



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO
FEDERAL**

00000105





VII LEGISLATURA

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p>VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p>Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa</p>
		<p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p>
		<p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>

Índice

I. Introducción	3
II. Marco Jurídico	5
III. Atribuciones	6
IV. Misión y Visión	9
V. Estructura Orgánica	10
VI. Descripción de Objetivos y Funciones	12
Contraloría General	12
Subcontraloría de Auditoría	17
Dirección de Auditoría Financiera	19
Dirección de Auditoría Administrativa	24
Subcontraloría de Control y Evaluación	30
Dirección de Control	32
Dirección de Evaluación	36
Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades	39
Dirección de Responsabilidades	43
Dirección de Quejas y Denuncias	49
Dirección de Situación Patrimonial	53
VII. Glosario de Términos	59

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p align="center">Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa 00000104</p> <hr/> <p align="center">Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <hr/> <p align="center">Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
---	---	---



I. Introducción

La Asamblea Legislativa del Distrito Federal, es el órgano local responsable de realizar la función legislativa en las materias expresamente determinadas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por lo que la función de la Contraloría General, es trascendental para el cumplimiento de esta encomienda.

La Contraloría General, a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa, actualiza su Manual de Organización, el cual se concibe como un instrumento de apoyo para el ejercicio eficaz y eficiente de las facultades que le competen.

Con la finalidad de hacer patente la igualdad de género en el presente documento, se entenderá que los puestos de estructura, áreas y sus denominaciones, se referencian de manera genérica cuando quien ostente los mismos sean mujeres u hombres. Lo anterior de acuerdo a al artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 17 de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, al Programa General de Desarrollo 2003-2018 y el artículo 31, fracción IV de la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal.

El presente documento establece de una manera clara y precisa los ordenamientos legales básicos que conforman su marco jurídico, las atribuciones que le confiere el Reglamento, la misión y visión, su estructura orgánica, los objetivos de cada puesto, las delimitaciones de funciones y por último un glosario de términos.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p>Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa</p>
		<p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p>
		<p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>

Con fundamento en el artículo 50, fracción III del Reglamento, le corresponde al Comité de Administración expedir los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas, por lo que formaliza su expedición.

00000103

Comité de Administración

Presidente

Dip. Luis Gerardo Quijano Morales





Vicepresidenta

Dip. Penélope Campos González

Secretario

Dip. Ernesto Sánchez Rodríguez





 <p>VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p align="center">Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa</p> <p align="right">00000102</p> <hr/> <p align="center">Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <hr/> <p align="center">Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
---	--	--

II. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Ley de Archivos del Distrito Federal.
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal del Distrito Federal.
- Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Normas para la Administración de Bienes de Consumo de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Todas las referencias en ordenamientos jurídicos, que en el presente documento se hagan respecto al Distrito Federal son aplicables a la Ciudad de México.

 VII LEGISLATURA	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía	Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa
		Fecha de Emisión: 24/08/2018
		Fecha de Actualización: 19/07/2018

III. Atribuciones

En el Título Tercero, Capítulo VIII, artículo 83 de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal se establece que:

*La Oficialía Mayor, la Tesorería, la **Contraloría General**, la Coordinación General de Comunicación Social, el Instituto de Investigaciones Parlamentarias, la unidad de Estudios de Finanzas Públicas, así como el titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios, las demás unidades administrativas que se creen y el Canal de Televisión de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, tendrán las atribuciones que les señale el Reglamento para el Gobierno Interior y otras disposiciones que emita la Asamblea.*



El Título Segundo, Segunda Parte, Sección 3, artículo 64 del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, establece las siguientes atribuciones para la Contraloría General, la cual tendrá a su cargo la auditoría interna del ejercicio del presupuesto de egresos de la Asamblea, incluyendo recursos asignados a los grupos parlamentarios, los que deberán presentar un informe semestral a la Contraloría, con la debida justificación del uso y destino de los recursos que la Asamblea les otorgue. Asimismo, auditará a los grupos parlamentarios respecto del ejercicio de los recursos que les sean asignados por la Asamblea.

La Contraloría presentará al Pleno, por conducto de la Comisión de Gobierno, un informe semestral sobre el ejercicio del presupuesto de egresos de la Asamblea.

Las resoluciones del Contralor se darán a conocer previamente a la Comisión de Gobierno.

Además, tendrá las siguientes atribuciones:



- I. *Apoyar, asistir y asesorar al Comité de Administración y a las demás Unidades Administrativas de la Asamblea en el ámbito de su competencia;*
- II. *Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Asamblea, que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, confidencialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión derivadas de quejas o denuncias presentadas por particulares, servidores*

 <p>VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p align="center">Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa</p> <hr/> <p align="right">Fecha de Emisión: 24/08/2018</p> <hr/> <p align="right">Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
--	---	--



00000101

públicos o aquellas relacionadas con auditorías y en especial las relacionadas con los procedimientos de adquisición de bienes, servicios, arrendamientos y contratación de obra pública, así como determinar e imponer las sanciones que correspondan en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, las cuales se aplicarán a través del superior jerárquico del servidor público sancionado. Asimismo, le corresponderá sustanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de las resoluciones que impongan sanciones a los servidores públicos de la Asamblea, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- III. *Si las irregularidades detectadas constituyen delito, promoverá las acciones legales que correspondan, informando de ello a la Comisión de Gobierno;*
- IV. *Verificar que las unidades administrativas que integran la Asamblea cumplan con las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, fondos, valores y bienes del Distrito Federal en administración de la Asamblea Legislativa; así como las demás disposiciones relativas que dicte el Pleno de la Asamblea;*
- V. *Auxiliar a las Unidades Administrativas, en la elaboración y revisión de los manuales de organización y procedimientos, promoviendo y supervisando su difusión, aplicación y actualización, con énfasis en el aspecto preventivo;*
- VI. *Realizar, dentro del ámbito de su competencia, todo tipo de auditorías y evaluaciones de las unidades administrativas que integran la Asamblea, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones;*
- VII. *Verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los Programas de la Asamblea, formular, con base en los resultados de las auditorías, las observaciones y recomendaciones que de éstas se deriven, y establecer el seguimiento sistemático para el cumplimiento de las mismas, lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto en la fracción II de este precepto;*
- VIII. *Presentar a la Comisión de Gobierno su Programa Anual de Auditorías y las que deba realizar fuera del mismo para su aprobación;*
- IX. *Informar semestralmente a la Comisión de Gobierno sobre los resultados de las auditorías practicadas y las evaluaciones a las unidades administrativas que integran la Asamblea, que hayan sido objeto de fiscalización, así como de las acciones que se indiquen para mejorar la gestión;*


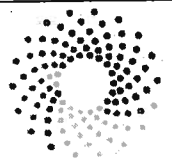
 VII LEGISLATURA	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía	Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa
		Fecha de Emisión: 24/08/2018
		Fecha de Actualización: 19/07/2018

- X. *Intervenir en los procesos de licitación, de adquisición de bienes, servicios, arrendamientos y de obra pública para vigilar que se cumpla con las normas jurídicas y demás disposiciones técnicas o administrativas aplicables;*
- XI. *Supervisar la organización, sistemas, métodos y procedimientos que rigen la operación administrativa y el control de la gestión de la Asamblea;*
- XII. *Planear, programar, organizar, coordinar y establecer el Sistema de Control y Evaluación de la Asamblea en el ámbito administrativo, promoviendo permanentemente su actualización;*
- XIII. *Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal de la Asamblea;*
- XIV. *Participar en las transferencias formales de asuntos legislativos y administrativos al cierre de la gestión de la Asamblea y a la apertura de la Legislatura, así como en los cambios que en el transcurso de la misma se presenten;*
- XV. *Practicar (así) en los actos de entrega recepción de la Asamblea, en términos de la normatividad aplicable;*
- XVI. *Llevar el registro de los servidores públicos sancionados de las unidades administrativas de la Asamblea en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;*
- XVII. *Llevar el registro patrimonial de los servidores públicos de la Asamblea, y en su caso aplicar las sanciones que establezca la Ley de la materia;*
- XVIII. *Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las áreas contables de la Asamblea, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;*
- XIX. *Representar en el ámbito de su competencia a la Asamblea en términos de lo establecido por el artículo 36, Fracción XVI de la Ley Orgánica, ante las autoridades administrativas o judiciales en todos los asuntos en que ésta sea parte o aquellos que se originen derivados del ejercicio de sus atribuciones legales;*
- XX. *Requerirá a las unidades administrativas de la Asamblea o a los particulares involucrados, la información necesaria para el desempeño de sus funciones;*
- XXI. *Certificar los documentos que se encuentren en sus archivos y los que genere en el ejercicio de sus atribuciones; y*

 ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía	Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa
		Fecha de Emisión: 24/08/2018
		Fecha de Actualización: 19/07/2018

XXII. Las demás que le sean atribuidas por la Ley y demás disposiciones normativas aplicables.

00000100

	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía	Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa
		Fecha de Emisión: 24/08/2018
		Fecha de Actualización: 19/07/2018



IV. Misión y Visión

Misión:

Garantizar el cumplimiento de la obligación de rendir cuentas para así mantener la credibilidad en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y promover la confianza en los ciudadanos.

Visión:

Ser el pilar institucional que otorgue el conocimiento, continuidad y solidez a la labor legislativa de la Asamblea Legislativa.

 VII LEGISLATURA	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía	Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa
		Fecha de Emisión: 24/08/2015
		Fecha de Actualización: 19/07/2018

00000099

V. Estructura Orgánica

Contraloría General

Secretaría Técnica

Subcontraloría de Auditoría

Dirección de Auditoría Financiera

Jefatura de Departamento de Auditoría Financiera "A"

Jefatura de Departamento de Auditoría Financiera "B"

Dirección de Auditoría Administrativa

Jefatura de Departamento de Auditoría Administrativa "A"

Jefatura de Departamento de Auditoría Administrativa "B"

Subdirección de Dictámenes Técnicos

Subcontraloría de Control y Evaluación

Dirección de Control

Jefatura de Departamento de Evaluación al Control Interno

Jefatura de Departamento de Análisis Organizacional

Dirección de Evaluación

Jefatura de Departamento de Evaluación y Seguimiento a la Gestión

Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades

Dirección de Responsabilidades

Jefatura de Departamento de Responsabilidades

Jefatura de Departamento de lo Contencioso



Dirección de Quejas y Denuncias

Jefatura de Departamento de Quejas

Jefatura de Departamento de Denuncias

Dirección de Situación Patrimonial

Jefatura de Departamento de Seguimiento de Situación Patrimonial

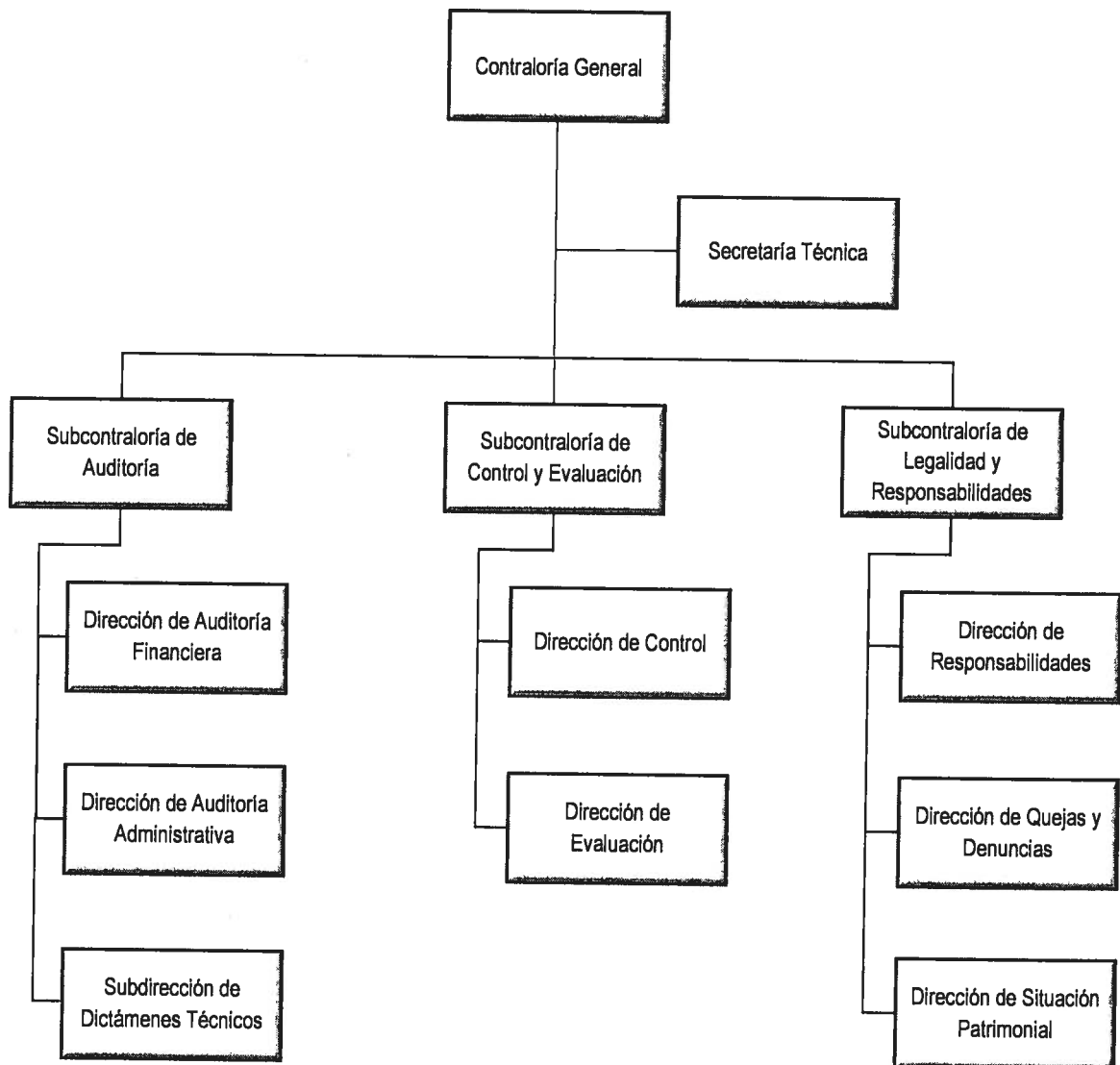
	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p align="center">Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa</p>
		<p align="center">Fecha de Emisión: 24/08/2015</p>
		<p align="center">Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>



Jefatura de Departamento de Registro de Situación Patrimonial

00000098

VI. Descripción de Objetivos y Funciones

Contraloría General



 VII LEGISLATURA	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía	Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa
		Fecha de Emisión: 24/08/2015
		Fecha de Actualización: 19/07/2018



Contraloría General

Objetivo:

Presentar los resultados del ejercicio de los recursos financieros, materiales y técnicos propiedad de la Asamblea Legislativa, derivado de la auditoría y evaluación de al desempeño de las unidades administrativas, así como aplicar la normatividad en materia de responsabilidades y situación patrimonial, en estricto apego a los principios de legalidad, racionalidad, transparencia, eficacia y eficiencia.

Funciones:



1. Presentar a la Comisión de Gobierno el Programa Anual de Auditorías y el resultado de las auditorías y las evaluaciones a los grupos parlamentarios y a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;
2. Presentar al Comité de Administración el Programa de Trabajo Anual;
3. Informar a la Comisión de Gobierno y al Comité de Administración sobre la evaluación y seguimiento de la gestión de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;
4. Aprobar las directrices que sometan a su consideración, los responsables de las Subcontralorías para la instrumentación de los programas de la Contraloría General;
5. Planear la metodología de control y evaluación orientada a verificar el funcionamiento y cumplimiento normativo de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;
6. Planificar la realización de todo tipo de auditorías y evaluaciones a los grupos parlamentarios y unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, verificando que cumplan con las obligaciones derivadas de las disposiciones normativas a fin de promover la eficiencia en su gestión;
7. Requerir a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, a los grupos parlamentarios y a los particulares involucrados, la información necesaria para el desempeño de sus funciones;
8. Informar a los titulares de las áreas las observaciones, los resultados y en su caso, las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas, así como

 VII LEGISLATURA	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía	Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa
		Fecha de Emisión: 24/08/2015
		Fecha de Actualización: 19/07/2018

00000097

su seguimiento;

9. Informar a los titulares de las áreas las propuestas de mejoras de control interno derivadas de las evaluaciones realizadas, así como su seguimiento;
10. Coordinar las acciones necesarias para apoyar a las comisiones, comités, grupos parlamentarios y unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, en el ámbito de su competencia;
11. Participar en los diferentes Comités y Subcomités, así como en los procesos de adquisiciones que se lleven a cabo en la Asamblea Legislativa, a fin de verificar que su funcionamiento se apegue a la normatividad;
12. Dirigir la asesoría otorgada a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa en la elaboración y revisión de los manuales de organización y de procedimientos, promoviendo y supervisando su difusión, aplicación y actualización con énfasis en el aspecto preventivo;
13. Instruir la participación de la Contraloría General en los Actos de Entrega-Recepción, tanto de los asuntos legislativos como administrativos de la Asamblea Legislativa;
14. Instruir la participación de la Contraloría General en las transferencias formales de los asuntos legislativos y administrativos;
15. Establecer las directrices para la recepción, revisión y registro patrimonial de los servidores públicos de la Asamblea Legislativa;
16. Instruir el registro de los servidores públicos sancionados de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
17. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, que infrinjan los principios que rigen la función pública, derivados de quejas o denuncias que se presenten por servidores públicos o particulares, o aquellas relacionadas con auditorías;
18. Resolver sobre las responsabilidades de los servidores públicos de la Asamblea Legislativa derivadas del incumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás normatividad y en su caso, establecer las sanciones

 VII LEGISLATURA	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía	Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa
		Fecha de Emisión: 24/08/2015
		Fecha de Actualización: 19/07/2018

procedentes;

19. Resolver los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, en contra de las sanciones administrativas impuestas;
20. Representar a la Asamblea Legislativa en todos los asuntos derivados del ejercicio de sus atribuciones;
21. Informar permanentemente a la Comisión de Gobierno, sobre los hechos que conozca y puedan ser constitutivos de delito, para los efectos a que hubiere lugar;
22. Certificar los documentos que se encuentren en sus archivos y los que se generen en el ejercicio de sus atribuciones;
23. Instruir el apoyo a los trabajos de fiscalización con las instancias contratadas;
24. Instruir la actualización y custodia del acervo de los manuales de organización y de políticas y procedimientos de la Asamblea Legislativa;
25. Fijar las políticas internas en el ámbito de su competencia para mejorar el desempeño de la Contraloría General; 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 su superior jerárquico.



Secretaría Técnica

Objetivo:

Brindar apoyo administrativo para el eficaz y eficiente desempeño de las funciones que realizan las distintas áreas que integran la Contraloría General, mediante la correcta distribución y aprovechamiento de los recursos asignados a dicha Unidad Administrativa.

Funciones:

1. Planear, organizar, coordinar y dirigir las funciones administrativas de la Contraloría General, previo acuerdo con el Titular;

 <p>VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p align="center">Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa</p>
		<p align="center">Fecha de Emisión: 24/08/2015</p>
		<p align="center">Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>

00000096

2. Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Contraloría General se realicen bajo los criterios de legalidad, racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;
3. Integrar las necesidades de la Contraloría General, para incluirse en el anteproyecto de Presupuesto de la Asamblea Legislativa, bajo los lineamientos establecidos por el Comité de Administración y la Oficialía Mayor;
4. Comunicar y coordinar de manera efectiva las funciones y responsabilidades que asigne el Titular de la Contraloría General a las áreas correspondientes;
5. Asignar a los prestadores de servicio social y/o becarios, a las áreas adscritas a la Contraloría General que lo soliciten, monitoreando el cumplimiento y la liberación de éste servicio;
6. Tramitar la baja de bienes muebles de la Contraloría General cuando así lo solicite el personal que lo tiene bajo su resguardo y/o el mobiliario ya no esté en condiciones de ser utilizado en forma cotidiana;
7. Evaluar y presentar al Titular de la Contraloría General las solicitudes de recursos humanos, materiales y financieros de las áreas adscritas a la Contraloría General;
8. Llevar el control, resguardo y mantenimiento de los vehículos, así como coordinar y registrar los espacios de estacionamiento, asignados a la Contraloría General;
9. Solicitar y controlar los servicios generales que requieran las distintas áreas adscritas de la Contraloría General para el cumplimiento de sus funciones; y
10. Las demás que le sean asignadas por el Titular de la Contraloría General.



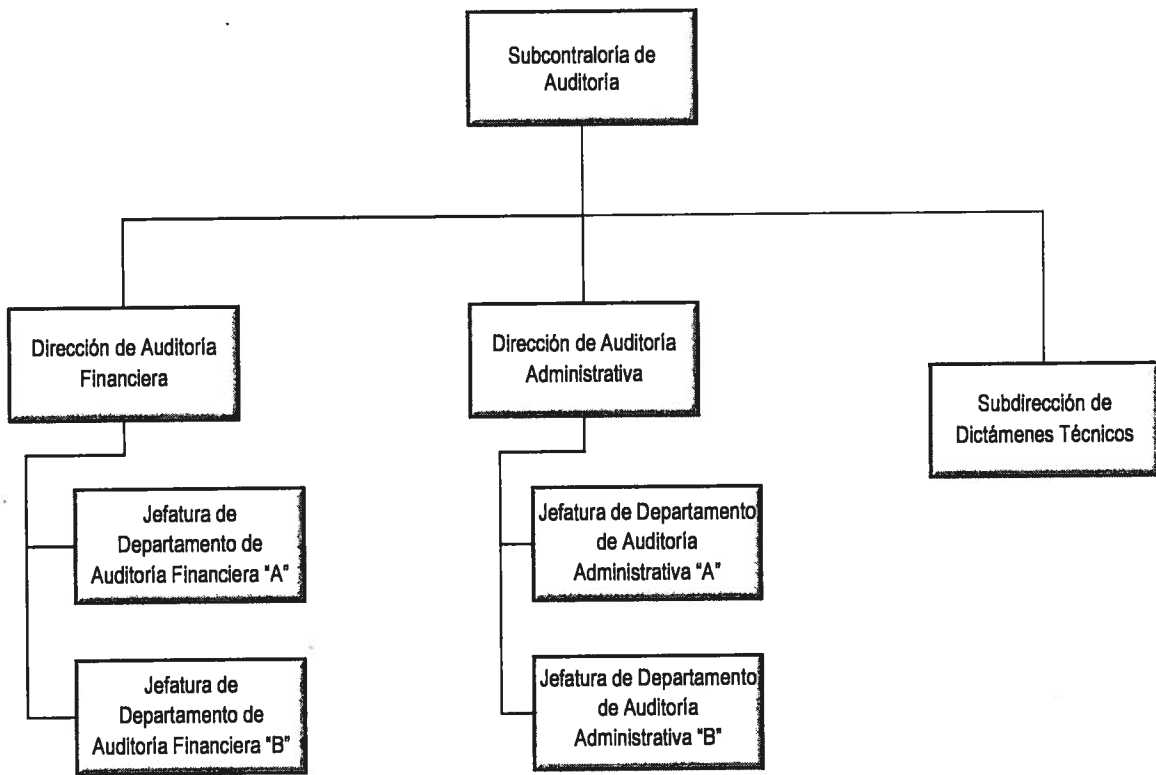
**PARLAMENTO
ABIERTO**
La voz de la ciudadanía.



Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa

Fecha de Emisión: 24/08/2015

Fecha de Actualización: 19/07/2018

Subcontraloría de Auditoría



 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p align="center">Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa</p> <p align="center">Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <p align="center">Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
---	---	--

Subcontraloría de Auditoría



00000095

Objetivo:

Auditar la aplicación de los recursos asignados a las unidades administrativas y grupos parlamentarios, conforme a las disposiciones legales vigentes y la normatividad interna, garantizando la disciplina, la eficacia y eficiencia, con el propósito de optimizar los recursos y apoyar el logro de los objetivos institucionales, haciendo énfasis en el aspecto preventivo.

Funciones:

1. Coordinar la integración del Programa Anual de Auditorías y del Programa de Trabajo Anual y someterlos a la aprobación del Titular de la Contraloría General;
2. Proponer al Titular de la Contraloría General, los criterios, las guías y programas generales para las auditorías y las que se autoricen adicionalmente;
3. Coordinar la realización de auditorías a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa y grupos parlamentarios, verificando que cumplan con las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento y bienes;
4. Presentar al Titular de la Contraloría General los resultados preliminares y finales de las auditorías practicadas a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa y grupos parlamentarios, para la emisión de los informes preliminares y finales respectivos;
5. Preparar el comunicado del Titular de la Contraloría General a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa y grupos parlamentarios sobre los resultados preliminares y finales de las auditorías;
6. Coordinar el seguimiento a las recomendaciones derivadas de las auditorías, practicadas a las unidades administrativas y grupos parlamentarios;
7. Supervisar la integración de los expedientes de los casos de presunta responsabilidad de servidores públicos como resultado de las auditorías;
8. Coordinar, supervisar y autorizar la integración de los dictámenes técnicos, cuando el Informe Final de Auditoría contenga conductas y hechos

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p align="center">Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa</p> <p align="center">Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <p align="center">Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
--	--	--



constitutivos de responsabilidades administrativas y/o que pudieran traer como consecuencia daño o perjuicio patrimonial para la Asamblea Legislativa, para su remisión al Titular de la Contraloría General;

9. Coadyuvar con la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades en los casos en que ésta requiera elementos adicionales a los consignados en los dictámenes técnicos durante el procedimiento administrativo disciplinario;
10. Coordinar la elaboración de los informes de auditoría y los que se relacionen con los asuntos derivados de su gestión;
11. Coordinar la petición de información a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, grupos parlamentarios y particulares involucrados, necesaria para el desempeño de sus funciones;
12. Coordinar los trabajos con las instancias fiscalizadoras contratadas para tal efecto, a fin de proporcionar el apoyo para el desarrollo de sus actividades;
13. Informar al Titular de la Contraloría General el avance del Programa de Trabajo Anual, así como el avance del Programa Anual de Auditorías y el seguimiento de recomendaciones;
14. Supervisar la elaboración de lineamientos y políticas internas, relacionadas con las funciones de la Subcontraloría de Auditoría y turnarlas para la aprobación de la Contraloría General, así como promover su difusión y actualización;
15. Suplir en sus ausencias al Titular de la Contraloría General en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área; 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 su superior jerárquico.

Dirección de Auditoría Financiera

Objetivo:

Supervisar y evaluar la ejecución del Programa Anual de Auditorías, mediante la práctica de auditorías financieras programadas, así como el seguimiento, a fin de analizar la operación y funcionamiento de las áreas que integran las unidades administrativas y los grupos parlamentarios de la Asamblea Legislativa,



 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p align="center">Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa</p> <hr/> <p align="right">Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <hr/> <p align="right">Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
---	---	--

00000094

encauzándolas dentro de un marco normativo, garantizando la disciplina, la eficacia y eficiencia, con el propósito de optimizar los recursos y apoyar el logro de los objetivos institucionales, haciendo énfasis en el aspecto preventivo.

Funciones:

1. Verificar la elaboración e integración del Programa de Trabajo Anual de la Dirección de Auditoría Financiera y el Programa Anual de Auditorías conforme a los lineamientos establecidos, a fin de presentar la propuesta al Titular de la Subcontraloría de Auditoría, para su aprobación;
2. Supervisar las solicitudes de información requerida para el cumplimiento de las funciones del área a las unidades administrativas, grupos parlamentarios de la Asamblea Legislativa y particulares involucrados;
3. Coordinar y supervisar la ejecución de las auditorías conforme al Programa Anual de Auditorías;
4. Supervisar el análisis de la información y documentos enviados por las áreas auditadas acerca de las recomendaciones derivadas de las auditorías, con el propósito de brindar asesoría para corregir fallas y desviaciones en los procedimientos auditados;
5. Supervisar la elaboración de los informes enviados a las áreas auditadas, sobre el resultado de las auditorías;
6. Supervisar la elaboración de los informes de seguimiento a las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas, conforme a la periodicidad correspondiente;
7. Supervisar la elaboración de los informes derivados de su gestión;
8. Coordinar y participar en la integración de los expedientes técnicos, cuando el Informe Final de Auditoría contenga posibles conductas y hechos constitutivos de responsabilidades administrativas y/o que pudieran traer como consecuencia daño o perjuicio patrimonial para la Asamblea Legislativa;
9. Informar al Titular de la Subcontraloría de Auditoría, los hallazgos relevantes de que tenga conocimiento, en razón del desempeño de sus funciones;
10. Someter a la aprobación del Titular de la Subcontraloría de Auditoría, las

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p>Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa</p>
		<p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p>
		<p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>

guías y procedimientos de auditoría, aplicables a las auditorías programadas;

11. Coordinar y supervisar la elaboración de los papeles de trabajo de las auditorías programadas, con base en la normatividad;
12. Verificar que los resultados obtenidos en las auditorías se encuentren debidamente sustentados con los papeles de trabajo y la documentación soporte;
13. Informar con la periodicidad que corresponda al Titular de la Subcontraloría de Auditoría, el avance del Programa de Trabajo Anual, así como el avance del Programa Anual de Auditorías y el seguimiento de recomendaciones; 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.



Jefatura de Departamento de Auditoría Financiera "A"

Objetivo:

Realizar auditorías financieras conforme al Programa Anual de Auditorías, con el propósito de revisar y analizar la operación y funcionamiento de las unidades administrativas y los grupos parlamentarios de la Asamblea Legislativa, a fin de apoyar al logro de los objetivos institucionales, haciendo énfasis en el aspecto preventivo.

Funciones:

1. Integrar y presentar al Titular de la Dirección de Auditoría Financiera, para su revisión, la propuesta del Programa Anual de Auditorías y Programa de Trabajo Anual, conforme a los lineamientos establecidos;
2. Ejecutar las auditorías financieras, contempladas en el Programa Anual de Auditorías, para verificar y vigilar que los recursos de las unidades administrativas y de los grupos parlamentarios de la Asamblea Legislativa, se apliquen de conformidad con la normatividad;
3. Elaborar las guías de auditoría, atendiendo las indicaciones del titular del área y de acuerdo con el Manual General de Auditoría;
4. Elaborar e integrar los papeles de trabajo de las auditorías, verificando que

 VII LEGISLATURA	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía	Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa
		Fecha de Emisión: 24/08/2015 000000093 Fecha de Actualización: 19/07/2018



los resultados obtenidos se encuentren debidamente sustentados con la documentación soporte, de conformidad con el Manual General de Auditoría y demás normatividad;

5. Elaborar y turnar a la Dirección de Auditoría Financiera los informes de las auditorías realizadas;
6. Elaborar y turnar a la Dirección de Auditoría Financiera los reportes de avance de auditoría y de seguimiento a las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas, de acuerdo a la periodicidad correspondiente;
7. Informar al titular del área las irregularidades detectadas en las auditorías financieras que pudieran constituir responsabilidad de los servidores públicos del área revisada;
8. Integrar los expedientes técnicos, cuando el Informe Final de Auditoría contenga posibles conductas y hechos constitutivos de responsabilidades administrativas y/o que pudieran traer como consecuencia daño o perjuicio patrimonial para la Asamblea Legislativa;
9. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones;
10. Integrar, controlar y custodiar el archivo de las auditorías practicadas y el seguimiento de las mismas;
11. Dar seguimiento, hasta su total atención, a las recomendaciones derivadas de las auditorías financieras;
12. Elaborar de acuerdo con la periodicidad correspondiente, los informes sobre los avances del Programa de Trabajo Anual y Programa Anual de Auditorías y turnarlos al Titular de la Dirección de Auditoría Financiera; 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.

Jefatura de Departamento de Auditoría Financiera “B”

Objetivo:



Realizar auditorías financieras conforme al Programa Anual de Auditorías, con el propósito de revisar y analizar la operación y funcionamiento de las unidades

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p>Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa</p>
		<p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p>
		<p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>

administrativas y los grupos parlamentarios de la Asamblea Legislativa, a fin de apoyar al logro de los objetivos institucionales, haciendo énfasis en el aspecto preventivo.

Funciones:

1. Integrar y presentar al Titular de la Dirección de Auditoría Financiera, para su revisión, la propuesta del Programa Anual de Auditorías y Programa de Trabajo Anual, conforme a los lineamientos establecidos;
2. Ejecutar las auditorías financieras contempladas en el Programa Anual de Auditorías, para verificar y vigilar que los recursos de las unidades administrativas y de los grupos parlamentarios de la Asamblea Legislativa, se apliquen de conformidad con la normatividad;
3. Elaborar las guías de auditoría, atendiendo las indicaciones del titular del área y de acuerdo con el Manual General de Auditoría y demás normatividad;
4. Elaborar e integrar los papeles de trabajo de las auditorías, verificando que los resultados obtenidos se encuentren debidamente sustentados con la documentación soporte, de conformidad con el Manual General de Auditoría;
5. Elaborar y turnar a la Dirección de Auditoría Financiera los informes de las auditorías realizadas;
6. Elaborar y turnar a la Dirección de Auditoría Financiera los reportes de avance de auditoría y de seguimiento a las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas, de acuerdo a la periodicidad correspondiente;
7. Informar al titular del área las irregularidades detectadas en las auditorías financieras que pudieran constituir responsabilidad de los servidores públicos del área revisada;
8. Integrar los expedientes técnicos, cuando el Informe Final de Auditoría contenga posibles conductas y hechos constitutivos de responsabilidades administrativas y/o que pudieran traer como consecuencia daño o perjuicio patrimonial para la Asamblea Legislativa;
9. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones;
10. Integrar, controlar y custodiar el archivo de las auditorías practicadas y el seguimiento de las mismas;

 VII LEGISLATURA	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía	Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa
		Fecha de Emisión: 24/08/2015
		Fecha de Actualización: 19/07/2018

00000092

11. Dar seguimiento, hasta su total atención, a las recomendaciones derivadas de las auditorías financieras;
12. Elaborar de acuerdo con la periodicidad correspondiente, los informes sobre los avances del Programa de Trabajo Anual y Programa Anual de Auditorías y turnarlos al Titular de la Dirección de Auditoría Financiera; 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.



Dirección de Auditoría Administrativa

Objetivo:

Supervisar y evaluar la ejecución del Programa Anual de Auditorías, mediante la práctica de auditorías administrativas, de desempeño integrales y operacionales programadas, así como el seguimiento, a fin de analizar la operación y funcionamiento de las áreas que integran las unidades administrativas y los grupos parlamentarios del Congreso, encauzándolas dentro de un marco normativo, garantizando la disciplina, la eficacia y eficiencia, con el propósito de optimizar los recursos y apoyar el logro de los objetivos institucionales, haciendo énfasis en el aspecto preventivo.


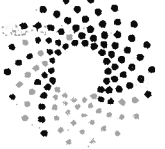
Funciones:

1. Verificar la elaboración e integración del Programa de Trabajo Anual de la Dirección de Auditoría Administrativa y el Programa Anual de Auditorías conforme a los lineamientos establecidos, a fin de presentar la propuesta al Titular de la Subcontraloría de Auditoría, para su aprobación;
2. Supervisar la oportunidad en las solicitudes de información requerida a las unidades administrativas, grupos parlamentarios de la Asamblea Legislativa y particulares involucrados, para el cumplimiento de las funciones del área, en el tiempo establecido;
3. Coordinar y supervisar la ejecución de las auditorías administrativas, de desempeño integrales y operacionales, conforme al Programa Anual de Auditorías;
4. Supervisar el análisis de la información y documentos enviados por las áreas

 VII LEGISLATURA	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía	Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa
		Fecha de Emisión: 24/08/2015
		Fecha de Actualización: 19/07/2018

auditadas, acerca de las recomendaciones derivadas de las auditorías, con el propósito de brindar asesoría para corregir fallas y desviaciones en los procedimientos auditados;

5. Supervisar la elaboración de los informes enviados a las áreas auditadas, sobre el resultado de las auditorías;
6. Supervisar la elaboración de los informes de seguimiento a las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas, conforme a la periodicidad correspondiente;
7. Supervisar la elaboración de los informes derivados de su gestión;
8. Coordinar con la Subdirección de Dictámenes Técnicos y participar en la integración de los expedientes técnicos, cuando el Informe Final de Auditoría contenga posibles conductas y hechos constitutivos de responsabilidades administrativas y/o que pudieran traer como consecuencia daño o perjuicio patrimonial para la Asamblea Legislativa;
9. Informar al Titular de la Subcontraloría de Auditoría, los hallazgos relevantes de que tenga conocimiento, en razón del desempeño de sus funciones;
10. Someter a la aprobación del Titular de la Subcontraloría de Auditoría, las guías y procedimientos de auditoría, aplicables a las auditorías programadas;
11. Coordinar y supervisar la elaboración de los papeles de trabajo de las auditorías programadas, con base en la normatividad;
12. Verificar que los resultados obtenidos en las auditorías se encuentren debidamente sustentados con los papeles de trabajo y la documentación soporte;
13. Informar con la periodicidad que corresponda al Titular de la Subcontraloría de Auditoría, el avance del Programa de Trabajo Anual, así como el avance del Programa Anual de Auditorías y el seguimiento de recomendaciones; 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.

 ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía	Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa
		Fecha de Emisión: 24/08/2015
		Fecha de Actualización: 19/07/2018

00000091



Jefatura de Departamento de Auditoría Administrativa "A"

Objetivo:

Realizar auditorías administrativas y de desempeño, conforme al Programa Anual de Auditorías, con el propósito de revisar y analizar la operación y funcionamiento de las unidades administrativas y grupos parlamentarios de la Asamblea Legislativa, a fin de apoyar al logro de los objetivos institucionales, haciendo énfasis en el aspecto preventivo.

Funciones:

1. Integrar y presentar al Titular de la Dirección de Auditoría Administrativa, para su revisión, la propuesta del Programa Anual de Auditorías y Programa de Trabajo Anual, conforme a los lineamientos establecidos;
2. Ejecutar las auditorías administrativas y de desempeño, contempladas en el Programa Anual de Auditorías, para verificar y vigilar que los recursos de las unidades administrativas y de los grupos parlamentarios de la Asamblea Legislativa, se apliquen de conformidad con la normatividad;
3. Elaborar las guías de auditoría, atendiendo las indicaciones del titular del área y de acuerdo con el Manual General de Auditoría y demás normatividad;
4. Elaborar e integrar los papeles de trabajo de las auditorías, verificando que los resultados obtenidos se encuentren debidamente sustentados con la documentación soporte, de conformidad con el Manual General de Auditoría y demás normatividad;
5. Elaborar y turnar a la Dirección de Auditoría Administrativa los informes de las auditorías realizadas;
6. Elaborar y turnar a la Dirección de Auditoría Administrativa los reportes de avance de auditoría y de seguimiento a las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas, de acuerdo a la periodicidad correspondiente;
7. Informar al titular del área las irregularidades detectadas en las auditorías administrativas y de desempeño que pudieran constituir responsabilidad de los servidores públicos del área revisada;
8. Integrar los expedientes técnicos, cuando el Informe Final de Auditoría contenga posibles conductas y hechos constitutivos de responsabilidades

 VII LEGISLATURA	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía	Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa
		Fecha de Emisión: 24/08/2015
		Fecha de Actualización: 19/07/2018

administrativas y/o que pudieran traer como consecuencia daño o perjuicio patrimonial para la Asamblea Legislativa;

9. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones;
10. Integrar, controlar y custodiar el archivo de las auditorías practicadas y el seguimiento de las mismas;
11. Dar seguimiento, hasta su total atención, a las recomendaciones derivadas de las auditorías administrativas y de desempeño propuestas;
12. Elaborar de acuerdo con la periodicidad correspondiente, los informes sobre los avances del Programa de Trabajo Anual y Programa Anual de Auditorías y turnarlos al Titular de la Dirección de Auditoría Administrativa; 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.



Jefatura de Departamento de Auditoría Administrativa “B”

Objetivo:

Realizar auditorías administrativas y de desempeño, conforme al Programa Anual de Auditorías, con el propósito de revisar y analizar la operación y funcionamiento de las unidades administrativas y grupos parlamentarios de la Asamblea Legislativa, a fin de apoyar al logro de los objetivos institucionales, haciendo énfasis en el aspecto preventivo.



Funciones:

1. Integrar y presentar al Titular de la Dirección de Auditoría Administrativa, para su revisión, la propuesta del Programa Anual de Auditorías y Programa de Trabajo Anual, conforme a los lineamientos establecidos;
2. Ejecutar las auditorías administrativas y de desempeño contempladas en el Programa Anual de Auditorías, para verificar y vigilar que los recursos de las unidades administrativas y de los grupos parlamentarios de la Asamblea Legislativa, se apliquen de conformidad con la normatividad;
3. Elaborar las guías de auditoría, atendiendo las indicaciones del titular del área y de acuerdo con el Manual General de Auditoría;

 <p>VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p>Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa</p>
		<p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p>
		<p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>

00000090

4. Elaborar e integrar los papeles de trabajo de las auditorías, verificando que los resultados obtenidos se encuentren debidamente sustentados con la documentación soporte, de conformidad con el Manual General de Auditoría;
5. Elaborar y turnar a la Dirección de Auditoría Administrativa los informes de las auditorías realizadas;
6. Elaborar y turnar a la Dirección de Auditoría Administrativa los reportes de avance de auditoría y de seguimiento a las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas, de acuerdo a la periodicidad correspondiente;
7. Informar al titular del área las irregularidades detectadas en las auditorías administrativas y de desempeño que pudieran constituir responsabilidad de los servidores públicos del área revisada;
8. Integrar los expedientes técnicos, cuando el Informe Final de Auditoría contenga posibles conductas y hechos constitutivos de responsabilidades administrativas y/o que pudieran traer como consecuencia daño o perjuicio patrimonial para la Asamblea Legislativa;
9. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones;
10. Integrar, controlar y custodiar el archivo de las auditorías practicadas y el seguimiento de las mismas;
11. Dar seguimiento, hasta su total atención, a las recomendaciones derivadas de las auditorías administrativas y de desempeño propuestas;
12. Elaborar de acuerdo con la periodicidad correspondiente, los informes sobre los avances del Programa de Trabajo Anual y Programa Anual de Auditorías y turnarlos al Titular de la Dirección de Auditoría Administrativa; 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.

 ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía	Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa
		Fecha de Emisión: 24/08/2015
		Fecha de Actualización: 19/07/2018

Subdirección de Dictámenes Técnicos

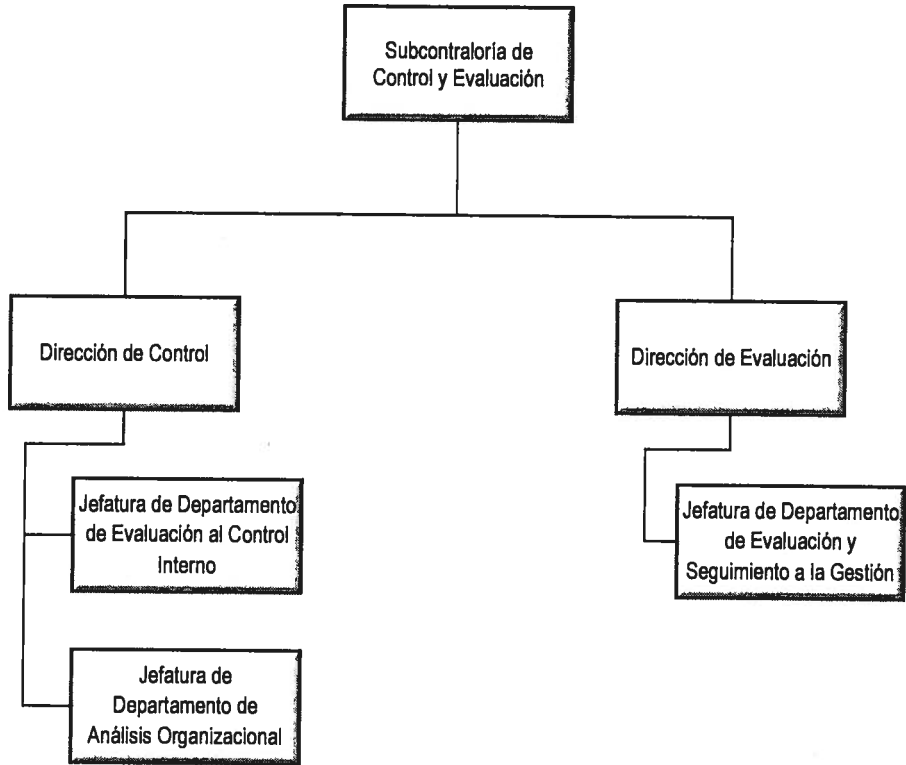
Objetivo:



Revisar los expedientes técnicos derivados de las auditorías realizadas a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, y en su caso, elaborar e integrar los dictámenes técnicos.

Funciones:

1. Elaborar e integrar el Programa de Trabajo Anual de la Subdirección de Dictámenes Técnicos conforme a los lineamientos establecidos, a fin de presentar la propuesta al Titular de la Subcontraloría de Auditoría, para su aprobación;
2. Analizar los expedientes técnicos de las auditorías efectuadas a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa a fin de detectar presuntas responsabilidades de los servidores públicos;
3. Elaborar los dictámenes técnicos sobre los casos de presunta responsabilidad de servidores públicos que resulten de las auditorías autorizadas en el Programa Anual de Auditorías y enviarlos al Titular de la Subcontraloría de Auditoría;
4. Elaborar los informes y controles relativos a la atención y resolución de los asuntos de su competencia de acuerdo a la periodicidad solicitada y presentarlos al Titular de la Subcontraloría de Auditoría;
5. Preparar, para ser certificada, la documentación que obre en los archivos de la Subcontraloría y, en su caso, solicitar la documentación certificada que se requiera para sustentar los dictámenes;
6. Informar al Titular de la Subcontraloría de Auditoría, los hallazgos relevantes de que tenga conocimiento, en razón del desempeño de sus funciones;
7. Elaborar de acuerdo con la periodicidad correspondiente, los informes sobre los avances del Programa de Trabajo Anual y turnarlos al Titular de la Subcontraloría; 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.

Subcontraloría de Control y Evaluación



 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p>Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa</p>
		<p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p>
		<p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>



Subcontraloría de Control y Evaluación

Objetivo:

Evaluar el desempeño de las unidades administrativas con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y auxiliarlas en la elaboración y revisión de sus manuales de organización y procedimientos, haciendo énfasis en el aspecto preventivo, con el propósito de contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales. Así como intervenir en los procesos de adquisiciones a fin de verificar su apego a la normatividad.

Funciones:

1. Coordinar la integración del Programa Anual de Auditorías y del Programa de Trabajo Anual y someterlos a la aprobación del Titular de la Contraloría General;
2. Coordinar la metodología de control y evaluación, orientada a verificar el funcionamiento y cumplimiento normativo de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, así como proponer al Titular de la Contraloría General, la realización de las evaluaciones de control interno, para su inclusión en el Programa Anual de Auditorías;
3. Coordinar la realización de evaluaciones de control interno a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, verificando que cumplan con la normatividad;
4. Presentar al Titular de la Contraloría General los resultados finales de las evaluaciones practicadas a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, para la emisión de los informes finales;
5. Preparar el comunicado del Titular de la Contraloría General a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa sobre los informes finales de las evaluaciones de control interno;
6. Coordinar la elaboración de los informes de las evaluaciones practicadas y los que se relacionen con los asuntos derivados de su gestión;
7. Coordinar la petición de información a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, necesaria para el desempeño de sus funciones;
8. Coordinar la participación de la Subcontraloría de Control y Evaluación en los

 ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía	Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa
		Fecha de Emisión: 24/08/2019 00000088 Fecha de Actualización: 19/07/2018



diferentes Comités y Subcomités, así como en los procesos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y enajenaciones que se lleven a cabo en las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, verificando que su funcionamiento este apegado a la normatividad;

9. Coordinar la asesoría, a petición de las unidades administrativas, en la elaboración y revisión de sus manuales de organización y procedimientos, haciendo énfasis en el aspecto preventivo;
10. Informar al Titular de la Contraloría General el avance del Programa de Trabajo Anual, así como el avance del Programa Anual de Auditorías;
11. Supervisar la elaboración de lineamientos y políticas internas, relacionadas con las funciones de la Subcontraloría de Control y Evaluación y turnarlas para la aprobación de la Contraloría General, así como promover su difusión y actualización;
12. Vigilar la actualización y custodia del acervo de los manuales de organización y de políticas y procedimientos de la Asamblea Legislativa;
13. Coordinar la evaluación de los programas y control interno de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;
14. Suplir en sus ausencias al Titular de la Contraloría General en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área; 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 su superior jerárquico.

Dirección de Control



Objetivo:

Coordinar la evaluación de los sistemas de control interno de las unidades administrativas, proponiendo, en su caso mejoras que coadyuven a incrementar la eficiencia de su gestión. Así como, asesorar en la elaboración y revisión de los manuales de organización y procedimientos, haciendo énfasis en el aspecto preventivo e intervenir en los procesos de adquisiciones a fin de verificar su apego a la normatividad.

 VII LEGISLATURA	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía	Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa
		Fecha de Emisión: 24/08/2015
		Fecha de Actualización: 19/07/2018

Funciones:

1. Verificar la elaboración e integración del Programa de Trabajo Anual y del Programa Anual de Auditorías, en lo referente a las evaluaciones, a fin de presentarlo al Titular de la Subcontraloría para su aprobación;
2. Programar y supervisar la aplicación de la metodología de control interno orientada a verificar el funcionamiento y cumplimiento de las metas y objetivos de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;
3. Supervisar la evaluación de los programas y control interno de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;
4. Proponer la instrumentación de mejoras de control de los procedimientos de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, con el propósito de optimizar los procesos operativos y administrativos;
5. Participar en los diferentes Subcomités de la Asamblea Legislativa y procedimientos de adquisiciones;
6. Supervisar la asesoría solicitada por las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, para la revisión y elaboración de sus manuales de organización y de políticas y procedimientos, emitiendo opiniones sobre los proyectos presentados;
7. Coordinar la elaboración de los proyectos de actualización de los manuales, políticas y procedimientos de la Contraloría General;
8. Informar con la periodicidad que corresponda al Titular de la Subcontraloría de Control y Evaluación el avance del Programa de Trabajo Anual, así como el avance del Programa Anual de Auditorías en lo referente a las evaluaciones;
9. Informar al Titular de la Subcontraloría de Control y Evaluación, los hallazgos relevantes de que tenga conocimiento, en razón del desempeño de sus funciones; 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 de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa
		Fecha de Emisión: 24/08/2015
		Fecha de Actualización: 19/07/2018

00000087



Jefatura de Departamento de Evaluación al Control Interno

Objetivo:

Realizar las evaluaciones a los procedimientos de las unidades administrativas, proponiendo, en su caso, las mejoras de control interno, a fin de incrementar su eficiencia.

Funciones:

1. Elaborar el Programa de Trabajo Anual correspondiente al Departamento de Evaluación al Control Interno y proponer las evaluaciones para integrarse al Programa Anual de Auditorías;
2. Ejecutar la metodología de control interno, orientada a verificar el funcionamiento y cumplimiento de las metas y objetivos de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;
3. Realizar las evaluaciones al control interno de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;
4. Elaborar el Documento Soporte de la evaluación de control interno que sustente el Informe de Evaluación;
5. Elaborar el Informe de Evaluación de control interno de los procedimientos de las unidades administrativas;
6. Participar en los procedimientos de adquisiciones de la Asamblea Legislativa;
7. Informar al Titular de la Dirección de Control, los hallazgos relevantes de que tenga conocimiento, en razón del desempeño de sus funciones;
8. Elaborar de acuerdo con la periodicidad correspondiente, los informes sobre los avances del Programa de Trabajo Anual y Programa Anual de Auditorías y turnarlos al titular de la Dirección de Control;
9. Integrar, controlar y custodiar el archivo de las evaluaciones practicadas;
10. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones; 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

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p>Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa</p>
		<p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p>
		<p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>

superiores jerárquicos.



Jefatura de Departamento de Análisis Organizacional

Objetivo:

Revisar y actualizar los manuales de organización y de políticas y procedimientos de la Contraloría General, a fin de optimizar los procesos que se desarrollan. Así como, asesorar a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa en la modificación de su estructura organizacional, funcional y en la elaboración y actualización de sus manuales administrativos y lineamientos normativos a fin de coadyuvar en la mejora del funcionamiento interno de las mismas.

Funciones:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Jefatura a su cargo, de acuerdo con las disposiciones normativas y proponer al titular de la Dirección de Control su Programa de Trabajo Anual;
2. Revisar y actualizar los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y Manuales Específicos de la Contraloría General;
3. Ejecutar la metodología de la revisión a los Manuales, orientada a verificar el conocimiento y aplicación técnica de la normatividad que rige a las unidades administrativas a evaluar;
4. Participar en la revisión de los aspectos técnicos de los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos, así como Manuales Específicos de las unidades administrativas a evaluar;
5. Elaborar el informe de los aspectos técnicos de comprensión y aplicación del personal de cada área evaluada sobre sus Manuales y en su caso, emitir opinión detectando áreas de oportunidad en materia de normatividad y simplificación administrativa;
6. Brindar asesoría a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa para la elaboración y revisión de sus Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos, así como Manuales Específicos, a fin de actualizar sus funciones y procedimientos y, en su caso emitir opinión;
7. Realizar el análisis de las propuestas de creación o modificación a la estructura organizacional y funcional de las unidades administrativas de la

 VII LEGISLATURA	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía	Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa
		Fecha de Emisión: 24/08/2015
		Fecha de Actualización: 19/07/2018

00000086

Asamblea Legislativa, y en su caso, emitir opinión;

8. Participar en los procedimientos de adquisiciones de la Asamblea Legislativa;
9. Informar al titular de la Dirección de Control, los hallazgos relevantes de que tenga conocimiento, en razón del desempeño de sus funciones;
10. Elaborar de acuerdo con la periodicidad correspondiente, los informes sobre los avances del Programa de Trabajo Anual y turnarlos al Titular de la Dirección de Control;
11. Formular los estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico; 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.



Dirección de Evaluación

Objetivo:

Coordina el seguimiento y evaluación al Programa de Trabajo Anual de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, a fin de informar el cumplimiento del mismo. Custodiar el acervo de los manuales de organización y de políticas y procedimientos de la Asamblea Legislativa, así como, proporcionar la información correspondiente a la Contraloría General, a fin de que sea actualizada en la página Web de la Asamblea Legislativa, de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México..

Funciones:

1. Coordinar la integración del Programa de Trabajo Anual de la Contraloría General, para presentarlo al Titular de la Subcontraloría de Control y Evaluación, para su aprobación;
2. Programar y supervisar la aplicación de la metodología de evaluación orientada a verificar el funcionamiento y cumplimiento de las metas y objetivos de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;
3. Coordinar la integración de los Informes Trimestrales de Control y

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p>Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa</p> <p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
---	---	---



Seguimiento al Programa de Trabajo Anual de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;

4. Supervisar la evaluación de los programas y control interno de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;
5. Coordinar la actualización y custodia del acervo de los manuales de organización y de políticas y procedimientos de la Asamblea Legislativa;
6. Supervisar los mecanismos de consulta y préstamo de ejemplares a las áreas internas de la Asamblea Legislativa que los soliciten;
7. Coordinar la evaluación del Programa de Trabajo Anual de las áreas de la General, a fin de elaborar los informes para presentarlos al Titular de la Subcontraloría de Control y Evaluación;
8. Vigilar que se proporcione la información correspondiente a la Contraloría General, a fin de que sea actualizada en la página Web de la Asamblea Legislativa, de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
9. Dar seguimiento al Programa Anual de Auditorías de la Contraloría General, a fin de elaborar los informes para presentarlos al Titular de la Subcontraloría de Control y Evaluación;
10. Informar al Titular de la Subcontraloría de Control y Evaluación, los hallazgos relevantes de que tenga conocimiento, en razón del desempeño de sus funciones; 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.

Jefatura de Departamento de Evaluación y Seguimiento a la Gestión

Objetivo:



Dar seguimiento al Programa Anual de Auditorías y evaluar el Programa de Trabajo Anual de las unidades administrativas, a fin de informar el cumplimiento de los mismos. Mantener actualizados y custodiar el acervo de los manuales de organización y de políticas y procedimientos de la Asamblea Legislativa, así como, proporcionar la información correspondiente a la Contraloría General, a fin de que

 VII LEGISLATURA	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía	Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa
		Fecha de Emisión: 24/08/2015
		Fecha de Actualización: 19/07/2018 00000085

sea actualizada en la página Web de la Asamblea Legislativa, de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Funciones:

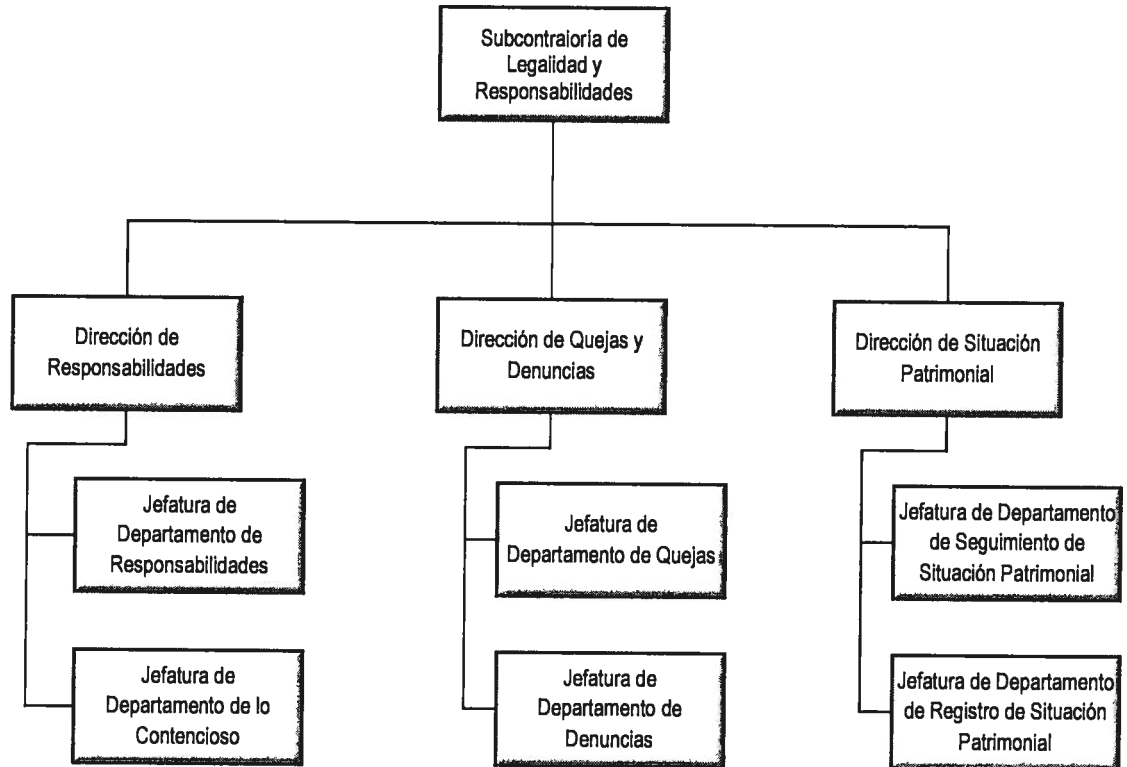
1. Elaborar el Programa de Trabajo Anual, en materia de evaluación y seguimiento a la gestión y proponerlo a la Dirección de Evaluación;
2. Integrar el Programa de Trabajo Anual de la Contraloría General y presentarlo al Titular de la Dirección de Evaluación para su revisión;
3. Ejecutar la metodología para la evaluación y seguimiento a la gestión de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;
4. Realizar las evaluaciones a los programas de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;
5. Integrar los Informes de Evaluación y Seguimiento a los Programas Anual de Auditorías y de Trabajo Anual de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;
6. Proporcionar la información correspondiente a la Contraloría General, a fin de que sea actualizada en la página Web de la Asamblea Legislativa, de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
7. Actualizar y custodiar el acervo de los manuales de organización y de políticas y procedimientos de la Asamblea Legislativa, así como establecer los mecanismos de consulta y préstamo de ejemplares a las áreas internas que los soliciten;
8. Informar al Titular de la Dirección de Evaluación, los hallazgos relevantes de que tenga conocimiento, en razón del desempeño de sus funciones;
9. Elaborar de acuerdo con la periodicidad correspondiente, los informes sobre los avances del Programa de Trabajo Anual y turnarlos al Titular de la Dirección de Evaluación;
10. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones; 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



 VII LEGISLATURA	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía	Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa
		Fecha de Emisión: 24/08/2015
		Fecha de Actualización: 19/07/2018

superiores jerárquicos.

00000084

Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades



 <p>VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p>Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa</p> <p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
--	---	---



Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades

Objetivo:

Impulsar acciones preventivas orientadas al cumplimiento de la normatividad en materia de responsabilidades y situación patrimonial de los servidores públicos de la Asamblea Legislativa; así como coordinar la instrumentación de la normatividad en materia de quejas y denuncias, responsabilidades y registro patrimonial de los servidores públicos de la Asamblea Legislativa, con el objeto de que se apeguen a los criterios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, confidencialidad y eficiencia en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Funciones:



1. Coordinar y supervisar la elaboración e integración del Programa de Trabajo Anual de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades, y someterlo a la aprobación del Titular de la Contraloría General;
2. Integrar e informar de acuerdo a la periodicidad correspondiente, al Titular de la Contraloría General, los avances del Programa de Trabajo Anual de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades;
3. Proponer y coordinar la difusión y aplicación de medidas preventivas orientadas a fortalecer los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, confidencialidad y eficiencia, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión de los servidores públicos de la Asamblea Legislativa;
4. Coordinar y verificar la aplicación de la normatividad en materia de responsabilidades de los servidores públicos de la Asamblea Legislativa;
5. Proponer al Titular de la Contraloría General los lineamientos, políticas, procedimientos y mecanismos que permitan una rápida y eficaz recepción, registro, atención e investigación de las quejas, denuncias, peticiones y sugerencias;
6. Coordinar y supervisar la atención e investigación de las quejas y denuncias que se presenten por incumplimiento de disposiciones legales y/o administrativas de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;
7. Supervisar la recepción y atención de las solicitudes, peticiones y

 VII LEGISLATURA	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía	Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa
		Fecha de Emisión: 24/08/2015 Fecha de Actualización: 19/07/2018

00000083


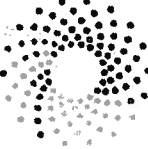
sugerencias que realicen los particulares y/o servidores públicos;

8. Informar, al Titular de la Contraloría General, de los resultados de las investigaciones que se realicen, derivadas de las quejas y denuncias, proponiéndole los acuerdos de archivo o de inicio de procedimiento administrativo disciplinario que de ellas se deriven;
9. Determinar y coordinar las diligencias necesarias para la substanciación de los procedimientos administrativos en materia de responsabilidades;
10. Proponer al Titular de la Contraloría General las resoluciones administrativas y las sanciones que correspondan a los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
11. Informar al Titular de la Contraloría General de la comisión de posibles delitos advertidos durante las investigaciones que se realicen en los procedimientos administrativos abiertos en contra de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;
12. Informar al Titular de la Contraloría General de las irregularidades de que tenga conocimiento por cualquier medio y que pudieran constituir un ilícito por parte de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, y en su caso, acordar con el Titular de la Contraloría General el inicio de forma oficiosa de las investigaciones correspondientes;
13. Establecer y verificar la inscripción y actualización del registro de servidores públicos sancionados derivados de los procedimientos administrativos disciplinarios;
14. Coordinar y verificar la aplicación de la normatividad en materia de registro patrimonial, proponiendo al Titular de la Contraloría General los lineamientos, políticas y procedimientos para captar, registrar, controlar, analizar y dar seguimiento a la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos de la Asamblea Legislativa;
15. Coordinar y supervisar la difusión entre los servidores públicos de la Asamblea Legislativa, sobre la obligación de presentar la declaración y modificación de situación patrimonial en sus modalidades, proponiendo al

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p>Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa</p> <p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
---	---	---

Titular de la Contraloría General los formatos impresos y las medidas para actualizar el sistema DECLARAWEB;

16. Coordinar la recepción, archivo y resguardo de las Declaraciones de Situación Patrimonial recibidas en forma impresa, así como del resguardo y respaldo de las recibidas en línea, supervisando la actualización del padrón de servidores públicos obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial, de conformidad con el documento de seguridad del sistema de datos personales registrado ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
17. Coordinar el informe mensual dirigido al Titular de la Contraloría General de los servidores públicos omisos de presentar Declaración de Situación Patrimonial, adscritos a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;
18. Coordinar y supervisar la recepción, desahogo y resolución de los recursos de revocación interpuestos ante la Contraloría General, en contra de las sanciones administrativas impuestas a los servidores públicos de la Asamblea Legislativa;
19. Coadyuvar en la defensa jurídica de las resoluciones administrativas emitidas por la Contraloría General, ante las instancias administrativas o jurisdiccionales, representando al Titular de la misma;
20. Coordinar la representación de la Contraloría General en la celebración de los Actos de Entrega-Recepción de los asuntos y recursos asignados a los servidores públicos de la Asamblea Legislativa y el registro, control y resguardo de las actas realizadas durante los mismos;
21. Coordinar la representación de la Contraloría General en los actos de Transferencia Documental al Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa y de las actas que se implementen al efecto;
22. Participar en el Comité de Transparencia y supervisar el seguimiento de los acuerdos que en estos se generen; así como participar en los demás que le designe el Titular de la Contraloría General;
23. Representar, previa designación, a la Contraloría General en todos los actos relativos al cumplimiento de sus funciones;

 VII LEGISLATURA	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía	Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa
		Fecha de Emisión: 24/08/2015 Fecha de Actualización: 19/07/2018

00000082

24. Revisar y rubricar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y, en su caso, proponerlos para su certificación al Titular de la Contraloría General;
25. Supervisar la notificación de los oficios, acuerdos, resoluciones y demás documentos inherentes a los procedimientos de su competencia;
26. Establecer procedimientos, políticas y lineamientos para sistematizar el registro, uso y administración de los expedientes que se radiquen en el ámbito de su competencia, y en lo aplicable de conformidad con los documentos de seguridad de los sistemas de datos personales correspondientes, registrados ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
27. Supervisar la elaboración de lineamientos y políticas internas, relacionadas con las funciones de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades y turnarlas para la aprobación del Titular de la Contraloría General, así como promover su difusión y actualización;
28. Coordinar los trabajos con las instancias fiscalizadoras contratadas para tal efecto, a fin de proporcionar el apoyo para el desarrollo de sus actividades; 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 su superior jerárquico.



Dirección de Responsabilidades

Objetivo:

Substanciar el procedimiento administrativo disciplinario previsto en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como dar atención a los juicios de amparo y contenciosos relacionados con las resoluciones emitidas por la Contraloría General.


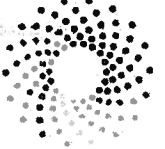
Funciones:

1. Coordinar la elaboración del Programa de Trabajo Anual de la Dirección de Responsabilidades y proponerlo al Titular de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades;
2. Confirmar la aplicación de la normatividad en materia de responsabilidades

		Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa
		Fecha de Emisión: 24/08/2015
		Fecha de Actualización: 19/07/2018

de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;

3. Elaborar los lineamientos y políticas para recibir, registrar y controlar los expedientes en los que se instruya el procedimiento administrativo disciplinario, a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Asamblea;
4. Coordinar el estudio y análisis de los expedientes que le sean turnados por la Dirección de Quejas y Denuncias y, en su caso, iniciar el procedimiento administrativo disciplinario a los servidores públicos involucrados, pertenecientes a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;
5. Vigilar la recepción y estudio de fondo y forma, que haga posible la procedibilidad, para radicar o no los dictámenes técnicos provenientes por irregularidades o fincamientos de responsabilidades derivados de auditorías, para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario que corresponda al o a los servidores públicos involucrados de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;
6. Supervisar la elaboración de los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y proponerlos al Titular de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades, para la firma del Titular de la Contraloría General;
7. Supervisar el registro de los expedientes de su competencia, de manera electrónica y física en la base de datos y vigilar su actualización;
8. Supervisar el control y resguardo de los expedientes de su competencia y en lo aplicable de conformidad con el documento de seguridad del sistema de datos personales correspondiente, registrado ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
9. Vigilar el desahogo, en tiempo y forma, de las diligencias necesarias para la substanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios, desde su inicio hasta su conclusión;
10. Revisar y, en su caso, validar que las resoluciones administrativas que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios cumplan con las formalidades y requisitos jurídicos y administrativos, conforme al marco normativo que las regula y proponerlas al Titular de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades;



 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p>Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa</p>
		<p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p>
		<p>Fecha de Actualización: 19/07/2018 00000081</p>

11. Verificar y dar seguimiento a la notificación de oficios, acuerdos, resoluciones y demás documentos inherentes a los procedimientos de su competencia;
12. Verificar el cumplimiento de las resoluciones que se emitan de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
13. Supervisar el registro y actualización en el Padrón de Servidores Públicos Sancionados, de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, que fueron sancionados mediante resoluciones administrativas dictadas en los procedimientos administrativos disciplinarios;
14. Determinar y verificar la adecuada recepción, desahogo y resolución de los recursos de revocación interpuestos ante la Contraloría General, en contra de las sanciones administrativas impuestas a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;
15. Preparar la defensa jurídica de las resoluciones que emita el Titular de la Contraloría General, ante las diversas instancias jurisdiccionales, contenciosas y administrativas sujetándose a la normatividad que las regula;
16. Informar, de acuerdo a la periodicidad correspondiente al Titular de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades, los avances, estadísticas, controles y el estado que guarden los asuntos de su competencia;
17. Informar al Titular de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades las irregularidades que pudieran implicar un ilícito por parte de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;
18. Informar de acuerdo con la periodicidad correspondiente, al Titular de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades, los avances del Programa de Trabajo Anual y asuntos de su competencia; 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.

Jefatura de Departamento de Responsabilidades



Objetivo:

Instrumentar el procedimiento administrativo disciplinario previsto en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p>VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p>Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa</p>
		<p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p>
		<p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>

Funciones:

1. Elaborar el Programa de Trabajo Anual en materia de responsabilidades y proponerlo al Titular de la Dirección de Responsabilidades;
2. Registrar los expedientes que le sean turnados, y previo análisis, en su caso, proponer el inicio del procedimiento administrativo disciplinario a los servidores públicos involucrados, pertenecientes a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;
3. Analizar los dictámenes técnicos de irregularidades o fincamientos de responsabilidades derivados de auditorías y en su caso, iniciar el procedimiento administrativo disciplinario que corresponda a los servidores públicos involucrados, pertenecientes a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;
4. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y proponerlos al Titular de la Dirección de Responsabilidades para su revisión;
5. Realizar el registro y actualización en la base de datos de los expedientes de su competencia, de manera electrónica y física;
6. Llevar el control y resguardo de los expedientes de su competencia y en lo aplicable de conformidad con el documento de seguridad del sistema de datos personales correspondiente, registrado ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
7. Elaborar los acuerdos de inicio de procedimientos administrativos disciplinarios;
8. Desahogar en tiempo y forma, las diligencias necesarias para la substanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios, desde su inicio hasta su conclusión;
9. Elaborar las resoluciones administrativas que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios y revisar que cumplan con las formalidades y requisitos jurídicos y administrativos, conforme al marco normativo que las regula y proponerlas al Titular de la Dirección de Responsabilidades;
10. Efectuar y dar seguimiento a la notificación de los oficios, acuerdos,

 VII LEGISLATURA	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía	Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa
		Fecha de Emisión: 24/08/2015 00000080
		Fecha de Actualización: 19/07/2018

resoluciones y demás documentos inherentes a los procedimientos de su competencia;

11. Verificar el cumplimiento de las resoluciones que se emitan de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
12. Realizar el registro y actualización del Padrón de los Servidores Públicos Sancionados;
13. Elaborar de acuerdo a la periodicidad correspondiente, los avances del Programa de Trabajo Anual y los informes relativos a la atención y resolución de los asuntos de su competencia y turnarlos al Titular de la Dirección de Responsabilidades para su revisión;
14. Informar al Titular de la Dirección de Responsabilidades las irregularidades que pudieran implicar un ilícito cometido por los servidores públicos de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa; 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.



Jefatura de Departamento de lo Contencioso

Objetivo:


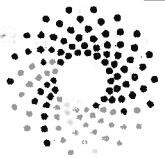
Sustanciar los recursos de revocación interpuestos ante la Contraloría General y preparar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, contenciosas y administrativas.

Funciones:

1. Elaborar el Programa de Trabajo Anual en materia de lo contencioso y proponerlo al Titular de la Dirección de Responsabilidades;
2. Registrar los documentos que en el ámbito de su competencia le sean turnados con motivo de la presentación de algún medio de impugnación por parte de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;
3. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y proponerlos al Titular de la Dirección de Responsabilidades para revisión;

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL -VII. LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p>Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa</p> <p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
---	---	---

4. Realizar el registro y actualización en la base de datos de los expedientes de su competencia, de manera electrónica y física;
5. Llevar el control y resguardo de los expedientes de su competencia y en lo aplicable de conformidad con el documento de seguridad del sistema de datos personales correspondiente, registrado ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
6. Llevar a cabo la sustanciación y elaborar el proyecto de resolución de los recursos de revocación interpuestos ante la Contraloría General, en contra de las sanciones administrativas impuestas a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;
7. Efectuar y dar seguimiento a la notificación de los oficios, acuerdos, resoluciones y demás documentos inherentes a los procedimientos de su competencia;
8. Preparar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan por el Titular de la Contraloría General, ante las diversas instancias jurisdiccionales, contenciosas y administrativas;
9. Desahogar las diligencias necesarias para la sustanciación de procesos jurídicos promovidos ante otras instancias, derivados de la defensa de resoluciones emitidas por el Titular de la Contraloría General;
10. Atender en tiempo y forma, el cumplimiento de sentencias y demás requerimientos de autoridades jurisdiccionales, contenciosas y administrativas que en el ámbito de su competencia se emitan;
11. Formular y proponer, en su caso, los acuerdos que modifiquen el registro de los servidores públicos sancionados y el padrón correspondiente derivado de sentencias definitivas que hayan quedado firmes emitidas por la autoridad competente;
12. Elaborar de acuerdo a la periodicidad correspondiente, los avances del Programa de Trabajo Anual y los informes relativos a la atención y resolución de los asuntos de su competencia y turnarlos al Titular de la Dirección de Responsabilidades para su revisión; 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>ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p>Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa</p>
		<p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p>
		<p>Fecha de Actualización: 19/07/2018 00000079</p>



Dirección de Quejas y Denuncias

Objetivo:

Atender e investigar las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa mediante la instrumentación de la normatividad; a fin de proponer, en su caso, el inicio del procedimiento administrativo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración del Programa del Trabajo Anual de la Dirección de Quejas y Denuncias y proponerlo al Titular de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades;
2. Vigilar la aplicación de la normatividad en lo relativo a la investigación de quejas y denuncias presentadas en contra de servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;
3. Elaborar las propuestas de lineamientos, políticas y procedimientos para recibir, registrar e investigar las quejas, denuncias, peticiones y sugerencias que se reciban;
4. Verificar la recepción, atención y seguimiento de las solicitudes, peticiones y sugerencias que se reciban en la Contraloría General;
5. Coordinar la atención y seguimiento hasta su determinación de las quejas y denuncias que se presenten por incumplimiento de disposiciones legales y/o administrativas en que incurran los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;
6. Revisar los acuerdos de trámite y determinación que se propongan en lo relativo a investigación de quejas y denuncias;
7. Supervisar la elaboración de los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y proponerlos al Titular de Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades, para la firma del Titular de la Contraloría General;
8. Verificar la notificación de los oficios, acuerdos, resoluciones y demás documentos inherentes a los procedimientos de su competencia;

 <p>VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p align="center">Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa</p> <p align="center">Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <p align="center">Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
--	---	--

9. Llevar el control, registro y resguardo de los expedientes de su competencia, de acuerdo al documento de seguridad del sistema de datos personales registrado en el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
10. Informar con la periodicidad que corresponda al Titular de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades, los avances del Programa de Trabajo Anual y asuntos de su competencia;
11. Informar, al Titular de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades, las irregularidades de que tenga conocimiento por cualquier medio y que pudieran constituir un ilícito por parte de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, y en su caso, iniciar de forma oficiosa las investigaciones correspondientes, previo acuerdo del Titular de la Contraloría General;
12. Coordinar la elaboración de las Actas especiales circunstanciadas y su registro; 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.



Jefatura de Departamento de Quejas

Objetivo:

Investigar las quejas en contra de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa mediante la instrumentación de la normatividad; a fin de proponer, en su caso, el inicio del procedimiento administrativo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Funciones:

1. Elaborar el Programa de Trabajo Anual en lo relativo a la atención de quejas y proponerlo al Titular de la Dirección de Quejas y Denuncias;
2. Atender las quejas que se presenten por presunto incumplimiento de disposiciones legales y/o administrativas de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;

 ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía	Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa
		Fecha de Emisión: 24/08/2015
		Fecha de Actualización: 19/07/2018



00000078

3. Atender las solicitudes, peticiones y sugerencias que realicen los particulares y/o servidores públicos;
4. Llevar a cabo las investigaciones necesarias derivadas de las quejas que se presenten;
5. Elaborar los proyectos de acuerdos de trámite, de acumulación y determinación en relación a las quejas presentadas y, en su caso, elaborar actas especiales circunstanciadas para aquellos asuntos que no reúnan los requisitos necesarios para constituir una queja y registrarlas en el libro correspondiente, así como proponer el uso de la figura de "constancia" para determinadas diligencias;
6. Dar seguimiento a las notificaciones de los oficios, acuerdos, resoluciones y demás documentos inherentes a los procedimientos de su competencia;
7. Elaborar los avances del Programa de Trabajo Anual y los informes relativos a la atención y resolución de los asuntos de su competencia y turnarlos al Titular de la Dirección de Quejas y Denuncias para su revisión;
8. Llevar el control y registro de los documentos de su competencia, y en lo aplicable de conformidad con el documento de seguridad del sistema de datos personales correspondiente, registrado ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 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.

Jefatura de Departamento de Denuncias



Objetivo:

Investigar las denuncias en contra de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa mediante la instrumentación de la normatividad; a fin de proponer, en su caso, el inicio del procedimiento administrativo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p>Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa</p> <p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
---	---	---

Funciones:

1. Elaborar el Programa de Trabajo Anual en lo relativo a investigación de denuncias y proponerlo al Titular de la Dirección de Quejas y Denuncias;
2. Atender las denuncias que se presenten derivadas del presunto incumplimiento de disposiciones legales y/o administrativas de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;
3. Llevar a cabo las investigaciones necesarias derivadas de las denuncias que se presenten;
4. Elaborar los proyectos de acuerdos de trámite, de acumulación y determinación en relación a las denuncias presentadas y, en su caso, elaborar actas especiales circunstanciadas para aquellos asuntos que no reúnan los requisitos necesarios para constituir una denuncia y registrarlas en el libro correspondiente, así como proponer el uso de la figura de "constancia" para determinadas diligencias;
5. Dar seguimiento a las notificaciones de los oficios, acuerdos, resoluciones y demás documentos inherentes a los procedimientos de su competencia;
6. Elaborar los avances del Programa de Trabajo Anual y los informes relativos a la atención y resolución de los asuntos de su competencia y turnarlos al Titular de la Dirección de Quejas y Denuncias para su revisión;
7. Llevar el control y registro de los documentos de su competencia, y en lo aplicable de conformidad con el documento de seguridad del sistema de datos personales correspondiente, registrado ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 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.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p>Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa</p>
		<p>Fecha de Emisión: 24/08/2019 0000077</p>
		<p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>



Dirección de Situación Patrimonial

Objetivo:

Supervisar la aplicación e instrumentación de la normatividad en materia de situación patrimonial de los servidores públicos de la Asamblea Legislativa; así como coordinar la participación, registro y resguardo referente a las transferencias documentales y actos de Entrega-Recepción de los servidores públicos de la Asamblea Legislativa.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración del Programa de Trabajo Anual de la Dirección de Situación Patrimonial y proponerlo al Titular de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades;
2. Vigilar la aplicación de la normatividad en materia de registro patrimonial de los servidores públicos de la Asamblea Legislativa;
3. Proponer los proyectos de lineamientos, políticas y procedimientos para la recepción, registro, control, análisis y seguimiento a la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos de la Asamblea Legislativa;
4. Elaborar y actualizar los formatos impresos para las declaraciones de situación patrimonial, así como proponer la actualización del sistema DECLARAWEB;
5. Coordinar la difusión de la normatividad que deben cumplir los servidores públicos obligados a presentar su Declaración de Situación Patrimonial en la Asamblea Legislativa;
6. Asegurar la integración, archivo, control y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial recibidas en línea e impresas, de conformidad al documento de seguridad del sistema de datos personales registrado ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
7. Supervisar la integración y actualización del padrón de servidores públicos de la Asamblea Legislativa y de la Auditoría Superior, obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial;
8. Supervisar la integración del informe de servidores públicos omisos de



 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p>Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa</p>
		<p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p>
		<p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>

presentar la Declaración de Situación Patrimonial, conforme a la periodicidad correspondiente;

9. Remitir a la Dirección de Quejas y Denuncias, las denuncias correspondientes en relación a los servidores públicos omisos de presentar Declaración de Situación Patrimonial;
10. Revisar e imprimir mensualmente las constancias de las declaraciones de situación patrimonial presentadas mediante el sistema DECLARAWEB;
11. Informar de acuerdo a la periodicidad correspondiente, al Titular de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades, los avances del Programa de Trabajo Anual y asuntos de su competencia;
12. Coordinar la representación de la Contraloría General, en la celebración de los actos de Entrega-Recepción de los asuntos y recursos asignados a los servidores públicos de la Asamblea Legislativa y supervisar el registro y resguardo de las actas que se generen;
13. Coordinar la representación de la Contraloría General en la celebración de los actos de Transferencia Documental al Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa y supervisar el registro y resguardo de las actas que se implementen al efecto;
14. Supervisar la elaboración de los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y proponerlos al Titular de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades, para la firma del Titular de la Contraloría General;
15. Llevar el control, registro y resguardo de los expedientes de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable en materia de transparencia, protección de datos personales y la Ley de Archivos para el Distrito Federal;
16. Verificar la notificación de los oficios, acuerdos, resoluciones y demás documentos inherentes a los procedimientos de su competencia; 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.


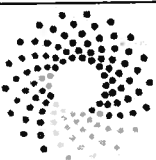
Jefatura de Departamento de Seguimiento de Situación Patrimonial

Objetivo:

 VII LEGISLATURA	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía	Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa
		Fecha de Emisión: 24/08/2015
		Fecha de Actualización: 19/07/2018



00000076

Dar seguimiento a la evolución patrimonial de los servidores públicos de la Asamblea Legislativa; así como asistir a los actos de transferencias documentales y actos de Entrega-Recepción de los servidores públicos de la Asamblea Legislativa.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p>Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa</p>
		<p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p>
		<p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>

Funciones:

1. Coadyuvar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual de la Dirección de Situación Patrimonial;
2. Dar seguimiento a la evolución patrimonial de los servidores públicos de la Asamblea Legislativa;
3. Apoyar en la recepción de declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la Asamblea Legislativa;
4. Difundir la normatividad que deben cumplir los servidores públicos de la Asamblea, para la realización de los actos de Entrega-Recepción y transferencias documentales;
5. Asistir y asesorar en representación de la Contraloría General, previa designación, a los actos de Entrega-Recepción de los servidores públicos de la Asamblea Legislativa y suscribir las actas que se implementen al efecto;
6. Asistir y asesorar en representación de la Contraloría General, previa designación, a los actos de Transferencia Documental al Archivo Central de la Asamblea Legislativa, y suscribir las actas que se implementen al efecto;
7. Registrar y archivar las Actas de Entrega-Recepción y las Actas de Transferencia Documental al Archivo Central;
8. Orientar y asesorar a los servidores públicos de la Asamblea Legislativa, respecto a la forma y término en que deben realizar las actas de Entrega-Recepción;
9. Revisar que el formato de Actas de Entrega-Recepción, se mantenga actualizado conforme a la normatividad;
10. Revisar los proyectos de Actas de Entrega-Recepción;
11. Elaborar el informe sobre los avances del Programa de Trabajo Anual y los informes relativos a los asuntos de su competencia y turnarlos al Titular de la Dirección de Situación Patrimonial para su revisión;
12. Asistir y asesorar a los servidores públicos que requieran la suscripción de un acta de aclaración, derivado del Acto de Entrega-Recepción; y

 <p>VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p>Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa</p>
		<p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p>
		<p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>

00000075

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.



Jefatura de Departamento de Registro de Situación Patrimonial

Objetivo:

Controlar y mantener actualizados los registros de declaración de situación patrimonial, de las actas de Entrega-Recepción y de transferencias documentales.



Funciones:

1. Registrar las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la Asamblea Legislativa;
2. Difundir la normatividad que deben cumplir los servidores públicos obligados a presentar su Declaración de Situación Patrimonial, que desempeñan sus funciones tanto en la Asamblea Legislativa;
3. Archivar las declaraciones de situación patrimonial, de conformidad al documento de seguridad del sistema de datos personales registrado ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
4. Elaborar y mantener actualizado el padrón de servidores públicos obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial de la Asamblea Legislativa;
5. Presentar al Titular de la Dirección de Situación Patrimonial mensualmente el informe de los servidores públicos omisos de presentar Declaración de Situación Patrimonial, adscritos a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;
6. Elaborar los informes sobre los avances del Programa de Trabajo Anual y los informes relativos a los asuntos de su competencia y turnarlos al Titular de la Dirección de Situación Patrimonial para su revisión;
7. Coadyuvar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual de la Dirección de Situación Patrimonial;
8. Orientar y asesorar a los servidores públicos de la Asamblea Legislativa, respecto a la forma y término en que deben presentar su Declaración de

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p>Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa</p>
		<p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p>
		<p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>



Situación Patrimonial;

9. Revisar que los formatos de declaraciones de situación patrimonial, se mantengan actualizados conforme a la normatividad; 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>VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p align="center">Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa</p> <p align="right">00000074</p> <hr/> <p align="center">Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <hr/> <p align="center">Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
--	---	--

VII. Glosario de Términos

- Adjudicación directa (por excepción):** Procedimiento mediante el cual se otorga un contrato o pedido a un proveedor de bienes, arrendador de muebles o inmuebles, o prestador de servicios que ha sido seleccionado, ya que ofrece condiciones óptimas de experiencia, calidad, precio, oportunidad y financiamiento a la Asamblea Legislativa cuando no resulte idóneo celebrar una licitación pública porque ésta ha sido declarada desierta o porque se ha declarado desierta una invitación restringida.
- Adjudicación directa (por monto):** Procedimiento que utiliza como excepción a la licitación pública mediante el cual se otorga un contrato o pedido a un proveedor de bienes, arrendador de muebles o inmuebles, o prestador de servicios que ha sido seleccionado, ya que ofrece condiciones óptimas de experiencia, calidad, precio, oportunidad y financiamiento a la Asamblea Legislativa. Cuando el importe de la operación esté comprendido en el monto de actuación aprobado por el Comité de Administración de la Asamblea Legislativa.
- Adquisiciones:** Acto jurídico en el cual la Asamblea Legislativa obtiene bienes o servicios por cualquier vía lícita para la realización de sus fines.
- Arrendamiento:** Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles e inmuebles a plazo forzosos, mediante el pago de un precio determinado.
- Asamblea Legislativa:** Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Contrato:** Acuerdo de voluntades entre la Asamblea Legislativa y una persona física o moral o conjunto de ellas, por el cual se crean o transmiten derechos y obligaciones.
- Convenio:** Acuerdo de voluntades por el cual se crean, transmiten, modifican o extinguen derechos y obligaciones.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p>Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa</p>
		<p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p>
		<p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>

Grupo revisor de bases:	Grupo encargado de apoyar a la Dirección de Adquisiciones en la elaboración de las bases de licitación pública o invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios, el cual debe integrarse con un representante del Comité de Administración, de la Tesorería, de la Contraloría General y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
Instancias Legislativas:	Pleno de la Asamblea Legislativa, Comisión de Gobierno, comisiones, comités, grupos parlamentarios y diputados.
Invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicio:	Procedimiento que se utiliza como excepción a la licitación pública para la adquisición de bienes, el arrendamiento de muebles e inmuebles y la prestación de servicios, por el cual se establece un concurso al que se invita, cuando menos, a tres personas físicas o morales cuyas actividades comerciales estén relacionadas con el objeto del contrato a celebrarse.
Ley Orgánica:	Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Licitación pública:	Procedimiento mediante el cual, tras un concurso abierto, se adjudica un contrato al proveedor de bienes, arrendador de muebles o inmuebles, o prestador de servicios que ofreció las mejores condiciones a la Asamblea Legislativa en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.
Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios:	Registro de personas físicas y morales que realizan operaciones comerciales con la Asamblea Legislativa, que están legalmente constituidas y cuentan con reconocido prestigio, capacidad de infraestructura y solvencia tanto económica como moral, lo que garantiza calidad, precios y condiciones de pago favorables a la economía de la Asamblea Legislativa.
Reglamento:	Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Sistema:	Sistema de información para cumplir con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p align="center">Manual de Organización de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa</p> <p align="right">00000073</p> <hr/> <p align="right">Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <hr/> <p align="right">Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
---	--	--

Unidades administrativas:

Oficialía Mayor, Tesorería, Contraloría General, Coordinación General de Comunicación Social, Coordinación de Servicios Parlamentarios, Instituto de Investigaciones Parlamentarias, Unidad de Estudios de Finanzas Públicas; las áreas que de ellas dependan y el Canal Televisivo de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

