades de notificación obligatoria, de las que se tenga conocimiento o sospecha fundada; así como adoptar las medidas necesarias para la vigilancia epidemiológica y presentar el informe correspondiente al titular de la Dirección General de Administración;
4. Programar de acuerdo a las necesidades del servicio, la asistencia del personal médico, técnico y administrativo adscrito a la Subdirección de Servicios Médicos, a cursos y seminarios relacionados con las funciones que realizan y de acuerdo a ello, programar y coordinar las guardias necesarias;
5. Supervisar el cumplimiento de los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos en materia de servicios médicos;
6. Implementar jornadas de salud y prevención de enfermedades crónico degenerativas, en coordinación con la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal y el ISSSTE;
7. Coordinar, con los hospitales de asistencia pública del Gobierno del Distrito Federal, el traslado de pacientes que no son derechohabientes y requieran de servicios hospitalarios, para continuar con su atención médica;

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

8. Recibir a los representantes de los laboratorios farmacéuticos, en días y horarios determinados, a fin de obtener información actualizada de medicamentos y obtener muestras médicas que permitan, en caso necesario, iniciar el tratamiento de los diputados, servidores públicos y prestadores de servicios profesionales;
9. Coordinar la elaboración de la propuesta de compra de medicamentos, materiales de curación, reactivos, equipo médico y de oficina, uniformes para el personal médico, paramédico-técnico en urgencias médicas y enfermeras, bajo principios de racionalidad y transparencia, y presentarlo a la Dirección de Adquisiciones para su integración en el proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
10. Dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo de ambulancias, instalaciones y equipos médicos;
11. Coordinar la difusión entre los diputados, servidores públicos y prestadores de servicios profesionales la ubicación, los horarios de atención y los servicios que ofrece el Servicio Médico de la Asamblea Legislativa;
12. Participar en la Comisión Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente, de conformidad con el reglamento correspondiente;
13. Coordinar la asistencia del personal adscrito al Servicio Médico a las diferentes instalaciones de la Asamblea Legislativa y a los eventos institucionales a los que sean convocados, por las autoridades competentes;
14. Integrar y presentar la información que reciba sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo la responsabilidad de la Subdirección de Servicios Médicos y sobre el cumplimiento de los programas institucionales;
15. Supervisar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
16. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
17. Supervisar y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la subdirección a su cargo;
18. Formular, con el apoyo de la Dirección General de Normatividad, medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y fomento al ahorro, así como acciones tendientes a la modernización y simplificación administrativas, en el ámbito

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

de la Subdirección de Servicios Médicos, informando de ellas al Director General de Administración; y

19. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.1.0.2.1. Departamento de Control y Supervisión de Servicios Médicos

Objetivo:

Atender, canalizar y supervisar la atención médica de urgencia que se preste a los diputados, servidores públicos y prestadores de servicios profesionales de la Asamblea Legislativa.

Funciones:

1. Integrar el Programa de Trabajo Anual de la Subdirección de Servicios Médicos y demás programas que se le encomienden;
2. Observar el cumplimiento de los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos en materia de servicios médicos;
3. Verifica la elaboración de las notas médicas de cada paciente atendido;
4. Supervisar y llevar el registro de asistencia del personal adscrito a la Subdirección de Servicios Médicos, presentando reportes diarios sobre incidencias por inasistencias, retardos o permisos a la Dirección de Recursos Humanos, previo visto bueno del Subdirector de Servicios Médicos;
5. Elaborar y presentar la propuesta de compra de medicamentos, materiales de curación, reactivos, equipo médico y de oficina, uniformes para el personal médico, paramédico, técnico de urgencias y enfermeras, para su integración en el proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, previa validación del titular de la Subdirección de Servicios Médicos;
6. Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones de compra que se presenten a la Dirección de Adquisiciones;
7. Recomendar, con base en el programa que se establezca al respecto, el mantenimiento preventivo de equipos y aparatos médicos, instalaciones y ambulancias, presentando los reportes de seguimiento del mismo;
8. Producir y difundir los materiales informativos sobre los servicios que presta la Subdirección de Servicios Médicos;
9. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
10. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

11. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Subdirección de Servicios Médicos;
12. Informar sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo su responsabilidad y sobre el cumplimiento de los programas institucionales; y
13. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 <p>VI LEGISLATURA</p>	<p>Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal</p>	 <p>ASAMBLEA DE TODOS</p>
<p>Oficialía Mayor</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	

1.1.0.2.2. Médico

Objetivo:

Proporcionar atención médica de urgencia a los diputados, servidores públicos y prestadores de servicios profesionales de la Asamblea Legislativa.

Funciones:

1. Proporcionar la atención médica de urgencia que proceda al diputado, servidor público, prestador de servicios profesionales;
2. Elaborar las notas médicas de cada paciente atendido;
3. Indicar e interpretar estudios de laboratorio y gabinete a pacientes que lo ameriten;
4. Mantener informada a la Subdirección de Servicios Médicos del manejo y traslado del paciente delicado o grave, desde las instalaciones de la Asamblea Legislativa hasta su ingreso a la unidad hospitalaria correspondiente;
5. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
6. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
7. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Subdirección de Servicios Médicos;
8. Realizar reporte de actividades y casos clínicos pendientes, para la entrega de la guardia al médico correspondiente; y
9. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



VI LEGISLATURA

Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

ASAMBLEA DE TODOS

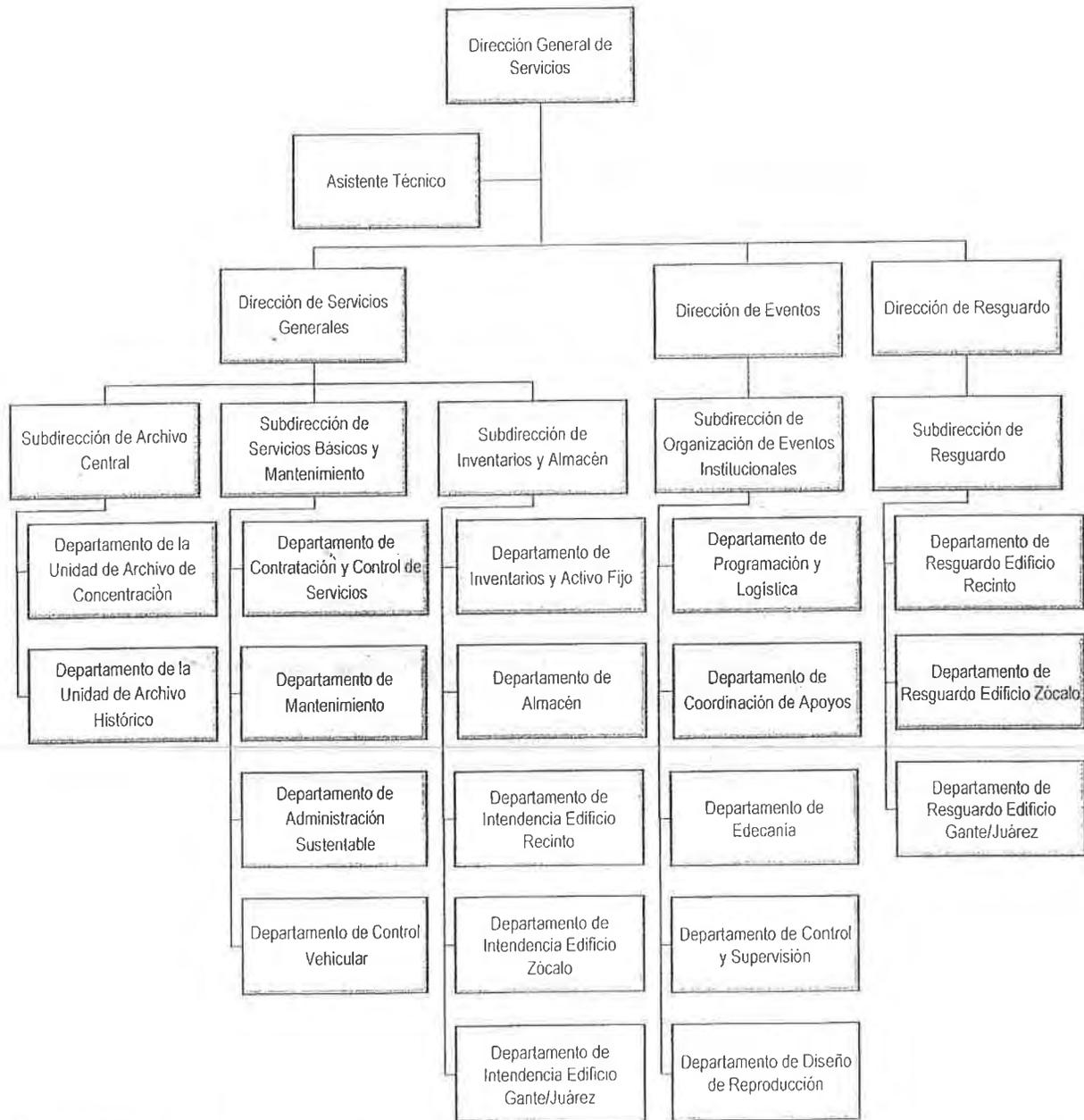


Oficialía Mayor

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

1.2. Dirección General de Servicios



 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Objetivo:

Proporcionar a las áreas legislativas y a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa los servicios generales, servicios de apoyo para el desarrollo de los eventos institucionales, administración de bienes muebles, instrumentales y de consumo, de resguardo, servicios de administración documental y archivos, así mismo, el aseguramiento patrimonial de bienes muebles e inmuebles de conformidad con la normatividad.

Funciones:

1. Dirigir la integración, aplicación y evaluación del Programa de Trabajo Anual de la Dirección General de Servicios y los demás programas que se le encomienden en el ámbito de sus atribuciones, de acuerdo con las directrices señaladas por la Oficialía Mayor;
2. Establecer el control del despacho de los asuntos encomendados a las direcciones de su adscripción e informar oportunamente la Oficialía Mayor el avance de los mismos;
3. Participar en la elaboración del proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y remitirlo a la Oficialía Mayor y a la Dirección General de Administración;
4. Dirigir, establecer, supervisar y evaluar la administración de los bienes muebles de la Asamblea Legislativa, su asignación y resguardo, registro y control de inventarios, baja y destino final;
5. Dirigir, establecer, supervisar y administrar los bienes muebles determinados como obras de arte y patrimonio cultural e histórico, de conformidad con la normatividad en la materia, coordinando las acciones con el Instituto Nacional de Bellas Artes, el Instituto Nacional de Antropología e Historia y la instancia correspondiente del Gobierno del Distrito Federal, para los dictámenes respectivos;
6. Dirigir el registro y control de los bienes inmuebles que utiliza la Asamblea Legislativa para el desempeño de sus funciones y sus valores conforme a las directrices para su administración en apego a la legislación relativa, coordinando las acciones con la instancia correspondiente del Gobierno del Distrito Federal y, en su caso, el Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como de la distribución de los espacios y del directorio institucional;

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

7. Desempeñar el cargo de Presidente Suplente y Secretario Ejecutivo del Subcomité de Bienes Muebles;
8. Supervisar la administración y evaluar el almacén general de la Asamblea Legislativa, la recepción, registro e inventario de bienes de consumo, así como la dotación, registro de salidas y control de existencias;
9. Dirigir las acciones del Programa de Aseguramiento de Bienes Muebles e Inmuebles que integran el patrimonio de la Asamblea Legislativa, así como la contratación del seguro de bienes muebles e inmuebles patrimoniales;
10. Coordinar la operación del sistema de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles, su dictaminación, afectación, baja y destino final;
11. Dirigir el levantamiento anual del inventario de bienes muebles y de consumo de la Asamblea Legislativa, así como las aplicaciones en el sistema de inventarios de los primeros, y la conciliación de los registros y valores del inventario de bienes muebles con la Tesorería General, para los efectos de reflejo en el activo fijo de los estados financieros que anualmente se emiten y dictaminan;
12. Planear, instruir y supervisar la contratación de los servicios definidos en el programa de mantenimiento de instalaciones, considerando planos, instalaciones, superficie, distribución y ocupación, autorizaciones, licencias, entre otros, ya sean de tipo arquitectónico, hidrosanitario, eléctrico o de instalaciones especiales, así como del mantenimiento y verificación vehicular, propiedad de la Asamblea Legislativa;
13. Autorizar el programa y el calendario anual de mantenimiento y verificación vehicular;
14. Administrar el servicio de correspondencia y mensajería;
15. Dirigir, supervisar y evaluar las acciones y operaciones de resguardo al interior de las instalaciones de la Asamblea Legislativa;
16. Instruir y dar seguimiento a la implementación de mecanismos de control sobre la atención de solicitudes de servicio y asuntos pendientes de atención y/o tramite;
17. Coordinar y supervisar la administración de los contratos en materia de la Dirección de Servicios Generales, Dirección de Resguardo y Dirección de Eventos que se establezcan con terceros, así como validar la facturación que presenten para pago los proveedores y prestadores de servicio;
18. Dirigir la atención, organización, contratación, prestación, supervisión y evaluación de eventos institucionales, para el quehacer legislativo y administrativa;

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

19. Administrar la integración, compilación y custodia del acervo documental legislativo y administrativo en los archivos de concentración e histórico;
20. Proponer proyectos de normas, políticas, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con las funciones y responsabilidades de las áreas adscritas a la Dirección General de Servicios;
21. Coordinar la integración y presentar informes al titular de la Oficialía Mayor, sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo la responsabilidad de la Dirección General de Servicios y sobre el cumplimiento de los programas institucionales;
22. Informar, al titular de la Oficialía Mayor, sobre los resultados obtenidos en la implementación de las medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y fomento al ahorro, así como las acciones de modernización y simplificación administrativas, en las áreas adscritas a la Dirección General de Servicios;
23. Supervisar la aplicación de medidas de protección civil de conformidad con la normatividad en materia de protección civil;
24. Dirigir y supervisar la oportuna atención a las solicitudes de información pública, relacionadas con su área de competencia;
25. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
26. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la dirección a su cargo;
27. Coordinar la logística para que se desarrollen las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente, de las comisiones y comités en el Recinto Legislativo y otros espacios de la Asamblea Legislativa; y
28. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por su superior jerárquico.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.2.0.1. Asistente Técnico

Objetivo:

Brindar apoyo para el eficaz y eficiente desempeño de las funciones del Director General de Servicios, mediante la preparación de la documentación, información y apoyos técnicos necesarios para su celebración.

Funciones:

1. Apoyar en la coordinación de las actividades a cargo del Director General de Servicios;
2. Investigar y presentar informes sobre los asuntos que se vinculen con la competencia del Director General de Servicios;
3. Controlar la documentación oficial del Director General de Servicios;
4. Formular los proyectos de acuerdo y resoluciones de los asuntos que sean encomendados por el Director General de Servicios;
5. Levantar las actas o minutas en las reuniones que participe el Director General de Servicios;
6. Elaborar informes y resúmenes de los eventos en los que participa el Director General de Servicios; y
7. Las demás que le sean asignadas por el Titular de la Dirección General de Servicios.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.2.1. Dirección de Servicios Generales

Objetivo:

Proporcionar los servicios generales de conformidad con la normatividad, para apoyar a las Áreas Legislativas y a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa en el logro de sus objetivos y programas.

Funciones:

1. Supervisar la integración, elaboración y aplicación del Programa de Trabajo Anual, así como evaluar su cumplimiento;
2. Colaborar en la elaboración del proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, integrando para el efecto los requerimientos de servicios generales, sistema de registro y control de inventarios, arrendamientos, archivo central, aseguramiento patrimonial, administración, baja y destino final de bienes muebles, y dictaminaciones en la materia que se requiera, así como la clasificación del acervo histórico y cultural;
3. Verificar el cumplimiento de los lineamientos que se dicten en materia de energía, protección al medio ambiente y de servicios básicos en general;
4. Coordinar, supervisar y evaluar el Archivo Central de la Asamblea Legislativa, en sus modalidades de concentración e histórico, así como las condiciones de guarda, acceso y consulta a la información, custodia transferencias documentales, baja por término de período de vigencia de los documentos, dictaminación por terceros acreditados en su carácter histórico y/o cultural y, en su caso contrario su destrucción;
5. Administrar el Almacén General de la Asamblea Legislativa, en lo referente a la recepción, registro e inventario de bienes de consumo, así como la dotación, registro de salidas y control de existencias;
6. Fungir como Secretario Ejecutivo Suplente y Secretario Técnico del Subcomité de Bienes Muebles;
7. Supervisar, promover y evaluar, la difusión de medidas de administración sustentable en concordancia con las normas y políticas que al efecto se establezcan;
8. Coordinar la ejecución de los contratos para la prestación de los servicios básicos de mantenimiento y reproducción que correspondan a la materia de la Dirección de

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Servicios Generales, y se establezcan con los terceros, así como validar la facturación que presenten para pago los proveedores y prestadores de servicio;

9. Administrar el parque vehicular, su asignación, uso, destino, mantenimiento, siniestros, sanciones, registro, bitácoras y expedientes vehiculares;
10. Supervisar la integración y actualización de los expedientes técnicos y administrativos de los inmuebles que ocupa la Asamblea Legislativa, así como el registro y control de sus características y valores conforme a las directrices para su administración, en apego a la legislación relativa, en forma coordinada con la instancia correspondiente del Gobierno del Distrito Federal y, en su caso, el Instituto de Antropología e Historia;
11. Organizar la distribución de los espacios físicos en los inmuebles que ocupa la Asamblea Legislativa, así como el directorio institucional de la misma;
12. Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de los términos establecidos por la Comisión de Gobierno o en su caso el Comité de Administración, sobre la asignación y uso del servicio de telefonía celular;
13. Planear y coordinar las actividades para el levantamiento anual del inventario de bienes muebles y de consumo de la Asamblea Legislativa, así como, determinar las aplicaciones en el sistema de inventarios de los bienes muebles;
14. Coordinar la conciliación de los registros y valores del inventario de bienes muebles con la Tesorería General, para los efectos de reflejo en el activo fijo de los estados financieros que anualmente se emiten y dictaminan;
15. Supervisar la operación del sistema de control y actualización de los resguardos de usuario a cargo de la Subdirección de Inventarios y Almacén;
16. Presentar informes sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo la responsabilidad de la Dirección de Servicios Generales y sobre el cumplimiento de los programas institucionales;
17. Formular, con el apoyo de la Dirección General de Normatividad, medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y fomento al ahorro, así como acciones tendientes a la modernización y simplificación administrativas, en el ámbito de la Dirección de Servicios Generales, informando de ellas al Director General de Servicios;
18. Coordinar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

19. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
20. Dirigir y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la dirección a su cargo;
21. Suplir en su ausencia al Director General de Servicios en el ámbito de sus funciones; y
22. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.2.1.1. Subdirección de Archivo Central

Objetivo:

Compilar, resguardar, conservar y difundir el acervo y patrimonio documental legislativo y administrativo de la Asamblea Legislativa, observando las disposiciones legales en la materia e implementando técnicas archivísticas modernas.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración, integración y aplicación del Programa de Trabajo Anual, así como participar en el proyecto de programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, en materia de archivo general;
2. Realizar y dar seguimiento a las actividades básicas de registro, organización y control documental de las áreas legislativas y unidades administrativas de la Asamblea Legislativa aplicando normas generales en materia de conservación de archivos;
3. Establecer el procedimiento para la transferencia y catalogación de los documentos generados por las unidades administrativas, así como la información que emana del quehacer parlamentario de la Asamblea Legislativa;
4. Diseñar, proponer, instrumentar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico, estableciendo políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo de permanencia de los documentos en el Archivo Central de la Asamblea Legislativa;
5. Coordinar los trabajos para la elaboración de los instrumentos de control archivístico: Sistema de Clasificación Archivística; Catálogo de Disposición Documental e inventarios para la identificación y descripción de los archivos institucionales;
6. Fungir como Secretario Técnico del COTECIAD, promoviendo su operación regular, así como presentar los programas y acciones necesarios para el mejoramiento de la administración del Archivo Central de la Asamblea Legislativa;
7. Formular e impartir cursos de capacitación dirigidos al personal responsable del archivo de trámite, para la preparación y aplicación de los procesos archivísticos;
8. Coordinar el Sistema Institucional de Archivos de la Asamblea Legislativa;
9. Coordinar los procesos de transferencias primarias y secundarias;

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

10. Recibir y controlar la documentación semiactiva liberada por las áreas, conservando de manera preventiva los expedientes debidamente organizados;
11. Recibir, controlar y resguardar la documentación histórica generada por la Asamblea Legislativa en el desarrollo de sus funciones;
12. Formular, a través del trabajo con las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, mecanismo para mejorar la normatividad, las instalaciones y los programas de actualización digital para el manejo de los archivos;
13. Supervisar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
14. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
15. Dirigir y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Servicios Generales;
16. Integrar y presentar la información que reciba sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo la responsabilidad de la Subdirección de Archivo Central y sobre el cumplimiento de los programas institucionales; y
17. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.2.1.1.1. Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración

Objetivo:

Organizar y controlar la documentación semiactiva transferida por las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas, que permanecen en el Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración hasta que concluye su plazo de conservación, en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal, conservando con carácter preventivo los expedientes debidamente catalogados y ordenados, para su fácil localización y consulta.

Funciones:

1. Elaborar el Programa de Trabajo Anual en materia de archivo de concentración;
2. Retirar y depurar los expedientes cuyos valores primarios hayan prescrito, aplicando los instrumentos y técnicas establecidos en la Asamblea Legislativa, a través del COTECIAD, para la disposición documental y selección de materiales con carácter histórico;
3. Coadyuvar con la Subdirección del Archivo Central en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad aplicable al Archivo de Concentración;
4. Coordinar, organizar y controlar los procesos de transferencias primarias y la ordenación y ubicación topográfica de los acervos semiactivos;
5. Aplicar los criterios establecidos en el Catálogo de Disposición Documental y el préstamo de expedientes semiactivos;
6. Realizar, en su caso, los procesos de transferencia secundaria de la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales y fiscales, levantando las actas administrativas que correspondan al material en cuestión, en coordinación con el Departamento de la Unidad de Archivo Histórico;
7. Incorporar en el Programa Anual de Capacitación y realizar, en coordinación con la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, cursos que generen conocimientos y habilidades en materia archivísticas dirigidos al personal de la Asamblea Legislativa;
8. Apoyar a las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas respecto a la transferencia y concentración de los documentos públicos, vigilando la correcta valoración de los expedientes prescritos, así como su baja parcial o definitiva;

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

9. Formular y presentar modelos técnicos para la organización y los procedimientos de los archivos en trámite y concentración de la Asamblea Legislativa;
10. Establecer las políticas y medidas técnicas que regulen los procedimientos archivísticos durante la permanencia de los documentos en el archivo de concentración, para su aprobación en el COTECIAD;
11. Establecer las políticas y medidas técnicas que regulen los procedimientos archivísticos durante la permanencia de los documentos en el archivo de concentración, para su aprobación en el COTECIAD;
12. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
13. informar sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo su responsabilidad y sobre el cumplimiento de los programas institucionales;
14. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
15. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Servicios Generales;
16. Apoyar en la formulación de mecanismos para mejorar la normatividad, las instalaciones y los programas de actualización digital del manejo de los archivos de concentración; y
17. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.2.1.1.2. Departamento de la Unidad de Archivo Histórico

Objetivo:

Organizar y controlar la documentación semiactiva transferida por las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas, que permanecen en el Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración hasta que concluye su plazo de conservación, en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal, conservando con carácter preventivo los expedientes debidamente catalogados y ordenados, para su fácil localización y consulta.

Funciones:

1. Elaborar el Programa de Trabajo Anual en materia de archivo de concentración;
2. Resguardar los expedientes del Archivo Histórico, aplicando los instrumentos y técnicas establecidos en la Asamblea Legislativa, a través del COTECIAD, para la disposición documental y selección de materiales con valor histórico;
3. Coadyuvar en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad, particularmente, al Archivo Histórico;
4. Recibir y controlar la documentación que remita el Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración, mediante el proceso de transferencia secundaria, y organizar los fondos de conformidad con los principios de procedencia y orden original, así como la normatividad en la materia;
5. Conservar, preservar y divulgar el Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa, incluyendo los documentos que aporte cualquier persona física o moral al mismo, ya sea por transferencia, donación o legado, depósito, compra o cualquier otra vía legalmente establecida, de acuerdo con las normas internacionales y las mejores prácticas en la materia;
6. Formular y presentar modelos técnicos para la organización y los procedimientos del Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa;
7. Establecer las políticas y medidas técnicas que regulen los procedimientos archivísticos para la conservación y preservación de los documentos del Archivo Histórico, para su aprobación en el COTECIAD;
8. Establecer las políticas y los procedimientos, a ser aprobados en el COTECIAD, para divulgar los documentos del Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa;

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

9. Facilitar al público interesado la documentación histórica de la Asamblea Legislativa, para fines de consulta;
10. Establecer, de acuerdo con las posibilidades existentes de la Asamblea Legislativa, servicios reprográficos;
11. Instalar y operar un taller de restauración de documentos;
12. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
13. Informar sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo su responsabilidad y sobre el cumplimiento de los programas institucionales;
14. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
15. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Servicios Generales;
16. Apoyar en la formulación de mecanismos para mejorar la normatividad, las instalaciones y los programas de actualización digital del manejo de los archivos históricos; y
17. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.2.1.2. Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento

Objetivo:

Coordinar la prestación de servicios básicos y de mantenimiento a bienes muebles e inmuebles con eficiencia y eficacia, de conformidad con la normatividad que regula la materia.

Funciones:

1. Supervisar la elaboración y ejecución del Programa de Trabajo Anual y participar en el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, integrando para el efecto los requerimientos de servicios básicos y arrendamientos;
2. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos que se dicten en materia de ahorro de energía, protección al ambiente y de servicios básicos en general;
3. Participar en la supervisión y promoción de medidas de administración sustentable, en concordancia con las normas y políticas que al efecto se establezcan;
4. Supervisar la prestación de servicios básicos, de mantenimiento y reproducción que se establezcan con terceros, verificando el cabal cumplimiento de los mismos e informando de ello al Director de Servicios Generales;
5. Supervisar la asignación, uso, destino y mantenimiento del parque vehicular, así como la integración de los expedientes vehiculares con los registros de siniestros, sanciones y bitácoras;
6. Ejecutar las medidas de racionalización de espacios físicos institucionales, en cumplimiento de la normativa en materia de protección civil;
7. Llevar a cabo la asignación de telefonía celular, de acuerdo a los lineamientos que establezca la Comisión de Gobierno o en su caso el Comité de Administración;
8. Conservar y dar mantenimiento a los edificios considerados como patrimonio Histórico y de los bienes inmuebles que forman parte del catálogo de la Asamblea Legislativa;
9. Coordinar la recopilación de información técnica y administrativa necesaria, para mantener actualizados los expedientes de cada inmueble de la Asamblea Legislativa;
10. Supervisar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

competencia;

11. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
12. Supervisar y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Servicios Generales;
13. Integrar y presentar informes sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo la responsabilidad del área a su cargo, y sobre el cumplimiento de los programas institucionales; y
14. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.2.1.2.1. Departamento de Contratación y Control de Servicios

Objetivo:

Dar seguimiento a la contratación de servicios básicos, extraordinarios y de mantenimiento para mantener en óptimas condiciones los bienes muebles e inmuebles de la Asamblea Legislativa.

Funciones:

1. Elaborar y ejecutar el Programa de Trabajo Anual y coadyuvar en la elaboración del proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, en lo relacionado con los servicios que se contraten con terceros, enfocados a dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles de la Asamblea Legislativa;
2. Cumplir con los lineamientos que se dicten en materia de ahorro de energía, protección al ambiente y de servicios básicos en general;
3. Participar en la administración de los contratos para la prestación de servicios básicos, de mantenimiento y ejecución que se establezcan con terceros;
4. Elaborar los anexos técnicos y la requisición de los servicios a contratar;
5. Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios básicos de conservación y mantenimiento que por su magnitud no puedan ser realizados por el personal técnico de servicios generales de la Asamblea Legislativa;
6. Efectuar la asignación de telefonía celular, en base a los acuerdos establecidos por la Comisión de Gobierno o en su caso el Comité de Administración;
7. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
8. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
9. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Servicios Generales;
10. Informar sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo su responsabilidad y sobre el cumplimiento de los programas institucionales; y
11. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas,

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.2.1.2.2. Departamento de Mantenimiento

Objetivo:

Proporcionar servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia a los bienes muebles e inmuebles de la Asamblea Legislativa, con eficacia, eficiencia, oportunidad y transparencia.

Funciones:

1. Elaborar y ejecutar el Programa de Trabajo Anual y coadyuvar en la elaboración del proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, en lo relacionado con la prestación del servicio de mantenimiento a bienes tanto muebles como inmuebles de la Asamblea Legislativa;
2. Cumplir con los lineamientos que se dicten en materia de ahorro de energía, protección al ambiente y de servicios de mantenimiento a bienes muebles e inmuebles;
3. Proporcionar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones y bienes muebles de la Asamblea Legislativa;
4. Reportar oportunamente al Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento la falta de herramienta y materiales destinados a los servicios de mantenimiento a las instalaciones de la Asamblea Legislativa;
5. Registrar y clasificar las solicitudes de servicio de mantenimiento en bitácoras; así como, elaborar los reportes con los registros de dichas solicitudes;
6. Obtener y clasificar la información para llevar el registro y control de los bienes inmuebles que ocupa la Asamblea Legislativa, llevando los expediente por cada uno de éstos con la información sobre su identificación, valores conforme a las directrices para su administración, espacios, dictámenes que procedan (histórico, cultural y patrimonial), en apego a la normatividad en la materia;
7. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
8. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
9. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Servicios Generales;

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

10. Informar sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo su responsabilidad y sobre el cumplimiento de los programas institucionales; y
11. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.2.1.2.3. Departamento de Administración Sustentable

Objetivo:

Promover una cultura ambiental y de ahorro de energía y agua, entre el personal de la Asamblea Legislativa, a través de la difusión y capacitación sobre temas ambientales que ayuden a concientizar al personal.

Funciones:

1. Integrar los requerimientos para la implementación de medidas de protección ambiental y de ahorro de energía y de agua, en el Programa de Trabajo Anual de la Dirección de Servicios Generales, así como en el proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y demás programas que se le encomienden;
2. Aplicar medidas de protección ambiental y de ahorro de energía y de agua en la Asamblea Legislativa;
3. Promover una cultura ambiental mediante la implementación de acciones de capacitación a ser contempladas en el Programa Anual de Capacitación;
4. Llevar a cabo la agenda para la concertación de convenios con instituciones nacionales e internacionales dedicadas al fomento de la cultura ambiental;
5. Presentar y operar medidas para la administración de materiales de desecho en la Asamblea Legislativa;
6. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
7. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
8. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Servicios Generales;
9. Informar sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo su responsabilidad y sobre el cumplimiento de los programas institucionales; y
10. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 <p>VI LEGISLATURA</p>	<p align="center">Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal</p>	 <p>ASAMBLEA DE TODOS</p>
<p align="center">Oficialía Mayor</p>		
<p align="center">Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p align="center">Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	

1.2.1.2.4. Departamento de Control Vehicular

Objetivo:

Administrar el parque vehicular de la Asamblea Legislativa para que los diputados y titulares de las unidades administrativas cuenten con unidades vehiculares que requieran para cubrir sus necesidades de servicios y traslados oficiales.

Funciones:

1. Registrar el parque vehicular propiedad de la Asamblea Legislativa y proporcionar la información que ello genere al Departamento de Inventarios y Activo Fijo;
2. Formular, con base en los lineamientos en la materia, las alternativas de asignación vehicular por tipo, modelo y estado físico de las unidades, para la presentación y emisión del Acuerdo de la Comisión de Gobierno correspondiente;
3. Formular y dar seguimiento al Programa de Mantenimiento Preventivo y de Verificación Vehicular, comunicando por escrito a los usuarios resguardantes de los vehículos de la Asamblea Legislativa, para el envío oportuno de las unidades;
4. Llevar la bitácora de cada vehículo en la que conste el registro histórico de los usuarios resguardantes, mantenimiento, servicios y asignación por áreas e instancias legislativas y unidades administrativas;
5. Llevar el registro y control del pago de las contribuciones federales y locales, de verificación de emisión de gases del parque vehicular, así como el control documental del pago de multas derivadas de infracciones por parte de los usuarios resguardantes de los vehículos;
6. Registrar y asignar número económico a los vehículos para facilitar su identificación y control interno;
7. Generar el resguardo de los vehículos y recabar las firmas de los usuarios resguardantes, con el fin de garantizar el uso adecuado de las unidades;
8. Realizar el inventario físico del parque vehicular de la Asamblea Legislativa;
9. Atender los reportes de siniestro o robo a vehículos que entreguen los usuarios resguardantes, y proveer a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Aseguradora de la documentación y/o información que requiera;
10. Llevar a cabo el trámite de baja vehicular en caso de robo, pérdida total o inutilidad

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

del bien;

11. Proponer espacios adecuados de estacionamiento y gestionar su contratación;
12. Proporcionar a los diputados, titulares de las unidades administrativas y servidores públicos, el tarjetón o tarjeta de acceso para el servicio de estacionamiento;
13. Integrar, controlar y actualizar el expediente de gastos por mantenimiento o servicio de las unidades vehiculares;
14. Gestionar la contratación de los vales de gasolina, para proporcionarlos a los diputados y titulares de las unidades administrativas, estableciendo mecanismos de control de los mismos;
15. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
16. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
17. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Servicios Generales;
18. Informar sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo su responsabilidad y sobre el cumplimiento de los programas institucionales; y
19. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.2.1.3. Subdirección de Inventarios y Almacén

Objetivo:

Administrar de manera eficaz, eficiente y transparente los bienes muebles e inmuebles de la Asamblea Legislativa desde su adquisición hasta su destino final, incluyendo su resguardo por los usuarios, así como registrar y controlar el almacén.

Funciones:

1. Participar en la elaboración y ejecución del Programa de Trabajo Anual y proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arredramientos y Contratación de Servicios, en materia de inventarios y almacenes, integrando para el efecto los requerimientos del sistema de registro y control de inventarios, aseguramiento patrimonial, administración, baja y destino final de bienes muebles y dictamen en la materia que se requiera;
2. Participar en la supervisión y promoción de medidas de administración sustentable, en concordancia con las normas y políticas que al efecto se establezcan;
3. Establecer un sistema de inventarios en el que se lleve el registro y control de los bienes muebles;
4. Supervisar que se realice el alta en el sistema de inventarios de los bienes muebles que adquiera por compra o por cualquier otra modalidad la Asamblea Legislativa;
5. Supervisar y autorizar que se registren en tiempo y forma los movimientos de entrada y salida de bienes muebles en el sistema de inventarios;
6. Supervisar la organización y operación del almacén de la Asamblea Legislativa respecto de las entradas, salidas, control y valuación de existencias, fecha de vigencia o caducidad y proveedores por bien;
7. Dar seguimiento a fechas de surtido por proveedores conforme a contratos y pedidos, penas por atrasos y demás consideraciones que garanticen el patrimonio de la Asamblea Legislativa;
8. Supervisar que se realicen los trámites en tiempo y forma correspondientes para dar atención a las solicitudes presentadas por las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas respecto a los servicios de almacén, inventarios y activo fijo;

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

9. Supervisar la asignación de mobiliario expidiendo los resguardos respectivos, a fin de mantener un control y registro del responsable, ubicación y bien asignado y actualizar conforme a los movimientos de altas y bajas los resguardos de los usuarios;
10. Verificar la utilización del catálogo de firmas autorizadas para el retiro de bienes del almacén;
11. Coordinar la operación de los centros de fotocopiado y engargolado instalados en los edificios de la Asamblea Legislativa, ya sea con equipos propios o el servicio contratado con terceros;
12. Fungir como Secretario Técnico Suplente del Subcomité de Bienes Muebles;
13. Supervisar la operación del Sistema de Control de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles, de la distribución de éstos, así como la formulación del Programa Anual de Baja y Destino Final de Bienes Muebles, para su presentación al Subcomité de Bienes Muebles de la Asamblea Legislativa;
14. Llevar los expedientes técnicos y administrativos de los inmuebles que ocupa la Asamblea Legislativa y supervisar que se integre y mantenga actualizada la información sobre su identificación;
15. Supervisar la actualización del levantamiento de la distribución de los espacios físicos en los inmuebles que ocupa la Asamblea Legislativa y de actualización del directorio institucional de la misma;
16. Supervisar el levantamiento del inventario de bienes muebles y de consumo en la Asamblea Legislativa, así como las aplicaciones en el sistema de inventarios;
17. Supervisar la conciliación de los registros y valores del inventario de bienes muebles y de consumo con la Tesorería General;
18. Expedir las Cartas de Liberación de No Adeudo de Bienes Muebles, para los movimientos de Baja de personal que realice la Dirección de Recursos Humanos;
19. Supervisar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
20. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
21. Supervisar y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Servicios Generales;

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

22. Integrar y presentar informes sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo la responsabilidad del área a su cargo, y sobre el cumplimiento de los programas institucionales; y
23. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.2.1.3.1. Departamento de Inventarios y Activo Fijo

Objetivo:

Llevar el registro y control de los bienes muebles de la Asamblea Legislativa, así como de los inmuebles que utiliza, a través de un sistema de inventario.

Funciones:

1. Colaborar en la elaboración y ejecutar el Programa de Trabajo Anual y coadyuvar en la elaboración del proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, en materia de inventarios y activo fijo, integrando para el efecto los requerimientos del sistema de registro y control de inventarios, aseguramiento patrimonial, administración, baja y destino final de bienes muebles y dictamen en la materia que se requiera;
2. Levantar en forma periódica, el inventario de bienes muebles y de consumo de la Asamblea Legislativa;
3. Llevar el registro de los bienes muebles de la Asamblea Legislativa en el sistema de inventarios incorporando los datos de identificación del bien, fecha de adquisición, valor de adquisición o, en su caso, de inventario, descripción del bien, número de inventario, adscripción y usuario resguardante;
4. Realizar el alta en inventario de los bienes muebles que adquiera por compra o por cualquier otra modalidad la Asamblea Legislativa;
5. Registrar en tiempo y forma los movimientos de entrada y salida de bienes muebles en el sistema de inventarios;
6. Expedir y actualizar los resguardos correspondientes a cada usuario responsable del uso de los bienes muebles de la Asamblea Legislativa, los que le han sido asignados para desarrollar sus funciones, integrando los expedientes respectivos por usuario y bienes asignados;
7. Elaborar y tramitar la expedición y autorización de las Cartas de Liberación de No Adeudo de Bienes Muebles;
8. Atender las solicitudes presentadas por las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas respecto al servicio de inventario y activo fijo;
9. Operar el Sistema de Control de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles;

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

10. Formular el Programa Anual de Baja y Destino Final de Bienes Muebles, para su presentación ante el Subcomité de Bienes Muebles de la Asamblea Legislativa;
11. Conciliar los registros y valores del inventario de bienes muebles y de consumo con la Tesorería General;
12. Obtener y clasificar la información para llevar el registro y control de los bienes inmuebles que ocupa la Asamblea Legislativa, integrar los expediente por cada uno de éstos con la información sobre su identificación, valores conforme a las directrices;
13. Realizar el levantamiento anual de distribución de los espacios físicos en los inmuebles que ocupa la Asamblea Legislativa y de actualización del directorio institucional de la misma;
14. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
15. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
16. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Servicios Generales;
17. Informar sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales; y
18. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.2.1.3.2. Departamento de Almacén

Objetivo:

Llevar el control del almacén de la Asamblea Legislativa mediante la recepción, almacenamiento, conservación y cumplimiento para el abastecimiento de los bienes muebles y de consumo con el propósito de conservarlos en óptimas condiciones de uso.

Funciones:

1. Colaborar en la elaboración y ejecutar el Programa de Trabajo Anual y coadyuvar en la elaboración del proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, integrando para el efecto los requerimientos del almacén de bienes de consumo de la Asamblea Legislativa;
2. Registrar y controlar las entradas y salidas del almacén;
3. Valuar las existencias, verificando fechas de entrega, vigencias, caducidades y demás elementos que permitan salvaguardar el patrimonio de la Asamblea Legislativa, así como atender los requisitos de suministro de manera eficaz y eficiente;
4. Coadyuvar en el seguimiento a las fechas de surtido por proveedores conforme a contratos y pedidos, penas por atrasos y demás consideraciones que garanticen el patrimonio de la Asamblea Legislativa;
5. Atender las solicitudes presentadas por las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas respecto al servicio de almacén;
6. Mantener actualizado el catálogo de firmas autorizadas para el retiro de bienes del almacén;
7. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
8. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
9. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Servicios Generales;
10. Informar sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales; y
11. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas,

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.2.1.3.3. Departamento de Intendencia Edificio Recinto

Objetivo:

Supervisar la prestación de los servicios de fotocopiado y engargolado a los usuarios que ocupan el edificio del Recinto Legislativo, así como, coordinar los servicios de limpieza y fumigación para mantener en óptimas condiciones el edificio.

Funciones:

1. Supervisar la operación de los centros de fotocopiado y engargolado ubicados en el edificio del Recinto Legislativo, reportando al Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento, por escrito, cualquier circunstancia que afecte la correcta operación de los mismos;
2. Mantener actualizado el catálogo de firmas autorizadas para el uso de los servicios de fotocopiado de documentos en el edificio del Recinto Legislativo;
3. Llevar un registro periódico de la cantidad de impresiones y entregarlas a la Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento;
4. Supervisar los servicios de limpieza oportunamente y llevar a cabo acciones de fumigación y control de fauna nociva;
5. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
6. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
7. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Servicios Generales;
8. Informar sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales; y
9. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.2.1.3.4. Departamento de Intendencia Edificio Zócalo

Objetivo:

Supervisar la prestación de los servicios de fotocopiado y engargolado a los usuarios que ocupan el edificio Zócalo, así como, coordinar los servicios de limpieza y fumigación para mantener en óptimas condiciones el edificio.

Funciones:

1. Supervisar la operación de los centros de fotocopiado y engargolado ubicados en el edificio Zócalo, reportando al Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento, por escrito, cualquier circunstancia que afecte la correcta operación de los mismos;
2. Mantener actualizado el catálogo de firmas autorizadas para el uso de los servicios de fotocopiado de documentos en el edificio Zócalo;
3. Llevar un registro periódico de la cantidad de impresiones y entregarlas a la Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento;
4. Supervisar los servicios de limpieza oportunamente y llevar a cabo acciones de fumigación y control de fauna nociva;
5. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
6. Informar sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales;
7. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
8. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Servicios Generales;
9. Supervisar y coordinar al personal adscrito a Oficialía de Partes del edificio Zócalo para la entrega oportuna de la documentación a los destinatarios y áreas correspondientes; y
10. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.2.1.3.5. Departamento de Intendencia Edificio Gante/Juárez

Objetivo:

Supervisar la prestación de los servicios de fotocopiado y engargolado a los usuarios que ocupan el edificio Gante/Juárez, así como, coordinar los servicios de limpieza y fumigación para mantener en óptimas condiciones el edificio.

Funciones:

1. Supervisar la operación de los centros de fotocopiado y engargolado ubicados en el edificio Gante/Juárez, reportando al Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento, por escrito, cualquier circunstancia que afecte la correcta operación de los mismos;
2. Mantener actualizado el catálogo de firmas autorizadas para el uso de los servicios de fotocopiado de documentos en el edificio Gante/Juárez;
3. Llevar un registro periódico de la cantidad de impresiones y entregarlas a la Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento;
4. Supervisar los servicios de limpieza oportunamente y llevar a cabo acciones de fumigación y control de fauna nociva;
5. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
6. Informar sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales;
7. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
8. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Servicios Generales;
9. Supervisar y coordinar al personal adscrito a Oficialía de Partes del edificio Gante/Juárez para la entrega oportuna de la documentación a los destinatarios y áreas correspondientes; y
10. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.2.2. Dirección de Eventos

Objetivo:

Coordinar la prestación de servicios de apoyo a las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, para la realización de eventos institucionales y de las comisiones y comités legislativos.

Funciones:

1. Elaborar, supervisar y evaluar la integración y aplicación del Programa de Trabajo Anual y participar en la elaboración del proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, integrando para el efecto los requerimientos que permitan brindar apoyo y servicios, a fin de llevar a cabo eventos inherentes al quehacer legislativo y administrativo;
2. Dirigir el cumplimiento de los lineamientos que se dicten en materia de ahorro de energía, protección al ambiente y para la realización de eventos;
3. Supervisar la organización y prestación de servicios de apoyo a las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas, con el propósito de realizar eventos;
4. Coordinar la expedición, autorización y trámite correspondiente de las órdenes de servicio, para la atención de los servicios básicos y especiales administrativos que estén incluidos en la solicitud de apoyo para eventos, previamente autorizada;
5. Verificar que los apoyos administrativos solicitados para el desarrollo de los eventos se proporcionen en tiempo y forma, de acuerdo con las especificaciones establecidas en los formatos;
6. Coordinar la programación de visitas guiadas y exposiciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el titular de la Oficialía Mayor, con el propósito de atender las solicitudes realizadas por los diputados, particulares y/o diferentes instituciones, con base en el calendario establecido;
7. Autorizar la entrega de los insumos de cafetería requeridos para el desarrollo de los eventos y establecer las medidas para su control;
8. Integrar y presentar informes sobre los eventos realizados, ante las áreas e instancias legislativas y/o unidades administrativas atendidas;

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

9. Autorizar y coordinar la atención oportuna de las solicitudes de servicios de diseño gráfico a las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas que lo requieran, manteniendo la línea de imagen institucional establecida por la Comisión de Gobierno;
10. Presentar informes sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo la responsabilidad de la Dirección de Eventos y sobre el cumplimiento de los programas institucionales;
11. Coordinar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
12. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
13. Dirigir y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la dirección a su cargo;
14. Formular, con el apoyo de la Dirección General de Normatividad, medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y fomento al ahorro, así como acciones tendientes a la modernización y simplificación administrativas, en el ámbito de la Dirección de Eventos, informando de ellas al Director General de Servicios; y
15. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.2.2.1. Subdirección de Organización de Eventos Institucionales

Objetivo:

Proporcionar los servicios de apoyo para la realización de eventos institucionales y de las comisiones y comités legislativos a los diputados de la Asamblea Legislativa, áreas e instancias legislativas y unidades administrativas.

Funciones:

1. Participar en la elaboración y ejecutar el Programa de Trabajo Anual, así como el proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, integrando para el efecto los requerimientos que permitan brindar apoyo y servicios, a fin de llevar a cabo eventos inherentes al quehacer legislativo y administrativo;
2. Atender oportunamente las solicitudes presentadas para el desarrollo de los eventos y establecer coordinación estrecha con las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas involucradas en los mismos;
3. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos que se dicten en materia de ahorro de energía, protección al ambiente y para la realización de eventos;
4. Dar seguimiento a la prestación de los servicios de acuerdo con las especificaciones señaladas en las solicitudes, para favorecer un buen desarrollo de los eventos;
5. Verificar la expedición de las órdenes de servicio de eventos;
6. Supervisar la programación de visitas guiadas al Recinto Legislativo y de exposiciones solicitadas por los diputados e instituciones; atender las solicitudes autorizadas por el titular de la Oficialía Mayor o los diputados, de conformidad con dicho calendario y los lineamientos establecidos, dándoles seguimiento y verificando su puntual cumplimiento;
7. Supervisar el control de existencias de insumos de cafetería y garantizar que éstos se proporcionen de acuerdo con lo solicitado para los eventos;
8. Proporcionar información sobre los eventos y servicios proporcionados, al titular de la Dirección de Eventos;
9. Supervisar el servicio de Edecanía destinado a cubrir los eventos;
10. Supervisar la atención oportuna de las solicitudes de servicios de diseño gráfico a

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas que lo requieran, manteniendo la línea de imagen institucional establecida por la Comisión de Gobierno;

11. Integrar los reportes generados por los departamentos al término del evento, para certificar la prestación del servicio y apoyo solicitados, proporcionando la información a la Dirección de Eventos;
12. Supervisar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
13. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
14. Supervisar y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Eventos;
15. Integrar y presentar la información que reciba sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo la responsabilidad de la Subdirección de Organización de Eventos y sobre el cumplimiento de los programas institucionales; y
16. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 <p>VI LEGISLATURA</p>	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 <p>ASAMBLEA DE TODOS</p>
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.2.2.1.1. Departamento de Programación y Logística

Objetivo:

Apoyar con los servicios de logística solicitados, los eventos institucionales y de las comisiones y comités legislativos.

Funciones:

1. Colaborar en la elaboración y ejecutar el Programa de Trabajo Anual, así como el proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, integrando para el efecto los requerimientos que permitan brindar apoyo y servicios, a fin de llevar a cabo eventos inherentes al quehacer legislativo y administrativo;
2. Desarrollar las acciones logísticas para la atención oportuna de las solicitudes de realización de eventos presentadas por los diputados, áreas e instancias legislativas y unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;
3. Cumplir con los lineamientos que se dicten en materia de ahorro de energía, protección al ambiente y para la realización de eventos;
4. Realizar la logística para la realización de los eventos;
5. Proporcionar la prestación de los apoyos logísticos que estén incluidos y autorizados en la solicitud de apoyo para realizar eventos;
6. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
7. Informar sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales;
8. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
9. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Eventos; y
10. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.2.2.1.2. Departamento de Coordinación de Apoyos

Objetivo:

Suministrar los servicios de cafetería solicitados por las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, para la realización de los eventos institucionales y de las comisiones y comités legislativos.

Funciones:

1. Colaborar en la elaboración y ejecutar el Programa de Trabajo Anual, así como el proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, integrando para el efecto los requerimientos que permitan brindar apoyo y servicios, a fin de llevar a cabo eventos inherentes al quehacer legislativo y administrativo;
2. Atender oportunamente las solicitudes para prestar el servicio de cafetería presentadas por las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, para el desarrollo de eventos;
3. Solicitar los insumos de cafetería a la Subdirección a fin de proporcionar los apoyos establecidos y autorizados en las solicitudes;
4. Llevar el control de existencias de insumos de cafetería y garantizar que se proporcionen de acuerdo con lo solicitado para los eventos;
5. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
6. Informar sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales;
7. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
8. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Eventos; y
9. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.2.2.1.3. Departamento de Edecanía

Objetivo:

Proporcionar el servicio de edecanía para los eventos institucionales y de las comisiones y comités legislativos.

Funciones:

1. Colaborar en la elaboración y ejecutar el Programa de Trabajo Anual, así como el proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, integrando para el efecto los requerimientos que permitan brindar apoyo y servicios, a fin de llevar a cabo eventos inherentes al quehacer legislativo y administrativo;
2. Programar y asignar edecanes, quienes han de atender aquellos eventos que hayan sido solicitados por los diputados, áreas e instancias legislativas y unidades administrativas;
3. Recabar, evaluar y registrar los reportes generados por las edecanes, al término del evento, para certificar la prestación del servicio y apoyo solicitados, proporcionando la información a la Subdirección;
4. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
5. Informar sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales;
6. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
7. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Eventos; y
8. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.2.2.1.4. Departamento de Control y Supervisión

Objetivo:

Coadyuvar al cumplimiento de la prestación de los servicios y apoyos solicitados por los diputados, áreas e instancias legislativas y unidades administrativas, para la realización de los eventos, a través de acciones de control y supervisión.

Funciones:

1. Colaborar en la elaboración y ejecutar el Programa de Trabajo Anual, así como el proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, integrando para el efecto los requerimientos que permitan brindar apoyo y servicios, a fin de llevar a cabo eventos inherentes al quehacer legislativo y administrativo;
2. Supervisar que los servicios y apoyos solicitados se proporcionen con eficacia y oportunidad, así como elaborar el reporte de servicios proporcionados;
3. Verificar que la prestación de los servicios y la adquisición de los bienes corresponda a lo señalado en las solicitudes, elaborando un reporte para ser presentado ante el titular de la Subdirección;
4. Dar seguimiento y verificar el puntual cumplimiento de las visitas guiadas al Recinto Legislativo y exposiciones solicitadas por los diputados, las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas;
5. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
6. Informar sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales;
7. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
8. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Eventos; y
9. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.2.2.1.5. Departamento de Diseño de Reproducción

Objetivo:

Proporcionar los servicios de diseño y producción de materiales gráficos requeridos por las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas, observando la línea de imagen institucional establecida por la Comisión de Gobierno.

Funciones:

1. Colaborar en la elaboración y ejecutar el Programa de Trabajo Anual, así como el proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, integrando para el efecto los requerimientos que permitan brindar apoyo y servicios, a fin de llevar a cabo eventos inherentes al quehacer legislativo y administrativo;
2. Atender las solicitudes de las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, en materia de producción de bocetos y dummies e imágenes, para la impresión y/o reproducción de diversos materiales gráficos, en apego a los lineamientos establecidos para tal efecto;
3. Elaborar escenarios y proyectos de imagen gráfica, cuando éstos sean requeridos por las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, incluyendo leyendas, personificadores, gafetes, entre otros;
4. Mantener actualizada la señalización de los inmuebles y las áreas de la Asamblea Legislativa, observando la línea de imagen institucional establecida por la Comisión de Gobierno;
5. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
6. Informar sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales;
7. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
8. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Eventos; y
9. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.2.3. Dirección de Resguardo

Objetivo:

Establecer los procedimientos y protocolos orientados a salvaguardar la integridad física de los diputados, servidores públicos, prestadores de servicios profesionales y visitantes de la Asamblea Legislativa, custodiando los bienes muebles e inmuebles de la misma dentro del marco legal aplicable y promoviendo mecanismos de orden administrativo, logístico y operativo.

Funciones:

1. Elaborar, supervisar y evaluar la integración y aplicación del Programa de Trabajo Anual y participar en la elaboración del proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, integrando para el efecto los requerimientos de resguardo;
2. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos que se dicten en materia de ahorro de energía, protección al ambiente y de resguardo;
3. Coordinar la supervisión de las medidas en materia de seguridad al interior de los inmuebles, así como las medidas especiales para el Recinto Legislativo;
4. Establecer los enlaces con las corporaciones de seguridad del Gobierno del Distrito Federal, así como, de las demás entidades federativas cuando sea necesario, para resguardar la seguridad de los diputados, servidores públicos, prestadores de servicios profesionales y visitantes de la Asamblea Legislativa y sus instalaciones;
5. Coordinar la aplicación de las medidas de seguridad necesarias que permitan enfrentar eficazmente situaciones de emergencia tales como: evacuación en caso de siniestro, coordinación de servicios de apoyo en primeros auxilios, manejo de equipos contra incendios, comunicación y especiales;
6. Dirigir y coordinar, previa autorización de la Dirección General de Servicios, la operación por turnos, considerando horarios, programas, días de descanso, faltas y vacaciones del personal de resguardo, a efecto de que la actividad de vigilancia se realice permanentemente y cubra todos los aspectos de seguridad;
7. Coordinar la operación de los sistemas de radiocomunicación y de circuito cerrado, así como la detección de metales y señalar las directrices sobre el uso y control del equipo orientado a la salvaguarda e inviolabilidad de los inmuebles que ocupa la

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Asamblea Legislativa, con la implementación de medidas especiales requeridas en el Recinto Legislativo;

8. Coordinar las acciones encaminadas a vigilar que tanto el personal como los visitantes que asisten a la Asamblea Legislativa guarden el debido orden y respeto dentro de las instalaciones; así mismo, supervisar el cumplimiento de las disposiciones en materia de identificación al interior de los inmuebles;
9. Intervenir en casos de alteración del orden y/o integridad física de los inmuebles de la Asamblea Legislativa;
10. Solicitar al titular de la Dirección General de Servicios la asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la presentación de hechos constitutivos de delito, ante las instancias correspondientes;
11. Elaborar el informe al titular de la Oficialía Mayor de los hechos que puedan ser constitutivos de delitos, sobre cualquier tipo de irregularidad que se detecte o surja en el ejercicio de sus funciones y presentarlo al titular de la Dirección General de Servicios;
12. Coordinar, supervisar y evaluar las condiciones y prácticas de protección civil, de conformidad con la normatividad;
13. Promover la racionalización de espacios físicos institucionales de acuerdo con las necesidades y número de servidores públicos en cumplimiento de las normas en materia de protección civil;
14. Coordinar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
15. Presentar informes sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo la responsabilidad de la Dirección de Resguardo y sobre el cumplimiento de los programas institucionales al Director General de Servicios;
16. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
17. Dirigir y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la dirección a su cargo;
18. Formular, con el apoyo de la Dirección General de Normatividad, medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y fomento al ahorro, así como acciones tendientes a la modernización y simplificación administrativa, en el ámbito de la Dirección de Resguardo, informando de ellas al Director General de Servicios;

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

y

19. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.2.3.1. Subdirección de Resguardo

Objetivo:

Supervisar la correcta ejecución de los procedimientos y protocolos orientados a salvaguardar la seguridad de los diputados, servidores públicos y prestadores de servicios profesionales que ocupan los inmuebles de la Asamblea Legislativa, así como de sus visitantes, con la ejecución de acciones de resguardo de bienes y personas.

Funciones:

1. Coadyuvar en la elaboración, supervisión, integración y aplicación del Programa de Trabajo Anual, así como en la elaboración del proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, integrando para el efecto los requerimientos de resguardo;
2. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos que se dicten en materia de ahorro de energía, protección al ambiente y de resguardo;
3. Supervisar la aplicación de las medidas en materia de seguridad al interior de los inmuebles, así como las medidas especiales para el Recinto Legislativo;
4. Supervisar la operación de los sistemas de radiocomunicación y de circuito cerrado, así como la detección de metales y señalar las directrices sobre el uso y control del equipo orientado a la salvaguarda e inviolabilidad de los inmuebles que ocupa la Asamblea Legislativa, con la implementación de medidas especiales requeridas en el Recinto Legislativo;
5. Coordinar la seguridad en las instalaciones, a través de revisiones de las condiciones físicas de los inmuebles, formulando reportes sobre datos en la construcción, instalaciones y equipos que podrían provocar accidentes a los diputados, servidores públicos, prestadores de servicios profesionales y visitantes de la Asamblea Legislativa;
6. Coordinar la vigilancia de los accesos vehiculares en las instalaciones de la Asamblea Legislativa, así como en los estacionamientos, impidiendo la obstrucción de la circulación y el mal uso de los mismos;
7. Vigilar el uso adecuado, así como la conservación de las instalaciones y equipo de trabajo del área asignada a su cargo;
8. Supervisar la aplicación de los programas operativos de resguardo, registrando

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

horarios, días de descanso, faltas y vacaciones del personal de resguardo, a efecto de que las acciones de vigilancia se realicen permanentemente y se cubran los aspectos de seguridad;

9. Coordinar el registro, procesamiento y análisis de la información relacionada con inasistencias, incapacidades, permisos especiales y apoyos al personal de resguardo;
10. Dirigir y coordinar, previa autorización del Director de Resguardo, la operación de grupos, considerando horarios, programas, días de descanso, faltas y vacaciones del personal de resguardo, a efecto de que las actividades de vigilancia se realicen permanentemente y se cubran todos los aspectos de seguridad;
11. Coordinar la atención de los operativos especiales, asignando al personal de resguardo en estricto orden alfabético;
12. Coordinar se lleve a cabo el registro, control y movimientos del mobiliario, herramientas de trabajo y equipo bajo la custodia de la Dirección de Resguardo;
13. Coordinar la aplicación de medidas de protección civil que permitan enfrentar eficazmente situaciones de emergencia tales como: evacuación de los inmuebles en caso de siniestro, coordinación de servicios de apoyo en primeros auxilios y manejo de equipos contra incendios;
14. Verificar que las instalaciones de la Asamblea Legislativa cuenten con los equipos de emergencia necesarios y en buenas condiciones para su uso;
15. Integrar mensualmente, con base en el Parte de Novedades Diario, el informe de entradas y salidas de titulares de unidades administrativas, directores generales, directores de área y funcionarios con clave;
16. Supervisar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
17. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
18. Supervisar y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Resguardo;
19. Integrar y presentar la información que reciba sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo la responsabilidad de la Subdirección de Resguardo y sobre el cumplimiento de los programas institucionales; y

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

20. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.2.3.1.1. Departamento de Resguardo Edificio Recinto

Objetivo:

Ejecutar los procedimientos y protocolos orientados a salvaguardar la seguridad a los diputados, servidores públicos, prestadores de servicios profesionales y visitantes de la Asamblea Legislativa, así como resguardar los bienes muebles e inmuebles de la misma, a través de la aplicación de mecanismos administrativo de control, para el desarrollo de operativos especiales, distribución del personal de resguardo y de equipos en el edificio del Recinto Legislativo.

Funciones:

1. Colaborar en la elaboración y supervisión la integración y aplicación del Programa de Trabajo Anual y coadyuvar en la elaboración del proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, en materia de resguardo del Edificio del Recinto integrando para el efecto los requerimientos de resguardo;
2. Coordinar los mecanismos de atención a visitantes y personal que labora en la Asamblea Legislativa, conforme a las normas emitidas por la Dirección de Resguardo y autorizadas por la Dirección General de Servicios, ejecutando los procedimientos para la salvaguarda de los bienes de la Asamblea Legislativa, en el edificio del Recinto Legislativo;
3. Supervisar la recepción y entrega del equipo de transmisión y detector manual de metales, así como del sistema de circuito cerrado, para el edificio del Recinto Legislativo, registrando e informando, al Subdirector de Resguardo, los casos en que no se reciban dichos equipos en condiciones óptimas de funcionamiento;
4. Supervisar al personal de resguardo en la recepción y entrega del área asignada conforme a las políticas y los procedimientos establecidos;
5. Supervisar que el personal de resguardo verifique las condiciones de funcionamiento de las instalaciones del edificio del Recinto Legislativo;
6. Integrar y gestionar el envío de los reportes a la Dirección de Resguardo sobre los horarios de entrada y salida de los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales del edificio del Recinto Legislativo;
7. Verificar que se formule correctamente la bitácora de entradas y salidas de materiales, mobiliario y equipo a efecto de informar al Subdirector de Resguardo los

 <p>VI LEGISLATURA</p>	<p>Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal</p>	 <p>ASAMBLEA DE TODOS</p>
<p>Oficialía Mayor</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	

- incidentes que hayan ocurrido durante el turno;
8. Coordinar la elaboración del Parte de Novedades, corroborando nombres, cargos, adscripciones y demás datos, con el fin de asegurar que los hechos se narren de manera objetiva e imparcial;
 9. Verificar que el personal de resguardo de un uso correcto al equipo que le sea asignado para realizar las tareas asignadas en el Edificio Recinto;
 10. Supervisar y coadyuvar con el Subdirector de Resguardo en la evaluación del desempeño del personal de resguardo en el Edificio Recinto;
 11. Proporcionar las herramientas, materiales y útiles de trabajo, para que el personal de resguardo pueda desempeñar sus funciones;
 12. Aplicar medidas de protección civil que permitan enfrentar eficazmente situaciones de emergencia tales como: evacuación de los inmuebles en caso de siniestro, coordinación de servicios de apoyo en primeros auxilios y manejo de equipos contra incendios en el edificio Recinto;
 13. Revisar que las instalaciones de la Asamblea Legislativa del edificio Recinto cuenten con los equipos de emergencia necesarios y en buenas condiciones para su uso;
 14. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
 15. Informar sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales;
 16. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
 17. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Resguardo; y
 18. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.2.3.1.2. Departamento de Resguardo Edificio Zócalo

Objetivo:

Ejecutar los procedimientos y protocolos orientados a salvaguardar la seguridad a los diputados, servidores públicos, prestadores de servicios profesionales y visitantes de la Asamblea Legislativa, así como resguardar los bienes muebles e inmuebles de la misma, a través de la aplicación de mecanismos administrativo de control, para el desarrollo de operativos especiales, distribución del personal de resguardo y de equipos en el edificio Zócalo.

Funciones:

1. Colaborar en la elaboración y supervisión la integración y aplicación del Programa de Trabajo Anual y coadyuvar en la elaboración del proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, en materia de resguardo del edificio Zócalo integrando para el efecto los requerimientos de resguardo;
2. Coordinar los mecanismos de atención a visitantes y personal que labora en la Asamblea Legislativa, conforme a las normas emitidas por la Dirección de Resguardo y autorizadas por la Dirección General de Servicios, ejecutando los procedimientos para la salvaguarda de los bienes de la Asamblea Legislativa, en el edificio Zócalo;
3. Supervisar y apoyar, en caso de ser necesario, al personal de resguardo en la recepción y entrega de los pisos conforme a los procedimientos establecidos;
4. Supervisar que el personal de resguardo verifique las condiciones de funcionamiento de las instalaciones del edificio del Zócalo, para poder reportarle al Subdirector de Resguardo;
5. Integrar y gestionar el envío de los reportes a la central sobre los horarios de entrada y salida de los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales del edificio Zócalo;
6. Verificar que se formule correctamente la bitácora de entradas y salidas de materiales, mobiliario y equipo, a efecto de informar al Subdirector de Resguardo los incidentes que hayan ocurrido durante el turno;
7. Coordinar la elaboración del Parte de Novedades, corroborando nombres, cargos, adscripciones y demás datos, con el fin de asegurar que los hechos se narren de

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

manera objetiva e imparcial;

8. Verificar que el personal de resguardo de un uso correcto al equipo que le sea asignado para realizar las tareas de resguardo en el edificio Zócalo;
9. Coordinar la asignación de personal de resguardo del edificio del Zócalo a las áreas que soliciten ayuda, previa llamada de emergencia;
10. Supervisar y coadyuvar en la evaluación del desempeño del personal de resguardo en el edificio Zócalo;
11. Proporcionar las herramientas, materiales y útiles de trabajo, para que el personal de resguardo pueda desempeñar sus funciones;
12. Aplicar medidas de protección civil que permitan enfrentar eficazmente situaciones de emergencia tales como: evacuación de los inmuebles en caso de siniestro, coordinación de servicios de apoyo en primeros auxilios, manejo de equipos contra incendios y aparatos explosivos en el edificio Zócalo;
13. Asegurar que las instalaciones de la Asamblea Legislativa del edificio Zócalo cuenten con los equipos de emergencia necesarios y en buenas condiciones para su uso, conforme a la normativa en materia de protección civil;
14. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
15. Informar sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales;
16. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
17. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Resguardo; y
18. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.2.3.1.3. Departamento de Resguardo Edificio Gante/Juárez

Objetivo:

Ejecutar los procedimientos y protocolos orientados a salvaguardar la seguridad a los diputados, servidores públicos, prestadores de servicios profesionales y visitantes de la Asamblea Legislativa, así como resguardar los bienes muebles e inmuebles de la misma, a través de la aplicación de mecanismos administrativo de control, para el desarrollo de operativos especiales, distribución del personal de resguardo y de equipos en el edificio de Gante / Juárez.

Funciones:

1. Colaborar en la elaboración y supervisión la integración y aplicación del Programa de Trabajo Anual y coadyuvar en la elaboración del proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, en materia de resguardo del Edificio del Recinto integrando para el efecto los requerimientos de resguardo;
2. Coordinar los mecanismos de atención a visitantes y personal que labora en la Asamblea Legislativa, conforme a las normas emitidas por la Dirección de Resguardo y autorizadas por la Dirección General de Servicios, ejecutando los procedimientos para la salvaguarda de los bienes de la Asamblea Legislativa, en el edificio de Gante / Juárez;
3. Supervisar la recepción y entrega del equipo de transmisión y detector manual de metales, así como del sistema de circuito cerrado, para el edificio de Gante / Juárez, registrando e informando, al Subdirector de Resguardo, los casos en que no se reciban dichos equipos en condiciones óptimas de funcionamiento;
4. Supervisar al personal de resguardo en la recepción y entrega del área asignada conforme a las políticas y los procedimientos establecidos;
5. Supervisar que el personal de resguardo verifique las condiciones de funcionamiento de las instalaciones del edificio de Gante / Juárez;
6. Integrar y gestionar el envío de los reportes a la Dirección de Resguardo sobre los horarios de entrada y salida de los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales del edificio de Gante / Juárez;
7. Verificar que se formule correctamente la bitácora de entradas y salidas de materiales, mobiliario y equipo, a efecto de informar al Subdirector de Resguardo los

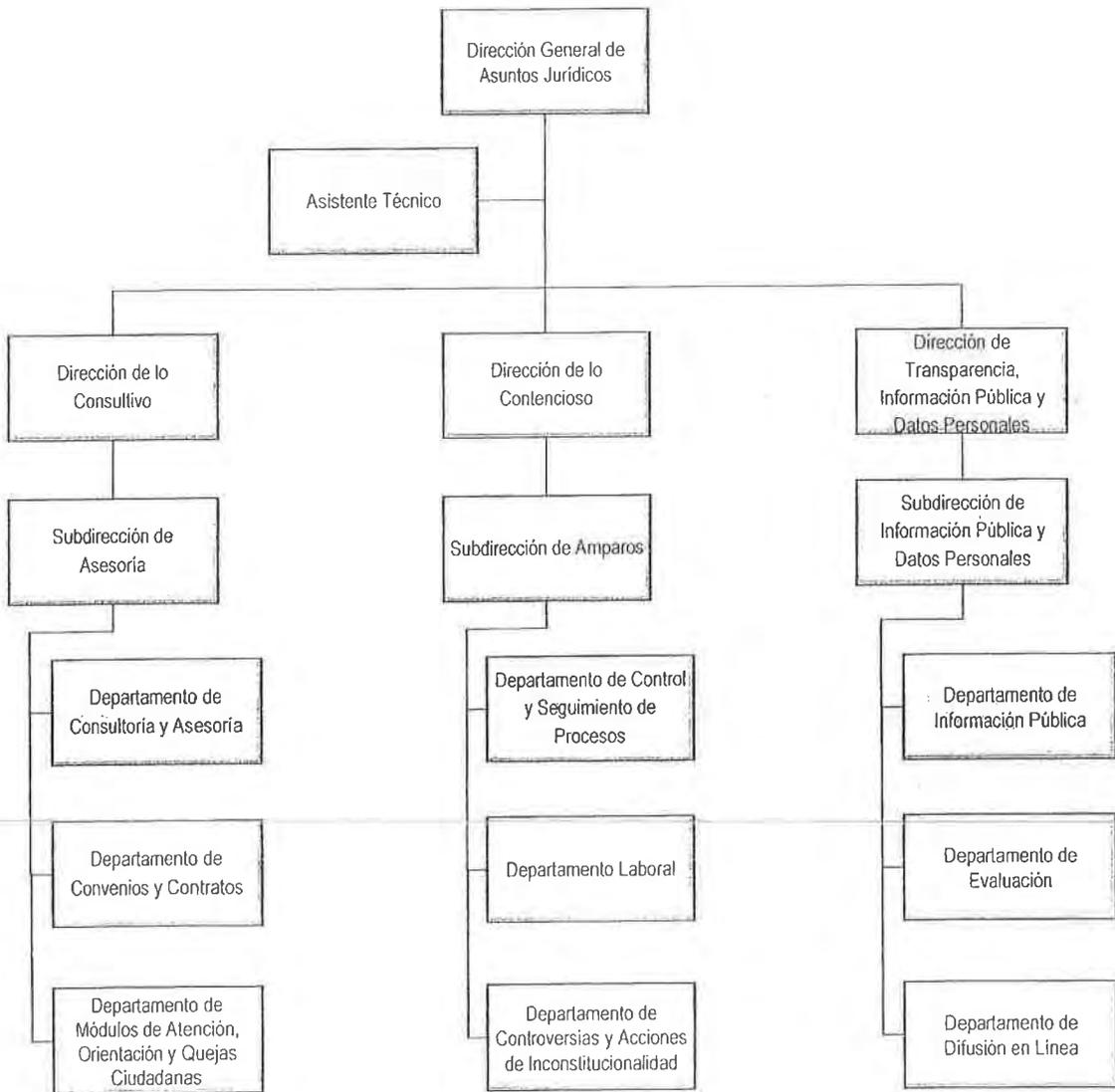
 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

incidentes que hayan ocurrido durante el turno;

8. Coordinar la elaboración del Parte de Novedades, corroborando nombres, cargos, adscripciones y demás datos, con el fin de asegurar que los hechos se narren de manera objetiva e imparcial;
9. Verificar que el personal de resguardo dé un uso correcto al equipo que le sea asignado para realizar las tareas asignadas en el edificio de Gante / Juárez;
10. Supervisar y coadyuvar con el Subdirector de Resguardo en la evaluación del desempeño del personal de resguardo en el edificio de Gante / Juárez;
11. Proporcionar las herramientas, materiales y útiles de trabajo, para que el personal de resguardo pueda desempeñar sus funciones;
12. Aplicar medidas de protección civil que permitan enfrentar eficazmente situaciones de emergencia tales como: evacuación de los inmuebles en caso de siniestro, coordinación de servicios de apoyo en primeros auxilios, manejo de equipos contra incendios y aparatos explosivos en el edificio de Gante / Juárez;
13. Revisar que las instalaciones de la Asamblea Legislativa del edificio de Gante / Juárez cuenten con los equipos de emergencia necesarios y en buenas condiciones para su uso;
14. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
15. Informar sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales;
16. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
17. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Resguardo; y
18. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.3. Dirección General de Asuntos Jurídicos



 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Objetivo:

Orientar, revisar, asistir y coordinar los asuntos jurídicos, tanto internos como externos, enfocados a salvaguardar los intereses, facultades y atribuciones de la Asamblea Legislativa.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar la función jurídica de la Asamblea Legislativa;
2. Coordinar, supervisar y proponer la formulación, instrumentación y evaluación del Programa de Trabajo Anual de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de acuerdo con las directrices señaladas por la Oficialía Mayor, bajo los principios de racionalidad y austeridad, dando cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos;
3. Asesorar en el proceso de elaboración y revisión en los proyectos de acuerdo, reglamentos y demás instrumentos jurídicos, cuando así lo soliciten las áreas interesadas, con la finalidad de emitir opinión técnico-jurídica tendiente a mantener una lógica y coherencia en el ordenamiento de la Asamblea Legislativa;
4. Proponer al titular de la Oficialía Mayor los procedimientos para la modernización y adecuación del orden jurídico que rige el funcionamiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de acuerdo con su competencia;
5. Coordinar la elaboración y registro de los convenios y contratos a celebrar entre la Asamblea Legislativa y particulares, instituciones públicas o privadas, entes públicos;
6. Coordinar y supervisar, en cuanto a la forma, que la elaboración y registro de los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que la Asamblea Legislativa sea parte, en coordinación con los servidores públicos, unidades administrativas y áreas e instancias legislativas solicitantes, no sean contrarios a derecho;
7. Validar y suscribir los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que la Asamblea Legislativa se parte, que sean acorde a la normatividad en la materia;
8. Coordinar la atención oportuna de solicitudes de asesoría y consulta en materia jurídica, estudios y opiniones acerca de iniciativas de leyes o decretos a solicitud de las áreas e instancias legislativas, unidades administrativas y los Módulos de

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas, así como a la ciudadanía, en materia legislativa;

9. Coordinar el apoyo a las áreas e instancias legislativas, unidades administrativas y Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas, para definir, unificar, sistematizar y establecer los criterios para la interpretación de las disposiciones jurídicas aplicables a la Asamblea Legislativa;
10. Coordinar la participación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en su carácter de asesor, en los procedimientos de contratación o adquisición de bienes y servicios en sus diversas etapas, promoviendo que en estos procedimientos se cumplan con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
11. Instruir y coordinar la participación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en los asuntos de carácter legal en materia contenciosa, en los que la Asamblea Legislativa tenga interés y los que le sean instituidos por el Presidente de la Comisión de Gobierno, el Presidente de la Mesa Directiva o el titular de la Oficialía Mayor;
12. Coordinar la elaboración de los informes previos y justificados relativos a los Juicios de Amparo en los que la Asamblea Legislativa es señalada como autoridad responsable, verificando su conclusión;
13. Coordinar la formulación de las demandas y su contestación en materia de controversias constitucionales y de acciones de inconstitucionalidad en los que la Asamblea Legislativa tenga interés;
14. Firmar, en nombre y representación de la Asamblea Legislativa, las demandas, contestaciones de demandas o cualquier tipo de documento para desahogar las diligencias pertinentes en los diversos procesos legales;
15. Coordinar la formulación de los informes del estado que guardan los juicios y procedimientos administrativos en los que la Asamblea Legislativa sea parte o tenga interés, presentándolos al Presidente de la Comisión de Gobierno, el Presidente de la Mesa Directiva o el titular de la Oficialía Mayor en forma permanente y oportuna;
16. Instruir y coordinar la presentación de escritos y desahogo de trámites que corresponda a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de notificaciones, rendición de informes previos y justificados a la autoridad competente;
17. Representar, por poder expreso, a la Asamblea Legislativa ante toda autoridad en

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés la institución, así como coordinar la representación que lleven a cabo los titulares de las áreas que integran la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

18. Autorizar la solicitud de documentación e información necesaria, dirigida a los servidores públicos de las unidades administrativas y áreas e instancias legislativas de la Asamblea Legislativa, que se requiera para el cumplimiento de las funciones de cada una de las áreas que integran la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
19. Dirigir la Oficina de Información Pública, a cargo de la Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales, tratándose de la atención de solicitudes de información y las de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales conforme lo determinan la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
20. Coordinar la atención pronta y oportuna de las solicitudes de acceso a la información pública, así como las relacionadas con los Derechos ARCO, de conformidad con las leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y a la de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
21. Coordinar la atención oportuna de los Recursos de Revisión interpuestos;
22. Coordinar la formulación de las contestaciones realizadas en materia de Recursos de Revisión ante el INFODF;
23. Coordinar la publicación y actualización de la información pública de oficio en la página web de la Asamblea Legislativa, de conformidad con la normatividad en la materia;
24. Coordinar la participación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en su carácter de asesor en los temas de transparencia, acceso a la información pública y datos personales;
25. Participar como Secretario Ejecutivo del Comité de Transparencia, mediante la coordinación y supervisión del desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias, verificando el cumplimiento de los acuerdos que se aprueben;
26. Coordinar la participación de la Oficina de Información Pública, en su carácter de representante ante la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
27. Proponer proyectos de normas, políticas, procedimientos y demás disposiciones

 <p>VI LEGISLATURA</p>	<p>Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal</p>	<p>ASAMBLEA DE TODOS</p> 
<p>Oficialía Mayor</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	

relacionadas con las funciones y responsabilidades de las áreas adscritas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

28. Coordinar la integración y presentar informes al titular de la Oficialía Mayor, sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo la responsabilidad de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y sobre el cumplimiento de los programas institucionales;
29. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
30. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la dirección a su cargo;
31. Informar, al titular de la Oficialía Mayor, sobre los resultados obtenidos en la implementación de las medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y fomento al ahorro como las acciones de modernización y simplificación administrativa, en las áreas adscritas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos; y
32. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por su superior jerárquico.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.3.0.1. Asistente Técnico

Objetivo:

Brindar apoyo para el eficaz y eficiente desempeño de las funciones del Director General de Asuntos Jurídicos, mediante la preparación de la documentación, información y apoyos técnicos necesarios para su desarrollo.

Funciones:

1. Apoyar en la coordinación de las actividades a cargo del Director General de Asuntos Jurídicos;
2. Investigar y presentar informes sobre los asuntos que se vinculen con la competencia del Director General de Asuntos Jurídicos;
3. Controlar y en su caso, turnar la documentación oficial de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
4. Formular los proyectos de acuerdo y resoluciones de los asuntos que sean encomendados por el Director General de Asuntos Jurídicos;
5. Levantar las actas o minutas en las reuniones que participe el Director General de Asuntos Jurídicos;
6. Elaborar informes y resúmenes de los eventos en los que participe el Director General de Asuntos Jurídicos; y
7. Las demás que le sean asignadas por el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.3.1. Dirección de lo Consultivo

Objetivo:

Contribuir a salvaguardar los intereses de la Asamblea Legislativa, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad en materia de contratos y convenios, y desahogar las consultas y asesorías que formulen las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas.

Funciones:

1. Supervisar y asegurar la elaboración e instrumentación del Programa de Trabajo Anual de la Dirección de lo Consultivo, de acuerdo a las directrices señaladas por la Oficialía Mayor, bajo los principios de racionalidad y austeridad, así como evaluar el cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos y presentarlo al Director General de Asuntos Jurídicos para su entrega oportuna a la Oficialía Mayor;
2. Supervisar los proyectos de Acuerdo y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades de la Dirección de lo Consultivo;
3. Formular propuestas al Director General de Asuntos Jurídicos de los procedimientos para la modernización y adecuación del orden jurídico normativo que rige el funcionamiento de la Dirección de lo Consultivo, de acuerdo con su competencia;
4. Instruir y supervisar al responsable del Departamento de Convenios y Contratos sobre las disposiciones legales aplicables y los criterios emitidos por los órganos de gobierno y control;
5. Dirigir y supervisar la elaboración de los contratos relacionados con la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos, entre otros, así como aquellos contratos que se firmen con entidades y órganos de la administración pública federal o local, validando con su firma que los mismos se encuentren apegados a las disposiciones legales aplicables y a los criterios que, al efecto, emitan los órganos de control y de gobierno, enviándolos al Director General de Asuntos Jurídicos para su firma;
6. Supervisar, verificar, validar y dar seguimiento a la elaboración, registro y resguardo de los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos, así como la protección de datos personales, de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo de la Asamblea Legislativa, elaborando y remitiendo el reporte correspondiente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

7. Coordinar y autorizar con su antefirma la elaboración del clausulado de los contratos o convenios que garanticen los derechos de la Asamblea Legislativa, para el caso de incumplimiento de los cuales se deriven sanciones a las partes, salvo solicitud expresa del solicitante, y presentar el clausulado al Director General de Asuntos Jurídicos para la firma correspondiente;
8. Supervisar la atención de solicitudes sobre asesoría y consulta en materia jurídica, presentada por parte de las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas, así como de la población, aplicando los criterios de interpretación establecidos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, debiendo remitir un informe detallado respecto del asunto atendido y la resolución del mismo;
9. Supervisar y determinar la participación de los representantes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en su carácter de asesores, en los procedimientos de contratación o adquisición de bienes y servicios en sus diversas modalidades como licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores, en cada uno de sus actos;
10. Elaborar y autorizar, a través de su antefirma, la solicitud de la documentación e información necesaria, dirigida a los servidores públicos, unidades administrativas y áreas e instancias legislativas de la Asamblea Legislativa, que se requiere para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de lo Consultivo, misma que se presentará para su firma a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
11. Proporcionar, por escrito, las líneas a seguir o la interpretación de acuerdo con lo establecido por la Oficialía Mayor y la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para el desahogo de los asuntos correspondientes a los departamentos adscritos en la Dirección de lo Consultivo;
12. Autorizar las visitas que realice el Jefe del Departamento de Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas, para orientar en el ámbito de su competencia, respecto a problemas de carácter jurídico-administrativo;
13. Asesorar, evaluar y autorizar las medidas y recomendaciones que emita el Departamento de Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas, respecto a la administración de los mismos;
14. Determinar y comunicar a los departamentos adscritos a la Dirección de lo Consultivo las directrices con relación a los criterios para la formulación, instrumentación y evaluación del Programa de Trabajo Anual, bajo los principios de racionalidad y austeridad;

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

15. Presentar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos los informes sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo la responsabilidad de la Dirección de lo Consultivo y sobre el cumplimiento de los programas institucionales;
16. Coordinar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
17. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
18. Dirigir y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la dirección a su cargo;
19. Formular, con el apoyo de la Dirección General de Normatividad, medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y fomento al ahorro, así como acciones tendientes a la modernización y simplificación administrativas, en el ámbito de la Dirección de lo Consultivo, informando de ellas al Director General de Asuntos Jurídicos; y
20. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.3.1.1. Subdirección de Asesoría

Objetivo:

Revisar y atender las consultas y asesorías que formulen las áreas e instancias legislativas, unidades administrativas y la ciudadanía, de conformidad con la normatividad, contribuyendo en el ámbito de su competencia a salvaguardar los intereses de la Asamblea Legislativa.

Funciones:

1. Formular y participar en la integración del Programa de Trabajo Anual con base en las directrices señaladas y dar seguimiento, así como evaluar, el cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos;
2. Formular e integrar los proyectos de Acuerdos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades de la Subdirección de Asesoría;
3. Revisar las propuestas de dictamen o asesoría sobre solicitudes que, en materia jurídica sean presentadas por parte de las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas, así como de la población, verificando que cumplan con los criterios de interpretación establecidos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
4. Actuar como representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, con su carácter de asesor, por instrucción expresa del titular del área, en los procedimientos de contratación o adquisición de bienes y servicios en sus diversas modalidades como licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores en cada uno de sus actos;
5. Determinar las necesidades de documentación e información que se requiere, para la atención de los asuntos encomendados a la Subdirección de Asesoría, que serán presentadas a la Dirección de lo Consultivo para su trámite correspondiente;
6. Integrar y presentar la información que reciba sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo la responsabilidad de la Subdirección de Asesoría y sobre el cumplimiento de los programas institucionales;
7. Presentar propuesta al Director de lo Consultivo de los proyectos y mecanismos que permitan el mejor desempeño de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas, de acuerdo con su competencia;
8. Coordinar la elaboración, registro y resguardo de los contratos, convenios, acuerdos

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

y demás actos jurídicos, así como la protección de datos personales, de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo de la Asamblea Legislativa, elaborando y remitiendo el reporte correspondiente a la Dirección de lo Consultivo;

9. Coordinar la elaboración y enviar al Director de lo Consultivo, para su visto bueno, el clausulado de los contratos o convenios que garanticen los derechos de la Asamblea Legislativa, para el caso de incumplimiento de los cuales se deriven sancionen a las partes, salvo solicitud expresa del solicitante;
10. Coordinar la participación de los representantes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en su carácter de asesores, en los procedimientos de contratación o adquisición de bienes y servicios en sus diversas modalidades como licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores, en cada uno de sus actos;
11. Supervisar las visitas que realice el Jefe del Departamento de Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas, para orientar en el ámbito de su competencia, respecto a problemas de carácter jurídico-administrativo;
12. Supervisar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
13. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
14. Supervisar y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de lo Consultivo; y
15. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.3.1.1.1. Departamento de Consultoría y Asesoría

Objetivo:

Desahogar las consultas y asesorías que formulen las áreas instancias legislativas, unidades administrativas y la ciudadanía; de conformidad a la normatividad, cumpliendo con los criterios de interpretación establecidos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, participando en la salvaguarda de los intereses de la Asamblea Legislativa.

Funciones:

1. Aplicar las directrices señaladas por la Dirección de lo Consultivo con relación a los criterios para la formulación, instrumentación y evaluación del Programa de Trabajo Anual, bajo los principios de racionalidad y austeridad, y evaluar el cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos;
2. Proporcionar la información necesaria para la elaboración de los proyectos de Acuerdos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades del Departamento de Consultoría y Asesoría;
3. Atender las solicitudes sobre asesoría y consulta en materia jurídica, presentadas por parte de las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas, así como de la población, de acuerdo con los criterios de interpretación establecidos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, generando las propuestas correspondientes;
4. Actuar como representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en su carácter de asesor, por instrucción expresa del titular del área, en los procedimientos de contratación o adquisición de bienes y servicios en sus diversas modalidades como licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores, en cada uno de sus actos;
5. Determinar las necesidades de documentación e información que se requieren para la atención de los asuntos que le han sido encomendados por la Subdirección de Asesoría, para su trámite correspondiente;
6. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
7. Informar sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales;
8. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

9. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de lo Consultivo;
10. Elaborar y entregar un informe detallado de los asuntos atendidos en su carácter de asesor en los procedimientos de contratación o adquisición de bienes y servicios en sus diversas modalidades como licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa en cada uno de sus actos; y
11. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.3.1.1.2. Departamento de Convenios y Contratos

Objetivo:

Contribuir con la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la elaboración de los convenios y contratos que celebre la Asamblea Legislativa con el fin de salvaguardar sus intereses, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad y bajo los lineamientos establecidos por el Director de lo Consultivo.

Funciones:

1. Aplicar las directrices señaladas por la Dirección de lo Consultivo con relación a los criterios para la formulación, instrumentación y evaluación del Programa de Trabajo Anual bajo los principios de racionalidad y austeridad, y evaluar el cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos;
2. Proporcionar la información necesaria para la elaboración de los proyectos de Acuerdos y demás disposiciones en materia relacionadas con las funciones y responsabilidades del Departamento de Convenios y Contratos;
3. Formular los proyectos de convenios o contratos en los que la Asamblea Legislativa sea parte, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y los criterios emitidos por los órganos de gobierno, de control, y los lineamientos establecidos por el Director de lo Consultivo, y entregar al Director de lo Consultivo para gestionar la autorización del Director General de Asuntos Jurídicos;
4. Registrar, elaborar, integrar y resguardar los expedientes de los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos, así como la protección de datos personales, de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo de la Asamblea Legislativa, elaborando y remitiendo el reporte correspondiente a la Dirección de lo Consultivo;
5. Elaborar y presentar, para su autorización, el clausulado de los contratos o convenios que garanticen los derechos de la Asamblea Legislativa, para el caso de incumplimiento de los cuales se deriven sanciones a las partes, salvo solicitud expresa del solicitante, que será entregado al Subdirector de Asesoría para el trámite correspondiente;
6. Actuar como representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, con su carácter de asesor, por instrucción expresa del titular del área, en los procedimientos de contratación o adquisición de bienes y servicios en sus diversas modalidades

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

como licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores, en cada uno de sus actos;

7. Determinar las necesidades de documentación e información que se requieren para la atención de los asuntos encomendados al Departamento de Convenios y Contratos, que serán presentadas a la Subdirección de Asesoría para su trámite correspondiente;
8. Elaborar y presentar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, previa autorización por medio fehaciente del Directo de lo Consultivo, el proyecto de opinión respecto de los asuntos en lo que vaya a participar como asesor, en los procedimientos de contratación o adquisición de bienes y servicios en sus diversas modalidades como licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores, en cada uno de sus actos;
9. Facilitar los expedientes completos de los asuntos que tiene bajo su resguardo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos cuando así se le solicite;
10. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
11. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de lo Consultivo;
12. Informar sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales;
13. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas; y
14. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 <p>VI LEGISLATURA</p>	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 <p>ASAMBLEA DE TODOS</p>
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.3.1.1.3. Departamento de Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas

Objetivo:

Contribuir a mejorar los vínculos de la Asamblea Legislativa con la sociedad, a través de los apoyos oportunos, imparciales y eficientes que se brinden a los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas en cuestiones de carácter jurídico, observando el cumplimiento de las políticas establecidas en la normativa en la materia.

Funciones:

1. Formular y participar en la integración del Programa de Trabajo Anual bajo los principios de racionalidad y austeridad, y evaluar el cumplimiento a los objetivos, normas, políticas sistemas y procedimientos establecidos;
2. Elaborar y presentar al Subdirector de Asesoría el Programa Anual de Apoyo a los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas de la Asamblea Legislativa, así como llevar a cabo las acciones comprometidas;
3. Proporcionar la información necesaria para la elaboración de los proyectos de Acuerdos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades del Departamento de Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas, en cuanto dichas solicitudes guarden relación con las funciones legales y reglamentarias de estos;
4. Realizar visitas a petición de los coordinadores de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas, para orientar en el ámbito de su competencia, respecto a problemas de carácter jurídico-administrativo y, en caso que sea oportuno, proponer medidas y emitir recomendaciones que mejoren la administración de los mismos;
5. Canalizar a los coordinadores de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas con las áreas correspondientes, con el objeto de que cuenten con información oportuna respecto a la aprobación de leyes y reglamentos que pueden aplicar para el mejor funcionamiento de los mismos;
6. Canalizar a los coordinadores de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas con las diferentes instituciones que se dedican a atender problemas de carácter laboral, civil, penal, de protección a los derechos humanos, entre otros, así como elaborar y presentar al Subdirector de Asesoría un directorio de las instituciones públicas que brindan apoyo gratuito a la ciudadanía;

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

7. Proponer al Subdirector de Asesoría los proyectos y mecanismos que permitan el mejor desempeño de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas;
8. Orientar, en el ámbito de su competencia, a los coordinadores de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas, en relación con los contratos que deban celebrar con motivo de la instalación de dichos Módulos, así como recabar la documentación necesaria para la elaboración de los mismos;
9. Determinar las necesidades de documentación e información que se requieren para la atención de los asuntos que le han sido encomendados por la Subdirección de Asesoría, para su trámite correspondiente;
10. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
11. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de lo Consultivo;
12. Informar sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales;
13. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas; y
14. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.3.2. Dirección de lo Contencioso

Objetivo:

Contribuir a salvaguardar los intereses de la Asamblea Legislativa, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad en materia jurídico contencioso en todos los actos necesarios en donde sea señalado como autoridad responsable, tercero perjudicado o como órgano legislativo en un proceso jurídico.

Funciones:

1. Participar en la integración del Programa de Trabajo Anual, de acuerdo con las directrices señaladas por el titular de la Oficialía Mayor bajo los principios de racionalidad y austeridad; validar el cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos y presentarlo al Director General de Asuntos Jurídicos para su firma;
2. Formular propuestas al Director General de Asuntos Jurídicos de los procedimientos para la modernización y adecuación normativa, que rige el funcionamiento de la Dirección de lo Contencioso de acuerdo a su competencia;
3. Planear y supervisar la participación del personal de la Dirección de lo Contencioso en los asuntos en los que la Asamblea Legislativa sea señalada como autoridad responsable, tercero perjudicado o señalado como órgano legislativo conforme a la asignación de turno que haga la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
4. Asesorar en los asuntos de carácter legal en materia contenciosa, a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa que así lo soliciten ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
5. Supervisar, autorizar y asegurar la atención oportuna de las solicitudes formuladas presentadas por la Dirección General de Administración, respecto a las diligencias relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones laborales en que pudiera incurrir el personal de la Asamblea Legislativa, de conformidad con el marco legal aplicable;
6. Revisar y rendir los informes previos y justificados relativos a los Juicios de Amparo, así como las demandas o contestación de las mismas en materia laboral, de controversias constitucionales y de acciones de inconstitucionalidad, así como dar seguimiento al proceso hasta el cumplimiento de las resoluciones definitivas;

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

7. Instruir y supervisar la presentación de escritos y desahogo de trámites que corresponda a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos, cumplimiento de ejecutorias y recepción de notificaciones, rendición de informes previos y justificados a la autoridad competente;
8. Representar, por poder expreso, a la Asamblea Legislativa ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal, en que tenga interés la Asamblea Legislativa; previa instrucción que gire el Director General de Asuntos Jurídicos;
9. Elaborar y autorizar, a través de su antefirma, la solicitud de la documentación e información necesaria, dirigida a los diputados, comisiones; comités, unidades administrativas y servidores públicos de la Asamblea Legislativa, que se requieran para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de lo Contencioso, misma que se presentará para su firma a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
10. Coordinar la respuesta a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia; formuladas por la Oficina de Información Pública de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
11. Presentar informes sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo la responsabilidad de la Dirección de lo Contencioso y sobre el cumplimiento de los programas institucionales del área a su cargo;
12. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre el cumplimiento de las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
13. Dirigir y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la dirección a su cargo;
14. Formular, con el apoyo de la Dirección General de Normatividad, medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y fomento al ahorro, así como acciones tendientes a la modernización y simplificación administrativas, en el ámbito de la Dirección de lo Contencioso, informando de ellas al Director General de Asuntos Jurídicos; y
15. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.3.2.1. Subdirección de Amparos

Objetivo:

Colaborar en los procesos jurídicos para salvaguardar los intereses de la Asamblea Legislativa en materia constitucional y legal.

Funciones:

1. Formular y participar en la integración del Programa de Trabajo Anual del área, con base en las directrices señaladas, y dar seguimiento y evaluar el cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos;
2. Formular e integrar los proyectos de Acuerdos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades de la Subdirección de Amparos;
3. Participar, por instrucción expresa, como representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en los asuntos de carácter legal en materia contenciosa, presentando el reporte correspondiente;
4. Asesorar en materia contenciosa, a los integrantes de comisiones, comités y unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, que así lo soliciten;
5. Elaborar un reporte detallado del estado que guardan los Juicios de Amparo, acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales, en los que la Asamblea Legislativa es señalada como autoridad responsable, tercero interesado, o es señalado como órgano legislativo emisor de la norma general;
6. Elaborar y firmar los informes previos y justificados relativos a los Juicios de Amparo en los que la Asamblea Legislativa es señalada como autoridad responsable, en concordancia con el artículo 9 de la Ley de Amparo;
7. Revisar y firmar demandas, contestación de las demandas y rendición de informes en materia de controversias constitucionales y de acciones de inconstitucionalidad, presentando la propuesta al Director de lo Contencioso y remitirlas a las autoridades competentes;
8. Dar seguimiento al estado procesal que guardan los Juicios de Amparo, así como la integración del informe respectivo al Director de lo Contencioso, de forma semanal, a efecto de prever las diligencias necesarias en cada uno de los asuntos a su cargo;
9. Integrar la documentación para la formulación de los informes relacionados con el

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

estado que guardan los juicios y procedimientos administrativos, en los que la Asamblea Legislativa sea parte o tenga interés y presentarlos para su revisión ante el Director de lo Contencioso;

10. Elaborar, presentar y, en su caso, supervisar oficios y desahogo de requerimientos que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos, cumplimiento de ejecutorias y recepción de notificaciones, rendición de informes previos y justificados a la autoridad competente y presentar los reportes de la suscripción realizada al Director General de Asuntos Jurídicos;
11. Representar, por poder expreso, a la Asamblea Legislativa ante toda autoridad jurisdiccional, administrativa, laboral, civil, penal y cualquier otro asunto de carácter legal, en que tenga interés la Asamblea Legislativa y presentar el reporte de las actuaciones realizadas;
12. Determinar las necesidades de documentación e información que se requieren para la atención de los asuntos encomendados a la Subdirección de Amparos, que serán presentadas a la Dirección de lo Contencioso para su trámite correspondiente;
13. Asesorar y revisar la elaboración de los informes previos y justificados en materia laboral que formule el Departamento Laboral;
14. Asesorar y revisar la elaboración de las demandas, contestaciones y rendición de informes que deban presentarse en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad en las que la Asamblea Legislativa sea parte o tercero interesado;
15. Realizar las diligencias necesarias ante los diversos Ministerios Públicos, por instrucción expresa de la Dirección General de Asuntos Jurídicos o de la Dirección de lo Contencioso, a fin de salvaguardar los intereses de la Asamblea Legislativa;
16. Supervisar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
17. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
18. Supervisar y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de lo Contencioso;
19. Integrar y presentar la información que reciba sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo la responsabilidad de la Subdirección de Amparos y sobre el cumplimiento de los programas institucionales; y

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

20. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.3.2.1.1. Departamento de Control y Seguimiento de Procesos

Objetivo:

Participar en salvaguardar los intereses de la Asamblea Legislativa, realizando todos los actos necesarios y suficientes para cumplir los derechos y obligaciones procesales en materia constitucional y legal.

Funciones:

1. Aplicar las directrices señaladas por la Dirección de lo Contencioso con relación a los criterios para la formulación, instrumentación y evaluación del Programa de Trabajo Anual del área, bajo los principios de racionalidad y austeridad, y evaluar el cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos;
2. Proporcionar la información necesaria para la elaboración de los proyectos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades del Departamento de Control y Seguimiento de Procesos;
3. Asesorar, en materia de control y seguimiento procesal contencioso, a las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, presentando el reporte correspondiente;
4. Participar en los asuntos de carácter legal en materia contenciosa, presentando el reporte correspondiente;
5. Dar seguimiento y presentar los informes correspondientes relacionados con las demandas y su contestación, cuando sea el caso, en materia de controversias constitucionales y de acciones de inconstitucionalidad, cuando la Asamblea Legislativa participe con el carácter de actor demandado o tercero interesado;
6. Elaborar los informes relacionados con el estado que guardan los juicios y procedimientos administrativos, en los que la Asamblea Legislativa sea parte o tenga interés y presentarlos para su revisión ante el Subdirector de Amparos o el Director de lo Contencioso;
7. Representar, por poder expreso, a la Asamblea Legislativa ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal, en que tenga interés la Asamblea Legislativa y presentar el reporte de las actuaciones realizadas;
8. Precisar las necesidades de documentación e información que se requieren para la

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

atención de los asuntos encomendados al Departamento de Control y Seguimiento de Procesos, que serán presentados a la Subdirección de Amparos o a la Dirección de lo Contencioso para su trámite correspondiente;

9. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
10. Informar sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales;
11. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
12. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de lo Contencioso;
13. Supervisar que los abogados que dependen del departamento, cumplan en tiempo y forma en la elaboración de proyectos que tienen que ver con los procesos jurídicos; y
14. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.3.2.1.2. Departamento Laboral

Objetivo:

Participar en salvaguardar los intereses de la Asamblea Legislativa, realizando todos los actos necesarios y suficientes para cumplir los derechos y obligaciones procesales en materia penal y laboral.

Funciones:

1. Aplicar las directrices señaladas por la Dirección de lo Contencioso con relación a los criterios para la formulación, instrumentación y evaluación del Programa de Trabajo Anual, bajo los principios de racionalidad y austeridad, y evaluar el cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos;
2. Proporcionar la información necesaria para la elaboración de los proyectos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades del Departamento Laboral;
3. Compilar la información necesaria para proporcionar la asesoría a la Dirección General de Administración en las diligencias e investigaciones relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones laborales, en que pudiera incurrir el personal de la Asamblea Legislativa, de conformidad con el marco legal aplicable, atendiendo la instrucción del Director de lo Contencioso;
4. Acatar las instrucciones señaladas por la Subdirección de Amparos cuando sean afectados los intereses de la Asamblea Legislativa, sobre los bienes asignados a los diputados y servidores públicos de la misma;
5. Tramitar las copias certificadas correspondientes, cuando así lo requiera el asunto que se presente, para ser enviadas a la dirección correspondiente y se realice el trámite de recuperación del objeto o bien que tenga relación con los intereses de la Asamblea Legislativa;
6. Participar, por instrucción expresa, como representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los asuntos de carácter legal en materia contenciosa, presentando el reporte correspondiente;
7. Dar seguimiento a las contingencias presentadas por el personal de la Asamblea Legislativa, ante la autoridad judicial o administrativa que corresponda;

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

8. Elaborar los informes relacionados con el estado que guardan los juicios y procedimientos administrativos en los que la Asamblea Legislativa sea parte o tenga interés y presentarlo para su revisión al Subdirector de Amparos;
9. Acudir ante la autoridad laboral respectiva para atender los asuntos que en la materia que se involucre a la Asamblea Legislativa, realizando todos los actos procesales necesarios para salvaguardar los intereses de ésta como: contestar la demanda o entablarla, ofrecer y desahogar las pruebas, interponer los acuerdos que procedan e incluso el Juicio de Amparo;
10. Representar, por poder expreso, a la Asamblea Legislativa ante toda autoridad, en los trámites y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés la Asamblea Legislativa y presentar el reporte de las actuaciones realizadas;
11. Precisar las necesidades de documentación e información que se requieren para la atención de los asuntos encomendados al Departamento Laboral, que serán presentadas a la Subdirección de Amparos para su trámite correspondiente;
12. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
13. Informar sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales;
14. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
15. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de lo Contencioso;
16. Supervisar que los abogados que dependen del departamento, cumplan en tiempo y forma en la elaboración de proyectos que tienen que ver con los procesos jurídicos;
y
17. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.3.2.1.3. Departamento de Controversias y Acciones de Inconstitucionalidad

Objetivo:

Participar en salvaguardar los intereses de la Asamblea Legislativa realizando todos los actos necesarios y suficientes para cumplir los derechos y obligaciones procesales en materia de controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad.

Funciones:

1. Aplicar las directrices señaladas por la Dirección de lo Contencioso con relación a los criterios para la formulación, instrumentación y evolución del Programa de Trabajo Anual, bajo los principios de racionalidad y austeridad, y evaluar el cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos;
2. Proporcionar la información necesaria para la elaboración de los proyectos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades del Departamento de Controversias y Acciones de Inconstitucionalidad;
3. Elaborar y presentar los proyectos de demandas y su contestación en materia de controversias constitucionales, entregándolas para gestionar su autorización a la Subdirección de Amparos, a través de prefirma del Director de lo Contencioso y finalmente para la firma del Director General de Asuntos Jurídicos;
4. Elaborar y presentar los proyectos de informes circunstanciados necesarios en los medios de impugnación en materia electoral, entregándolas para gestionar su autorización a la Subdirección de Amparos a través de prefirma del Director de lo Contencioso y finalmente para la firma del Director General de Asuntos Jurídicos;
5. Realizar y registrar el procedimiento en materia electoral, por instrucción expresa del Director General de Asuntos Jurídicos o del Director de lo Contencioso, de conformidad con la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral;
6. Registrar, elaborar e integrar los expedientes y resguardo de los mismos en materia de amparo, acciones y controversias constitucionales, y de medios de impugnación en materia electoral;
7. Coadyuvar, en su caso, con el Subdirector de Amparos en la elaboración de los informes previos y justificados;

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

8. Acudir a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a los tribunales electorales federal o local para verificar el estado procesal en que se encuentra cada uno de los asuntos en trámite y presentar en forma inmediata el reporte correspondiente al Director de lo Contencioso;
9. Constituirse en notificador de la Asamblea Legislativa, en los casos que sea necesario realizar notificaciones personales por parte de la misma;
10. Coadyuvar y realizar, junto con el Departamento Laboral, las diversas diligencias necesarias en los asuntos penales en los que la Asamblea Legislativa tenga interés o sea parte, a petición expresa del Presidente de la Mesa Directiva, Presidente de la Comisión de Gobierno, diputados o titulares de las unidades administrativas;
11. Elaborar y someter, a consideración del Subdirector de Amparos, los incidentes y recursos procesales necesarios para salvaguardar los intereses de la Asamblea Legislativa como son: los de reclamación y de quejas en las controversias constitucionales y de acciones de inconstitucionalidad que se encuentren en trámite;
12. Realizar y entregar al superior inmediato un informe mensual sobre el avance y situación que guardan los asuntos bajo la responsabilidad del Departamento de Controversias y Acciones de Inconstitucionalidad, en que la Asamblea Legislativa participe con carácter de actor demandado o tercero interesado;
13. Aplicar las instrucciones señaladas por la Dirección de lo Contencioso y la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en el desahogo y seguimiento de las controversias y acciones de inconstitucionalidad, así como de los medios de impugnación en materia electoral;
14. Informar al Subdirector de Amparos de los juicios o procedimientos en los que se requiera la promoción o la contestación de algún recurso en las controversias y acciones de inconstitucionalidad, así como de los medios de impugnación en materia electoral;
15. Representar, por instrucción expresa, a la Asamblea Legislativa en las controversias constitucionales y de acciones de inconstitucionalidad;
16. Asistir a las sesiones que se celebren en el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con motivo de las controversias constitucionales y de acciones de inconstitucionalidad en las que la Asamblea Legislativa sea parte, debiendo informar por escrito de forma inmediata al Subdirector de Amparos y, a su vez, al Director de lo Contencioso;

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

17. Asistir a las sesiones en las que se discutan las controversias y acciones de inconstitucionalidad en los que la Asamblea Legislativa sea parte, debiendo informar por escrito de forma inmediata al Subdirector de Amparos y, a su vez, al Director de lo Contencioso;
18. Asistir a las sesiones de los tribunales electorales federal o local, en las que se traten los asuntos en los que la Asamblea Legislativa sea señalada como autoridad responsable, debiendo informar de forma inmediata al Subdirector de Amparos y, a su vez, al Director de lo Contencioso;
19. Precisar las necesidades de documentación e información que se requieren para la atención de los asuntos encomendados, mismas que serán presentadas a la Dirección de lo Contencioso para su trámite correspondiente;
20. Tramitar la expedición de copias certificadas de los asuntos relativos a amparos, controversias y acciones de inconstitucionalidad, en los que la Asamblea Legislativa tenga interés;
21. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
22. Informar sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales;
23. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
24. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de lo Contencioso;
25. Supervisar que los abogados que dependen del departamento, cumplan en tiempo y forma en la elaboración de proyectos que tienen que ver con los procesos jurídicos; y
26. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.3.3. Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales

Objetivo:

Contribuir a salvaguardar los intereses de la Asamblea Legislativa, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como de datos personales, garantizando el acceso a la información pública mediante la atención de las solicitudes de información y su actualización oportuna.

Funciones:

1. Supervisar la formulación e instrumentación del Programa de Trabajo Anual de la Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales, de acuerdo con las directrices señaladas por el titular de la Oficialía Mayor; bajo los principios de racionalidad y austeridad, así como vigilar el cumplimiento de los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos e informarlo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
2. Supervisar los proyectos de Acuerdos y demás disposiciones relacionadas con las funciones y responsabilidades de la Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales;
3. Formular propuestas al Director General de Asuntos Jurídicos y al Comité de Transparencia de los procedimientos para la modernización y adecuación de la normativa que rige el funcionamiento de la Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales, de acuerdo a su competencia;
4. Fungir como responsable de la Oficina de Información Pública, de acuerdo al artículo 58 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
5. Fungir como enlace en materia de datos personales con el INFODF;
6. Supervisar y aprobar los procesos de captura, análisis y gestión de las solicitudes de información pública, así como las relacionadas con los Derechos ARCO, presentadas ante la Asamblea Legislativa para su atención oportuna;
7. Supervisar la elaboración de la solicitud de documentación e información necesaria, dirigida a los servidores públicos, unidades administrativas y áreas e instancias legislativas de la Asamblea Legislativa, que se requiera para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales;

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

8. Coadyuvar, con los servidores públicos, las unidades administrativas y áreas e instancias legislativas de la Asamblea Legislativa, en la correcta clasificación de la información que deban hacer aquellas, con motivo de una solicitud de acceso a información considerada por la normativa aplicable como de acceso restringido en sus distintas modalidades;
9. Representar a la Oficina de Información Pública en las reuniones del Comité de Transparencia, en su calidad de Secretario Técnico;
10. Representar a la Oficina de Información Pública ante la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
11. Representar a la Oficina de Información Pública ante el COTECIAD, en su calidad de Secretario Ejecutivo;
12. Representar a la Oficina de Información Pública de la Asamblea Legislativa ante el INFODF;
13. Supervisar y autorizar, la elaboración y envío en términos de la Ley, los informes que solicite el INFODF, así como la Contraloría General de la Asamblea Legislativa, derivados de quejas, denuncias o Recursos de Revisión, que en su caso interpongan los solicitantes con relación a la gestión de la Oficina de Información Pública, los cuales deberá hacer del conocimiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
14. Proponer al Comité de Transparencia, previo informe a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la implementación de programas de capacitación y profesionalización de los servidores públicos en temas relativos al derecho de acceso a la información pública, procedimientos para el ejercicio de los Derechos ARCO, clasificación e integración de archivos, aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, de la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal y de la Ley de Archivos del Distrito Federal;
15. Proponer al Comité de Transparencia, previo informe a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los mecanismos internos de coordinación y colaboración, así como los acuerdos necesarios, para que las unidades administrativas y áreas e instancias legislativas remitan en tiempo y forma la información pública de oficio, con base en la normativa vigente;
16. Supervisar la asesoría proporcionada por los servidores públicos adscritos a la Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales, en los asuntos relacionados con la materia de transparencia, acceso a la información pública y

	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

protección de datos personales, solicitada por las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;

17. Presentar al Comité de Transparencia un informe trimestral del estatus de las solicitudes de información pública, así como sus trámites y resultados;
18. Establecer los procedimientos necesarios para asegurarse que, en caso de información confidencial, ésta se entregue solo al titular de la misma o a su representante;
19. Supervisar la atención oportuna de los recursos de revisión (notificación, informe de Ley, alegatos, cumplimiento de la resolución), notificados por el INFODF;
20. Supervisar y aprobar la obtención, publicación y actualización de la información pública de oficio en el portal de Transparencia, dentro de la página web de la Asamblea Legislativa;
21. Supervisar la asesoría y orientación que se dé a quienes lo requieran para la elaboración de las solicitudes de información y para el ejercicio de los Derechos ARCO;
22. Coordinar y autorizar las notificaciones correspondientes a los solicitantes y al INFODF;
23. Coordinar, supervisar y presentar al INFODF los informes periódicos sobre las solicitudes de acceso a la información pública y los relacionados con el ejercicio de los Derechos ARCO, previa validación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
24. Supervisar y coadyuvar en la creación, implementación, almacenamiento, operación, actualización, registro y cancelación de los sistemas de datos personales que gestionen las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, atendiendo los principios y lineamientos establecidos en la ley de la materia;
25. Presentar informes sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo la responsabilidad de la Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales y sobre el cumplimiento de los programas institucionales;
26. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
27. Dirigir y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la dirección a su cargo;

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

28. Formular, con el apoyo de la Dirección General de Normatividad, medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y fomento al ahorro, así como acciones tendientes a la modernización y simplificación administrativa, en el ámbito de la Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales, informando de ellas al Director General de Asuntos Jurídicos; y
29. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.3.3.1. Subdirección de Información Pública y Datos Personales

Objetivo:

Contribuir a salvaguardar los intereses de la Asamblea Legislativa, realizando todos los actos necesarios y suficientes para cumplir los derechos y obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración y participar en la integración del Programa de Trabajo Anual del área, con base en las directrices señaladas y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos;
2. Determinar las acciones para dar cumplimiento a la actualización, disponibilidad y publicación de Información relativa a la Asamblea Legislativa;
3. Formular y proponer la elaboración de guías de procedimientos e instructivos sobre requisitos, formas y medios para acceder a la información pública y el ejercicio de los Derechos ARCO;
4. Revisar la elaboración y el envío, en términos de Ley, de los informes que solicite el INFODF, así como la Contraloría General de la Asamblea Legislativa, derivados de quejas, denuncias o Recursos de Revisión, que en su caso interpongan los solicitantes con relación a la gestión de la Oficina de Información Pública;
5. Recomendar las acciones y estudios necesarios para definir los criterios indispensables para catalogar, conservar y resguardar la información, documentos y archivos de la Asamblea Legislativa;
6. Recomendar y programar la implementación de programas para capacitar y profesionalizar a los servidores públicos en temas relativos al derecho a la información, aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la de Protección de Datos Personales, ambas del Distrito Federal, procedimientos para el acceso a la información, protección de datos personales, clasificación e integración de archivos, entre otros, relacionados con la materia competencia de su área;
7. Asegurar que el servicio y atención a las solicitudes de información pública y de datos personales, que se preste a los usuarios, se desarrollen bajo un ágil y expedito

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

proceso de trámite, seguimiento y respuesta en los términos de la Ley;

8. Establecer los mecanismos internos de coordinación, colaboración y los acuerdos necesarios para lograr que los sujetos obligados a proporcionar la información pública, la integren y remitan en tiempo y forma, con base en la normatividad en la materia;
9. Recomendar y aplicar los lineamientos generales y mecanismos que permitan recabar la información de las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, para someterlas al proceso de clasificación o publicidad, y remitirlas con oportunidad al área encargada de los sistemas informáticos;
10. Coadyuvar con el Secretario Técnico del Comité de Transparencia en el desahogo de temas de las sesiones de este Comité en el área de su competencia de la Oficina de Información Pública;
11. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo del COTECIAD en el desahogo de temas de las sesiones de este Comité en el área de su competencia;
12. Revisar la elaboración de informes de ley solicitados por el INFODF para la sustanciación de los Recursos de Revisión promovidos por los solicitantes;
13. Recabar e integrar la información de las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas de la Asamblea Legislativa que sean necesarias, para responder oportuna y eficazmente los requerimientos o informes de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa con motivo de alguna queja, denuncia o procedimiento sobre la actuación de la Oficina de información Pública;
14. Elaborar los informes, reportes y/o estadísticas que soliciten las autoridades correspondientes en materia de transparencia, acceso a la información pública y de datos personales;
15. Verificar la elaboración de los informes trimestrales de solicitudes de información pública y de Recursos de Revisión que se presentan al Comité de Transparencia, así como los que este considere necesarios para su supervisión;
16. Remitir las solicitudes de información pública, que no sean competencia de la Asamblea Legislativa, a los entes públicos correspondientes;
17. Asesorar, en materia de transparencia y acceso a la información pública, a las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, presentando el reporte correspondiente y atendiendo la instrucción del Director de

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Transparencia, Información Pública y Datos Personales;

18. Asesorar en materia de creación, implementación, almacenamiento, operación, actualización, registro y cancelación de los sistemas de datos personales que gestionen las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, para que se observe la normatividad en materia de datos personales, cumpliendo la instrucción del Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales;
19. Integrar y presentar la información que reciba sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo la responsabilidad de la Subdirección de Información Pública y Datos Personales y sobre el cumplimiento de los programas institucionales;
20. Vigilar la captura, análisis y gestión de las solicitudes de información pública, así como las relacionadas con los Derechos ARCO, presentadas ante la Asamblea Legislativa para su atención oportuna;
21. Supervisar la digitalización de documentos para su publicación en el portal de Transparencia de la página web de la Asamblea Legislativa, previa autorización del Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales;
22. Integrar y aprobar el informe de estatus de las solicitudes de información pública, así como sus trámites y resultados;
23. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
24. Supervisar y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales; y
25. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.3.3.1.1. Departamento de Información Pública

Objetivo:

Participar en salvaguardar los intereses de la Asamblea Legislativa, realizando todos los actos necesarios y suficientes para cumplir con las obligaciones de gestión y debida atención de las solicitudes de información.

Funciones:

1. Elaborar el Programa de Trabajo Anual del área, bajo los principios de racionalidad y austeridad, cumpliendo los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos;
2. Proporcionar la información necesaria para la elaboración de los proyectos de Acuerdos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades del Departamento de Información Pública;
3. Recabar la información pública con las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
4. Elaborar oficios a las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas de la Asamblea Legislativa para solicitar la información que detenten o generen y permita dar cumplimiento oportuno y eficaz a las solicitudes de acceso a información pública, con base en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
5. Formular las respuestas para dar contestación oportuna y eficaz a las solicitudes de información pública, con base en las respuestas enviadas por las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;
6. Remitir las solicitudes de información pública que no competen a la Asamblea Legislativa a los entes obligados que correspondan;
7. Orientar, en su caso, al solicitante para que realice una nueva solicitud de información pública ante el ente federal o local correspondiente;
8. Proporcionar la información necesaria para la elaboración de informes, reportes y/o estadísticas que soliciten las autoridades correspondientes en materia de transparencia, acceso a la información pública y de datos personales;

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

9. Asesorar a las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas, en la elaboración de respuestas a solicitudes de información pública y las relacionadas con los Derechos ARCO, de acuerdo con lo establecido en la normatividad;
10. Llevar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites y resultados;
11. Realizar informes de las solicitudes de información pública, de datos personales y los Recursos de Revisión, para su envío al Comité de Transparencia y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
12. Analizar con el área que detenta y/o genera la información su presunta clasificación, para realizar la propuesta y pre-aprobación de la clasificación al Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales;
13. Asesorar y orientar, a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así; como en la realización de trámites para el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública y de los Derechos ARCO;
14. Determinar las necesidades de documentación e información que se requiere para la atención de los asuntos encomendados, que serán presentadas a la Subdirección de Información Pública y Datos Personales, para su trámite correspondiente;
15. Determinar el monto a pagar por expedición de copias y notificar a los usuarios del mismo, de conformidad con la normatividad;
16. Registrar, elaborar, integrar y resguardar los expedientes de las solicitudes de información y de los Recursos de Revisión que se promuevan, elaborando el reporte correspondiente y remitiéndolo a la Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales, para su autorización y entrega a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
17. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales;
18. Informar sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales;
19. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas; y
20. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.3.3.1.2. Departamento de Evaluación

Objetivo:

Participar en salvaguardar los intereses de la Asamblea Legislativa, realizando todos los actos tendientes al cumplimiento de las obligaciones de transparencia en materia de información pública de oficio, mediante el seguimiento de las diferentes evaluaciones realizadas por el INFODF.

Funciones:

1. Elaborar el Programa de Trabajo Anual del área, bajo los principios de racionalidad y austeridad, cumpliendo los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos;
2. Proporcionar la información necesaria para la elaboración de los proyectos de Acuerdos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades del Departamento de Evaluación;
3. Realizar la revisión del correcto funcionamiento y fácil acceso de los enlaces de la información de oficio que debe aparecer en el portal de Transparencia de la página web de la Asamblea Legislativa;
4. Analizar y presentar propuesta a la Subdirección de Información Pública y Datos Personales respecto de mejoras que podrían realizarse, para el correcto funcionamiento y fácil acceso de los enlaces de la información de oficio que debe aparecer en el portal de Transparencia de la página web de la Asamblea Legislativa;
5. Analizar y ejecutar los criterios de evaluación del INFODF, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y su publicación en el portal de Transparencia de la página web de la Asamblea Legislativa;
6. Asesorar a las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas, en el puntual cumplimiento de lo establecido en la Ley de Transparencia e Información Pública del Distrito Federal, respecto de la información pública de oficio;
7. Apoyar a la Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales en la elaboración de informes, reportes y/o estadísticas que soliciten las autoridades correspondientes, en materia de transparencia, acceso a la información pública y de datos personales;
8. Elaborar y enviar, en términos de Ley, los informes que solicite el INFODF, así como

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

la Contraloría General de la Asamblea Legislativa, derivados de quejas, denuncias o Recursos de Revisión que, en su caso, interpongan los solicitantes con relación a la gestión de la Oficina de Información Pública;

9. Presentar al Subdirector de Información Pública y Datos Personales la implementación de acciones de capacitación y profesionalización de los servidores públicos, en temas relativos al derecho de acceso a la información, aplicación de la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, de la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal, procedimientos para el acceso a la información pública, protección de datos personales, clasificación, desclasificación e integración de archivos;
10. Proponer y establecer mecanismos internos de coordinación y colaboración, así como los acuerdos necesarios, para que las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas remitan en tiempo y forma la información pública, con base en la normatividad;
11. Asesorar en materia de transparencia, acceso a la información pública y en materia de datos personales, a las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, presentando el informe correspondiente al Subdirector de Información Pública y Datos Personales;
12. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales;
13. Informar sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales;
14. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas; y
15. Las demás funciones afines a las enunciadas y las que le sean encomendadas por el titular de la Subdirección de Información Pública y Datos Personales en el ámbito de sus atribuciones.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.3.3.1.3. Departamento de Difusión en Línea

Objetivo:

Mantener actualizada de forma impresa para consulta directa y en el portal de Transparencia de la Asamblea Legislativa la información de oficio.

Funciones:

1. Elaborar el Programa de Trabajo Anual del área, bajo los principios de racionalidad y austeridad, cumpliendo los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos;
2. Elaborar el Programa de Trabajo Anual del área, bajo los principios de racionalidad y austeridad, y evaluar el cumplimiento de los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos;
3. Proporcionar la información necesaria para la elaboración de los proyectos de Acuerdos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades del Departamento de Difusión en Línea;
4. Realizar el cambio de formato de documentos electrónicos para su publicación en el portal de Transparencia de la página web de la Asamblea Legislativa, de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
5. Actualizar la información pública de oficio que detentan o generan las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas, en el portal de Transparencia de la página web de la Asamblea Legislativa;
6. Realizar la digitalización de documentos para su publicación en el portal de Transparencia de la página web de la Asamblea Legislativa, previa autorización del Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales;
7. Realizar la captura de información diversa para su publicación en el portal de Transparencia de la página web de la Asamblea Legislativa, atendiendo las directrices emitidas por el Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales;
8. Realizar la edición de documentos e imágenes para su publicación en el portal de Transparencia la página web de la Asamblea Legislativa, previa autorización del Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales;
9. Realizar y dar seguimiento al correcto mantenimiento y respaldo de la base de datos

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

en el portal de Transparencia de la página web de la Asamblea Legislativa;

10. Realizar la revisión de los plazos para la actualización de la información pública de oficio de acuerdo con los calendarios establecidos para tal fin y reportar, al Subdirector de Información Pública y Datos Personales, para que se realice en tiempo y forma, de conformidad con la normatividad;
11. Dar seguimiento y realizar las recomendaciones emitidas por el INFODF, derivadas de las evaluaciones a las obligaciones de transparencia publicadas en el portal de Transparencia de la página web de la Asamblea Legislativa;
12. Analizar y estimar la información publicada en el portal de Transparencia de la página web de la Asamblea Legislativa respecto a las obligaciones de transparencia, con el objetivo de conocer de forma previa los índices globales de cumplimiento de dichas obligaciones;
13. Elaborar el calendario para la actualización de la información pública de oficio que aparece en el portal de Transparencia de la página web de la Asamblea Legislativa;
14. Ejecutar las modificaciones y adiciones en el portal de Transparencia de la página web de la Asamblea Legislativa que le instruya el Subdirector de Información Pública y Datos Personales, derivado del análisis realizado por el Departamento de Evaluación;
15. Llevar a cabo la actualización de la información de conformidad con el calendario aprobado por el Comité de Transparencia;
16. Apoyar a la Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales en la elaboración de informes, reportes y/o estadísticas que soliciten las autoridades correspondientes, en materia de transparencia, acceso a la información pública y de datos personales;
17. Recomendar y coadyuvar, con la Dirección General de Informática, en la realización de mejoras al portal de Transparencia de la página web de la Asamblea Legislativa;
18. Asesorar y dar seguimiento a las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas, para la actualización de información pública de oficio en el portal de Transparencia de la página web de la Asamblea Legislativa;
19. Informar y proponer a la Subdirección de Información Pública y Datos Personales respecto de mejoras que se pudieran implementar en el portal de Transparencia de la página web de la Asamblea Legislativa;
20. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de

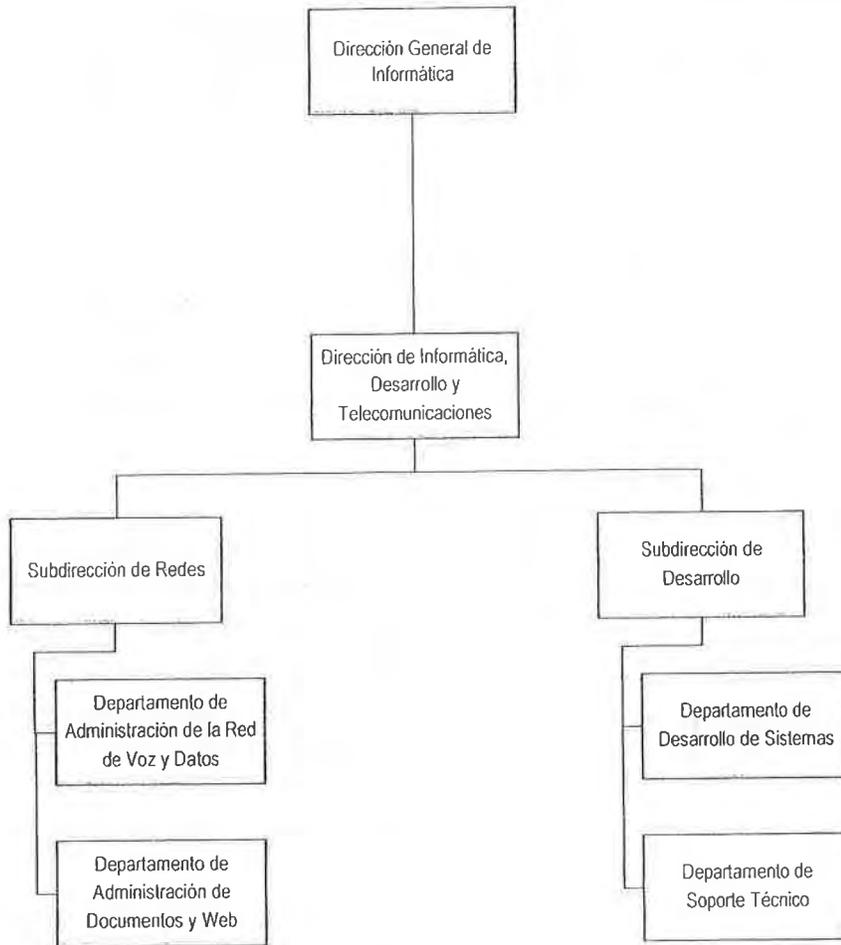
 <p>VI LEGISLATURA</p>	<p>Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal</p>	 <p>ASAMBLEA DE TODOS</p>
<p>Oficialía Mayor</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	

políticas y procedimientos de la Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales;

21. Informar sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales;
22. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas; y
23. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 <p>VI LEGISLATURA</p>	<p>Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal</p>	<p>ASAMBLEA DE TODOS</p> 
<p>Oficialía Mayor</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	

1.4. Dirección General de Informática



 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Objetivo:

Contribuir al aprovechamiento de las tecnologías de la información a través de la elaboración, aplicación y supervisión del Programa Institucional de Desarrollo Informático, a fin de que las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas de la Asamblea Legislativa cuenten con las herramientas necesarias para cumplir con sus responsabilidades.

Funciones:

1. Supervisar la integración y aplicación del Programa de Trabajo Anual, anteproyecto de Presupuesto Anual y los demás programas que se le encomienden en el ámbito de sus atribuciones, vigilando su correcto desarrollo y ejercicio de conformidad con la normatividad y evaluar el cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos, así como las funciones propias de las áreas que integran la Dirección General de Informática;
2. Supervisar la integración y aplicación del Programa Institucional de Desarrollo informático y los demás programas que se le encomienden en el ámbito de sus atribuciones y vigilar su correcto desarrollo y ejercicio, de conformidad con la normatividad;
3. Supervisar la propuesta de definición de estándares y lineamientos de publicación para la información que se muestre en la página web de la Asamblea Legislativa;
4. Coordinar la elaboración de lineamientos y anexos técnicos para la adquisición de bienes y servicios informáticos que satisfagan las necesidades de la Asamblea Legislativa;
5. Desempeñar el cargo de Presidente Suplente y Secretario Ejecutivo del Subcomité de Informática;
6. Supervisar la propuesta y dar a conocer, entre las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, de las políticas, estándares, metodologías, normas y lineamientos respecto a la plataforma institucional de los sistemas de información, software, intercambio de información, uso de equipo, certificación, seguridad, desarrollo de sistemas, integridad de la información y mantenimiento;
7. Supervisar la investigación y dar a conocer las políticas, estándares y medidas de seguridad para la operación de sistemas de información que permitan el intercambio

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

electrónico entre distintas instituciones gubernamentales;

8. Coordinar y supervisar presentar la propuesta sobre los criterios de uso, baja, destino final de bienes y servicios informáticos, a la Oficialía Mayor;
9. Supervisar la elaboración y aplicación de los planes de contingencia informática de la Asamblea;
10. Proponer acciones de capacitación en materia informática para el personal de la Asamblea Legislativa, en el Programa Anual de Capacitación Informática;
11. Supervisar la operación de los procesos técnicos para la publicación de los trabajos de los diputados, comisiones y comités y unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;
12. Supervisar la correcta operación de la red informática con las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, así como la estructura de comunicación para el resguardo e integridad de la información;
13. Supervisar la atención de las órdenes de servicio presentadas por las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas de la Asamblea Legislativa referente al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de la red de voz y datos, en los edificios de la Asamblea Legislativa;
14. Coordinar y supervisar la colaboración de las áreas adscritas a la Dirección General de Informática con la Oficina de Información Pública, para la oportuna gestión de la información pública de oficio de la Asamblea Legislativa, de conformidad con la ley en la materia;
15. Coordinar la integración y presentar informes al titular de la Oficialía Mayor, sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo la responsabilidad de la Dirección General de Informática y sobre el cumplimiento de los programas institucionales;
16. Dirigir y supervisar la oportuna atención a las solicitudes de información pública, relacionadas con su área de competencia;
17. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
18. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la dirección a su cargo;
19. Formular, con el apoyo de la Dirección General de Normatividad, medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y fomento al ahorro, así como

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

acciones tendientes a la modernización y simplificación administrativas, en el ámbito de la Dirección General de Informática, informando de ellas al titular de la Oficialía Mayor; y

20. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por su superior jerárquico.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.4.1. Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

Objetivo:

Contribuir al desarrollo de los sistemas de información requeridos en las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, para la óptima operación de sus sistemas y procesos informáticos.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración, integración y aplicación del Programa de Trabajo Anual y participar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual y los demás programas que se le encomienden en el ámbito de sus atribuciones, regulando su correcto desarrollo y ejercicio, de conformidad con la normatividad, y evaluar el cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos, así como las funciones propias de las áreas que integran la Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones;
2. Coordinar la integración y aplicación del Programa Institucional de Desarrollo informático y los demás programas que se le encomienden en el ámbito de sus atribuciones;
3. Impulsar las acciones de capacitación en materia de informática, para el personal de la Asamblea Legislativa, a través del Programa Anual de Capacitación Informática;
4. Coordinar la implementación y administración de la red privada virtual IP/MPLS y los servicios de Internet;
5. Fungir como Secretario Ejecutivo Suplente y Secretario Técnico del Subcomité de Informática;
6. Definir estándares y lineamientos para la publicación de información en la página web de la Asamblea Legislativa, así como para el rediseño y la administración técnica del portal;
7. Proponer y dar a conocer entre las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, políticas, estándares, metodologías, normas y lineamientos respecto a la plataforma institucional uso de equipo, certificación, seguridad, desarrollo de sistemas, integridad de la información y mantenimiento;
8. Coordinar la investigación y proponer la publicación de políticas, estándares y

	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

medidas de seguridad para la operación de sistemas de información, que permitan el intercambio electrónico entre distintas instituciones gubernamentales;

9. Formular la propuesta sobre los criterios de uso, baja, destino final de bienes y servicios informáticos y presentarla a la Dirección General de Informática;
10. Validar y presentar la propuesta de capacitación en materia de informática para el personal de la Asamblea Legislativa a la Dirección General de Informática;
11. Supervisar la correcta operación de la red informática, así como la estructura de comunicación para el resguardo e integridad de la información;
12. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de comunicaciones de la red LAN/WAN;
13. Coordinar la elaboración y aplicación de los planes de contingencia informática de la Asamblea Legislativa;
14. Supervisar la elaboración de los lineamientos y anexos técnicos para la adquisición de bienes y servicios informáticos que satisfagan las necesidades de la Asamblea Legislativa;
15. Coordinar con las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, la correcta operación de la red informática, así como la estructura de comunicación para el resguardo e integridad de la información;
16. Coordinar la atención de las órdenes de servicio presentadas por las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas de la Asamblea Legislativa referente al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de la red de voz y datos, en los edificios de la Asamblea Legislativa;
17. Coordinar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
18. Presentar informes sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo la responsabilidad de la Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones, y sobre el cumplimiento de los programas institucionales;
19. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
20. Dirigir y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la dirección a su cargo;
21. Formular, con el apoyo de la Dirección General de Normatividad, medidas de

 <p>VI LEGISLATURA</p>	<p>Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal</p>	 <p>ASAMBLEA DE TODOS</p>
<p>Oficialía Mayor</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	

racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y fomento al ahorro, así como acciones tendientes a la modernización y simplificación administrativa, en el ámbito de la Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones, informando de ellas al Director General de Informática; y

- 22. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.4.1.1. Subdirección de Redes

Objetivo:

Proporcionar la comunicación entre las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, para una óptima interacción entre las mismas, así como proteger la información que generen y almacenen en dispositivos electrónicos.

Funciones:

1. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual, anteproyecto de Presupuesto Anual y los demás programas que se le encomienden en el ámbito de sus atribuciones y vigilar su correcto desarrollo y ejercicio, de conformidad con la normatividad y evaluar el cumplimiento de los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos, así como las funciones asignadas;
2. Integrar y aplicar el Programa Institucional de Desarrollo Informático en materia de redes de voz y datos de la Asamblea Legislativa y los demás programas que se le encomienden en el ámbito de sus atribuciones y vigilar su correcto desarrollo y ejercicio, de conformidad con la normatividad, así como evaluar su cumplimiento;
3. Coordinar las acciones de capacitación en materia de redes de voz y datos para el personal de la Asamblea Legislativa, a través del Programa Anual de Capacitación Informática;
4. Formular e integrar los proyectos de normas, políticas, procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades asignadas, considerando estándares y medidas de seguridad para la operación de redes que permitan el intercambio electrónico de información entre distintas instituciones gubernamentales;
5. Supervisar la elaboración del proyecto de normas y estándares de seguridad para la operación de las redes, manteniendo la integridad de la información de los sistemas;
6. Verificar la debida aplicación de pruebas informáticas en materia de redes, garantizando el correcto desempeño de programas y equipos de comunicaciones;
7. Definir y administrar los perfiles de los usuarios de red, manteniendo una base de datos confiable y segura que permita su correcta administración;
8. Supervisar la realización de respaldos de la información contenida en los servidores de voz y datos, garantizando el resguardo de la información ante cualquier

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

contingencia o daño en los mismos;

9. Supervisar la administración de los equipos de comunicaciones, brindando la conectividad necesaria a los usuarios, ya sea de voz o datos, mediante el control de los equipos;
10. Supervisar la elaboración y seguimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de comunicación que permita mantener en buenas condiciones físicas y lógicas los equipos de la red LAN / WAN;
11. Verificar la debida creación y administración de las cuentas de correo institucional a los servidores públicos de la Asamblea Legislativa, manteniendo una base de datos actualizada y segura;
12. Integrar y presentar la información que reciba sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo la responsabilidad de la Subdirección de Redes y sobre el cumplimiento de los programas institucionales;
13. Supervisar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
14. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
15. Supervisar y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones;
16. Integrar la propuesta de capacitación en materia de redes de voz y datos; y
17. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.4.1.1.1. Departamento de Administración de la Red de Voz y Datos

Objetivo:

Proporcionar servicios de comunicación de voz y datos a las unidades administrativas a través de la infraestructura de comunicación con tecnología de punta, a fin de asegurar la operación de los sistemas y herramientas de software instalados en la red.

Funciones:

1. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual, anteproyecto de Presupuesto Anual y los demás programas que se le encomienden en el ámbito de sus atribuciones y vigilar su correcto desarrollo y ejercicio, de conformidad con la normatividad, y evaluar el cumplimiento de los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos, así como las funciones asignadas;
2. Elaborar y desarrollar el Programa Institucional de Desarrollo informático en materia de redes de voz y datos y los demás programas que se le encomienden en el ámbito de sus atribuciones;
3. Coadyuvar en el impulso de acciones de capacitación en materia de informática; para el personal de la Asamblea Legislativa, a través del Programa Anual de Capacitación Informática;
4. Elaborar manuales de operación para el uso de la red de voz y datos;
5. Elaborar los criterios para la aplicación de pruebas en materia de comunicaciones;
6. Llevar a cabo acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de comunicaciones;
7. Aplicar las garantías de los equipos de comunicaciones y sustitución de equipos por mantenimiento o reparación;
8. Definir y administrar los perfiles de los usuarios que ingresan a la red institucional;
9. Supervisar que los equipos de cómputo funcionen óptimamente en red, esto es respecto a su conectividad con los servidores de la red institucional;
10. Realizar los respaldos de la información contenida en los servidores de la red de voz y datos, en el ámbito de la Dirección General de Informática;
11. Informar sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales;

 <p>VI LEGISLATURA</p>	<p align="center">Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal</p>	 <p>ASAMBLEA DE TODOS</p>
<p>Oficialía Mayor</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	

12. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
13. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
14. Apoyar en la formulación e integración de los proyectos de normas, políticas, procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades asignadas, considerando estándares y medidas de seguridad para la operación de redes que permitan el intercambio electrónico de información entre distintas instituciones gubernamentales;
15. Elaborar el proyecto de normas y estándares de seguridad para la operación de la red de voz y datos, manteniendo la integridad de la información de los sistemas;
16. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones;
17. Elaborar la propuesta de capacitación en materia de redes de voz y datos; y
18. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.4.1.1.2. Departamento de Administración de Documentos y Web

Objetivo:

Administrar los servicios relacionados con el acceso a Internet, así como los correspondientes a la prestación del servicio web para la página de la Asamblea Legislativa, haciendo uso de las medidas de seguridad y confiabilidad, a fin de contribuir a la comunicación con la ciudadanía.

Funciones:

1. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual, anteproyecto de Presupuesto Anual y los demás programas que se le encomienden en el ámbito de sus atribuciones y vigilar su correcto desarrollo y ejercicio, de conformidad con la normatividad, y evaluar el cumplimiento de los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos, así como las funciones asignadas;
2. Elaborar y desarrollar el Programa Institucional de Desarrollo informático en materia de soporte técnico de la página web de la Asamblea Legislativa y los demás programas que se le encomienden en el ámbito de sus atribuciones;
3. Coadyuvar en el impulso de acciones de capacitación en materia de desarrollo de páginas web, para el personal de la Asamblea Legislativa, a través del Programa Anual de Capacitación Informática;
4. Diseñar el contenido gráfico de la página web de la Asamblea Legislativa, de acuerdo con estándares y lineamientos establecidos, utilizando tecnología que permita un acceso ágil y amigable;
5. Realizar, en coordinación con la Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales, las innovaciones, modificaciones o correcciones técnicas, que se realicen a la página web de la Asamblea Legislativa, para asegurar que cumplan con los lineamientos y criterios que el INFODF emite periódicamente;
6. Desarrollar secciones en la página web institucional, a fin de promover las actividades que llevan a cabo los diputados, las comisiones y comités legislativos y las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;
7. Proporcionar el apoyo técnico para el seguimiento a los procesos legislativos, poniéndolos a disposición de los diputados, asesores y público en general en la página web de Asamblea Legislativa;

	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

8. Administrar el manejo y control de las cuentas de correos institucionales, a través del servidor correspondiente;
9. Realizar respaldos de los servidores de red, de forma programada;
10. Informar sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales;
11. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
12. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
13. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones;
14. Elaborar la propuesta de capacitación en materia de desarrollo de páginas web; y
15. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 <p>VI LEGISLATURA</p>	<p align="center">Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal</p>	 <p>ASAMBLEA DE TODOS</p>
<p align="center">Oficialía Mayor</p>		
<p align="center">Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p align="center">Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	

1.4.1.2. Subdirección de Desarrollo

Objetivo:

Coordinar el desarrollo y el mantenimiento de los sistemas de información mediante el establecimiento de lineamientos y estándares de calidad y estrategias tecnológicas, así como operar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos.

Funciones:

1. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual, anteproyecto de Presupuesto Anual y los demás programas que se le encomienden en el ámbito de sus atribuciones y vigilar su correcto desarrollo y ejercicio, de conformidad con la normatividad, y evaluar el cumplimiento de los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos, así como las funciones asignadas;
2. Integrar y aplicar el Programa Institucional de Desarrollo informático en materia de desarrollo de sistemas y soporte técnico y los demás programas que se le encomienden en el ámbito de sus atribuciones y vigilar su correcto desarrollo y ejercicio, de conformidad con la normatividad, así como evaluar su cumplimiento;
3. Fungir como Secretario Técnico Suplente del Subcomité de Informática, cuando así le sea requerido;
4. Coordinar las acciones de capacitación en materia de desarrollo, para el personal de la Asamblea Legislativa, a través del Programa Anual de Capacitación Informática;
5. Integrar los planes de contingencia informática que formule cada área de la Dirección General de Informática de la Asamblea Legislativa;
6. Proponer y coordinar los lineamientos para el uso de los equipos de cómputo;
7. Elaborar los criterios para la aplicación de pruebas informáticas;
8. Elaborar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo y sistemas de la Asamblea Legislativa;
9. Asignar, reubicar y dictaminar la baja y destino final de los bienes informáticos, de conformidad con la normatividad;
10. Definir y supervisar los procesos programados de respaldo de datos, a fin de garantizar la recuperación oportuna de información, tanto de bases de datos como de programas que se encuentren en el ámbito de la Dirección General de Informática,

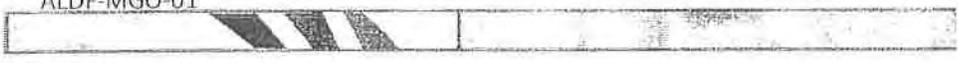
 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

cuando los usuarios así lo requieran;

11. Coordinar el apoyo técnico a las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, en la instalación, administración y operación de equipos, así como de los sistemas de procesamiento de datos;
12. Supervisar al personal responsable de proporcionar atención a las órdenes de servicio y solicitudes referentes a la reparación y mantenimiento de los bienes informáticos;
13. Desarrollar e instrumentar metodologías para la evaluación de los sistemas institucionales;
14. Supervisar el software desarrollado para las necesidades de las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas, así como establecer estándares para el uso de software de desarrollo;
15. Detectar las necesidades de desarrollo de aplicaciones;
16. Desarrollar e implementar las aplicaciones informáticas requeridas en las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas;
17. Evaluar los sistemas existentes en el mercado, que puedan ser implementados en las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas;
18. Establecer condiciones de seguridad, resguardo e integridad de la información almacenada en los servidores de datos, que soportan la operación de los diferentes sistemas administrativos desarrollados por la Dirección General de Informática;
19. Integrar y presentar la información que reciba sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo la responsabilidad de la Subdirección de Desarrollo y sobre el cumplimiento de los programas institucionales;
20. Supervisar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
21. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
22. Supervisar la aplicación de los estándares y lineamientos para la publicación de información en la página web de la Asamblea Legislativa, así como del rediseño y administración del portal;
23. Supervisar y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones;

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

- 24. Elaborar los lineamientos e integrar los anexos técnicos para la adquisición de bienes y servicios informáticos que satisfagan las necesidades de la Asamblea Legislativa; y
- 25. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



 <p>VI LEGISLATURA</p>	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 <p>ASAMBLEA DE TODOS</p>
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

1.4.1.2.1. Departamento de Desarrollo de Sistemas

Objetivo:

Contribuir con la automatización de procesos y el desarrollo de software, para mejorar los procesos y métodos de trabajo en las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas de la Asamblea Legislativa.

Funciones:

1. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual, anteproyecto de Presupuesto Anual y los demás programas que se le encomienden en el ámbito de sus atribuciones y vigilar su correcto desarrollo y ejercicio, de conformidad con la normatividad, y evaluar el cumplimiento de los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos, así como las funciones asignadas;
2. Elaborar y desarrollar el Programa Institucional de Desarrollo informático en materia de desarrollo de sistemas y los demás programas que se le encomienden en el ámbito de sus atribuciones;
3. Coadyuvar en el impulso de acciones de capacitación en materia de sistemas informáticos, para el personal de la Asamblea Legislativa, a través del Programa Anual de Capacitación Informática;
4. Desarrollar software para cubrir las necesidades de las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas, así como establecer estándares para el uso de software de desarrollo;
5. Supervisar los sistemas elaborados por empresas externas;
6. Apoyar en la detección de las necesidades de desarrollo de aplicaciones;
7. Revisar, instalar y actualizar el software y los sistemas institucionales instalados en las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;
8. Diseñar, proponer y, en su caso, implementar modificaciones a los equipos y sistemas empleados por las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas, que permitan su compatibilidad en el procesamiento e intercambio de información;
9. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
10. Informar sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales;

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

11. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
12. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones;
13. Elaborar la propuesta de capacitación en materia desarrollo de sistemas; y
14. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 <p>VI LEGISLATURA</p>	<p align="center">Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal</p>	 <p>ASAMBLEA DE TODOS</p>
<p>Oficialía Mayor</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	

1.4.1.2.2. Departamento de Soporte Técnico

Objetivo:

Dar atención oportuna a las solicitudes de incidentes relacionados con bienes informáticos, así como orientar a usuarios finales respecto a un mejor aprovechamiento del equipamiento, con la finalidad de contribuir a incrementar la eficiencia del personal adscrito a las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas de la Asamblea Legislativa.

Funciones:

1. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual, anteproyecto de Presupuesto Anual y los demás programas que se le encomienden en el ámbito de sus atribuciones y vigilar su correcto desarrollo y ejercicio, de conformidad con la normatividad, y evaluar el cumplimiento de los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos, así como las funciones asignadas;
2. Elaborar y desarrollar el Programa Institucional de Desarrollo informático en materia de soporte técnico y los demás programas que se le encomienden en el ámbito de sus atribuciones;
3. Desarrollar, publicar y mantener actualizados los manuales de soporte para los usuarios de los bienes informáticos de la Asamblea Legislativa;
4. Investigar los avances en materia de tecnologías de información, con objeto de proponer la actualización de la plataforma de apoyo tecnológico de la Asamblea Legislativa;
5. Ejecutar acciones de capacitación en el manejo y operación de los bienes informáticos y programas de cómputo, para el personal de la Asamblea Legislativa;
6. Realizar la instalación y configuración de bienes informáticos en las áreas e instancias legislativas de la Asamblea Legislativa, la Sala de Prensa y los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas;
7. Aplicar pruebas a los bienes informáticos para mantener su óptimo desempeño;
8. Supervisar el uso legal del software instalado en los equipos de cómputo en las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;
9. Realizar el control de inventario de bienes informáticos;
10. Recibir, clasificar y atender las solicitudes de asesoría técnica en materia de

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

informática, que se deriven de la operación de los bienes informáticos;

11. Proporcionar el soporte necesario para la correcta operación de los bienes informáticos, sistemas de información desarrollados por la Dirección General de Informática, operación y navegación en internet y cualquier software institucional;
12. Elaborar la propuesta de capacitación en materia del manejo y operación de los bienes informáticos y programas de cómputo; Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
13. Informar sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales;
14. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
15. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones; y
16. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.