

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ASAMBLEA
LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**





VI LEGISLATURA

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

ASAMBLEA DE TODOS



Índice

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

ÍNDICE

I. Introducción	6
II. Marco Jurídico	8
III. Atribuciones	11
IV. Misión y Visión	20
V. Estructura Orgánica	21
1. Oficialía Mayor	21
2. Tesorería General	24
3. Contraloría General	25
4. Coordinación General de Comunicación Social	26
5. Coordinación de Servicios Parlamentarios	27
6. Instituto de Investigaciones Parlamentarias	28
7. Unidad de Estudios y Finanzas Públicas	28
VI. Organigrama Estructural	30
1. Oficialía Mayor	30
2. Tesorería General	31
3. Contraloría General	32
4. Coordinación General de Comunicación Social	33
5. Coordinación de Servicios Parlamentarios	34
6. Instituto de Investigaciones Parlamentarias	35
7. Unidad de Estudios y Finanzas Públicas	36

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

VII. Descripción de Objetivos y Funciones	37
1. Oficialía Mayor	37
1.1. Dirección General de Administración	44
1.1.1. Dirección de Recursos Humanos	50
1.1.2. Dirección de Adquisiciones	69
1.2. Dirección General de Servicios	88
1.2.1. Dirección de Servicios Generales	93
1.2.2. Dirección de Eventos	121
1.2.3. Dirección de Resguardos	130
1.3. Dirección General de Asuntos Jurídicos	142
1.3.1. Dirección de lo Consultivo	148
1.3.2. Dirección de lo Contencioso	159
1.3.3. Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales	171
1.4. Dirección General de Informática	185
1.4.1. Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones	189
1.5. Dirección General de Normatividad	205
2. Tesorería General	213
2.1. Dirección General de Presupuesto	220
2.1.1. Dirección de Integración y Control Presupuestal	225
2.1.2. Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública	236



VI LEGISLATURA

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

ASAMBLEA
DE TODOS



Índice

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

2.2. Dirección General de Pagos	245
2.2.1. Dirección de Control de Pagos	249
2.2.2. Dirección de Registro y Control de Módulos	263
2.3. Unidad de Sistemas Financieros	267
3. Contraloría General	274
3.1. Subcontraloría de Auditoría	279
3.1.1. Dirección de Auditoría Financiera	282
3.1.2. Dirección de Auditoría Administrativa	288
3.2. Subcontraloría de Control y Evaluación	295
3.2.1. Dirección de Control	298
3.2.2. Dirección de Evaluación	304
3.3. Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades	308
3.3.1. Dirección de Responsabilidades	313
3.3.2. Dirección de Quejas y Denuncias	320
3.3.3. Dirección de Situación Patrimonial	325
4. Coordinación General de Comunicación Social	330
4.1. Unidad de Información	335
4.1.1. Dirección de Síntesis y Monitoreo	338
4.1.2. Dirección de Análisis de Información	340
4.1.3. Dirección de Coordinación de Información	342
4.0.3. Dirección de Difusión y Relaciones Públicas	350
5. Coordinación de Servicios Parlamentarios	364

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

5.1. Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario	372
5.2. Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos	383
5.3. Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa	394
5.4. Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación	404
6. Instituto de Investigaciones Parlamentarias	414
6.1. Dirección de Investigaciones, Estudios y Prácticas Parlamentarias	419
6.2. Dirección de Documentación, Capacitación, Vinculación y Difusión Legislativa	434
7. Unidad de Estudios y Finanzas Públicas	449
7.1. Dirección de Información y Vinculación	453
7.2. Dirección de Estudios	467
VIII. Glosario de Términos	479

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

I. Introducción

La Asamblea Legislativa es el órgano local responsable de realizar la función legislativa en las materias expresamente determinadas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como de realizar foros, consultas públicas, evaluación de las políticas públicas y supervisión de las acciones administrativas y de gobierno del Gobierno del Distrito Federal, a través de principios de legalidad, pluralidad, lealtad e imparcialidad.

En este contexto, con la emisión del Manual General de Organización de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal se pretende delimitar el marco de actuación de los servidores públicos, permitiendo que los distintos órganos parlamentarios y administrativos de dicha Asamblea Legislativa, los diversos niveles de Gobierno y la ciudadanía en general identifiquen las atribuciones y responsabilidades que competen a este Órgano Legislativo.

Con base en lo planteado la Asamblea Legislativa, a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, actualiza su Manual General de Organización, el cual se concibe como un instrumento de apoyo para el ejercicio eficaz y eficiente de las facultades que se le confiere en la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

El presente documento establece de una manera clara y precisa los antecedentes, los ordenamientos legales básicos que conforman su marco jurídico, las facultades que le confiere su Reglamento Interior, su estructura orgánica y los objetivos que se pretenden alcanzar.

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

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

Comité de Administración

Presidenta

[Handwritten Signature]
 Dip. Dione Arguiano Flores

Vicepresidente

[Handwritten Signature]
 Dip. Adrián Michel Espino

Secretaria

[Handwritten Signature]
 Dip. Ariadna Montiel Reyes

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

II. Marco Jurídico

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 D.O.F. Publicada el 5 de febrero de 1917, última reforma el 7 de julio de 2014.

Estatuto

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
 D.O.F. Publicado el 26 de julio de 1994, última reforma el 27 de junio de 2014.

Leyes

- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
 G.O.D.F. Publicada el 28 de septiembre de 1998, última reforma el 7 de abril de 2011.
- Ley de Archivos del Distrito Federal.
 G.O.D.F. Publicada el 8 de octubre de 2008.
- Ley de Impuestos sobre la Renta.
 D.O.F. Publicada el 11 de diciembre de 2013.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal.
 G.O.D.F. Publicada el 31 de diciembre de 2013.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
 D.O.F. Publicada el 31 de marzo de 2007, última reforma el 2 de abril de 2014.
- Ley del Sistema y Protección Civil del Distrito Federal.
 G.O.D.F. Publicada el 8 julio de 2011.
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
 G.O.D.F. Publicada el 31 de diciembre de 2009, última reforma el 8 de mayo de 2014.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
 G.O.D.F. Publicada el 3 de octubre de 2008.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

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

G.O.D.F. Publicada el 28 de marzo de 2008, última reforma el 7 de agosto de 2014.

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional.
D.O.F. Publicada el 28 de diciembre de 1963, última reforma el 2 de abril de 2014.
- Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. Publicada el 1 de abril de 1970, última reforma el 30 de noviembre de 2012.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. Publicada el 31 de diciembre de 1982, última reforma el 24 de diciembre de 2013.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. Publicada el 13 de marzo de 2002, última reforma el 14 de julio de 2014.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
D.O.F. Publicada el 6 de mayo de 1972, última reforma el 13 de junio de 2014.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. Publicada el 20 de mayo de 2004, última reforma el 7 de junio de 2013.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. Publicada el 31 de diciembre de 2008, última reforma el 9 de diciembre de 2013.
- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
G.O.D.F. Publicada el 19 de diciembre de 2002, última reforma el 2 de julio de 2014.

Códigos

- Código Penal Federal.
D.O.F. Publicado el 14 de agosto de 1931, última reforma el 14 de julio de 2014.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
D.O.F. Publicado el 30 de agosto de 1934, última reforma el 13 de junio de 2014.
- Código Fiscal del Distrito Federal.
G.O.D.F. Publicado el 29 de diciembre de 2009, última reforma el 20 de agosto de 2014.

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

- Código Civil para el Distrito Federal.
D.O.F. Publicado el 26 de mayo de 1928, última reforma el 28 de julio de 2014.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
D.O.F. Publicado el 26 de mayo de 1928, última reforma el 14 de julio de 2014.
- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. Publicado el 31 de diciembre de 1981, última reforma el 14 de marzo de 2014.

Reglamentos

- Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
G.O.D.F. Publicado el 27 de mayo de 2003, última reforma el 19 de junio de 2014.

Decretos, acuerdos y circulares

- Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal del año en curso.
G.O.D.F. Publicado el 31 de diciembre de 2013.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Publicadas el 26 de diciembre de 2012.
- Normas para la Administración de Bienes Muebles de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Publicadas el 2 de septiembre de 2005, última actualización el 18 de julio de 2012.
- Normas para la Administración de Bienes de Consumo de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Actualizadas el 6 de septiembre de 2005.
- Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Publicadas el 20 de mayo de 2012.

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

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.

Por lo anterior, las funciones de las unidades administrativas: Oficialía Mayor, Tesorería General, Contraloría General, Coordinación General de Comunicación Social, Coordinación de Servicios Parlamentarios, Instituto de Investigaciones Parlamentarias y la Unidad de Estudios y Finanzas Públicas que se dictan en el Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, se señalan a continuación:

1. Oficialía Mayor

Título Segundo, Segunda Parte, Sección 1, artículo 60.

Corresponde a la Oficialía Mayor de la Asamblea Legislativa:

- I. Administrar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Asamblea;
- II. Auxiliar a la Mesa Directiva en las funciones que le señala la Ley Orgánica y este Reglamento;
- III. Coordinar los servicios administrativos de apoyo necesarios para la celebración de las sesiones del Pleno, de la Comisión de Gobierno, de las Comisiones y Comités;
- IV. Coordinar los servicios de asistencia médica; servicios de personal; servicios generales y las demás áreas que el presupuesto autorice para el desarrollo de los trabajos de la propia Asamblea;

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

- V. Fungir como apoderado de la Asamblea en los asuntos civiles, penales, mercantiles, laborales, administrativos, suscribir los convenios y contratos en los que la Asamblea sea parte;
- VI. Editar el órgano informativo;
- VII. Cumplimentar los acuerdos que de orden administrativo emita el Comité de Administración, derivado de lo dispuesto en el artículo 47 del presente Reglamento;
- VIII. Publicar el Diario de los Debates;
- IX. Administrar y custodiar el Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa y proponer a la Comisión de Gobierno para la aprobación, las normas de organización y gestión del mismo con base en el principio de transparencia y de conformidad con lo establecido en los ordenamientos jurídicos de la materia;
- X. Ejecutar el Programa Operativo Anual aprobado por el Pleno de esta Asamblea, así como emitir los lineamientos necesarios para su cumplimiento; y
- XI. Las demás que señale la Ley Orgánica y el presente Reglamento.

2. Tesorería General

Título Segundo, Segunda Parte, Sección 2, artículo 62.

Corresponde a la Tesorería General de la Asamblea Legislativa:

- I. Preparar y remitir al Comité de Administración los anteproyectos del Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos de la Asamblea, en términos del artículo 51 del presente Reglamento;
- II. Administrar el presupuesto de la Asamblea de acuerdo a lo establecido en el Programa Operativo Anual aprobado por Pleno;
- III. Gestionar ante las autoridades correspondientes, las ministraciones de los recursos económicos necesarios para cubrir el presupuesto de egresos de la Asamblea;
- IV. Entregar las dietas a los Diputados, cubrir los sueldos y demás remuneraciones a los servidores públicos y empleados de la Asamblea, así como realizar los descuentos de carácter legal que se le ordenen;
- V. Velar por el adecuado control y la exacta aplicación de los recursos presupuestales que sean proporcionados a la Asamblea para cubrir sus gastos de operación;

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

- VI. Rendir cuentas al Comité de Administración respecto del ejercicio presupuestal a su cargo;
- VII. Intervenir en los actos y contratos en los que la Asamblea sea parte y cuya celebración suponga una afectación directa al presupuesto de egresos de la propia Asamblea, y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o reglamentarias de la Asamblea, la Mesa Directiva y el Comité de Administración.

3. Contraloría General

Título Segundo, Segunda Parte, Sección 3, artículo 64.

La Contraloría General de la Asamblea tendrá a su cargo la auditoria 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. La Contraloría auditará a los grupos parlamentarios respecto del ejercicio de los recursos que les sean asignados por la Asamblea.

La Contraloría General 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 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



VI LEGISLATURA

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

ASAMBLEA DE TODOS



Misión y Visión

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

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.

Si las irregularidades detectadas constituyen delito, promoverá las acciones legales que correspondan, informando de ello a la Comisión de Gobierno;

- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Presentar a la Comisión de Gobierno su Programa Anual de Auditorías y las que deba realizar fuera del mismo para su aprobación;
- VIII. 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;

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

- IX. 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;
- X. Supervisar la organización, sistemas, métodos y procedimientos que rigen la operación administrativa y el control de la gestión de la Asamblea;
- XI. Planear, programar, organizar, coordinar y establecer el Sistema de Control y Evaluación de la Asamblea en el ámbito administrativo, promoviendo permanentemente su actualización;
- XII. Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal de la Asamblea;
- XIII. 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;
- XIV. Practicar (así) en los actos de entrega recepción de la Asamblea, en términos de la normatividad aplicable;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las áreas contables de la Asamblea, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- XVIII. 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;
- XIX. Requerirá a las unidades administrativas de la Asamblea o a los particulares involucrados, la información necesaria para el desempeño de sus funciones;
- XX. Certificar los documentos que se encuentren en sus archivos y los que genere en el ejercicio de sus atribuciones; y

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

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

4. Coordinación General de Comunicación Social

Título Segundo, Segunda Parte, Sección 4, artículo 68.

Corresponde a la Coordinación General de Comunicación Social de la Asamblea Legislativa:

- I. Mantener contacto permanente con los medios de comunicación social, electrónicos y escritos, y sus representantes, a fin de garantizar la plena y oportuna información hacia los ciudadanos del Distrito Federal acerca de las actividades y opiniones que se desarrollen en la Asamblea;
- II. Fungir como instancia de apoyo al Pleno, a las Comisiones ordinarias y a los Comités en lo que se refiere a la difusión social de sus acuerdos, labores y propuestas pluripartidistas;
- III. Reflejar en todo momento el carácter y composición plurales de la Asamblea en lo que hace a la comunicación social, la que al mismo tiempo debe preservar las características de objetividad y de atención a la demanda ciudadana;
- IV. Brindar, a través de sus áreas, el apoyo institucional que los Diputados soliciten en lo que corresponda a esta materia;
- V. Fijar una política de comunicación social de acuerdo a los criterios que emita la Comisión de Gobierno y el Comité de Administración;
- VI. Destinar de manera transparente y proporcional los recursos económicos, de tal forma que todos los Grupos Parlamentarios representados en la Asamblea tengan presencia en los medios de comunicación;
- VII. Publicar en la página de internet de la Asamblea Legislativa y dos diarios de circulación nacional la lista de asistencia de los Diputados en los términos que se establecen en el artículo 27 de este Reglamento; y
- VIII. Incluir, en cualquier transmisión que se realice de las sesiones de la Asamblea, la imagen del intérprete-traductor a que se refiere el artículo 35, párrafo cuarto de la Ley Orgánica, a fin de dar mayor difusión a algún tema solicitado con antelación por el diputado. Para lo anterior, deberá coordinarse con las autoridades del Canal correspondientes.

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

5. Coordinación de Servicios Parlamentarios

Título Segundo, Segunda Parte, Sección 5, artículo 71.

Corresponde a la Coordinación de Servicios Parlamentarios de la Asamblea Legislativa:

- I. Auxiliar a la Mesa Directiva en las funciones que le señala la Ley Orgánica y este Reglamento;
- II. Llevar los libros de control para el despacho de los asuntos que acuerde el Pleno para dar curso a los negocios que ordene el Presidente; así como libros de recepción y devolución de documentos a Comisiones y otro en el que se asienten los documentos recibidos por esta Unidad Administrativa;
- III. Expedir en los recesos de la Asamblea, las copias y certificaciones de las actas y documentos relacionados con las sesiones del Pleno y Diputación Permanente, así como aquellas de los demás documentos emitidos por las comisiones y comités de la Asamblea que soliciten los Grupos Parlamentarios, los Diputados o cualquier autoridad competente;
- IV. Apoyar al Presidente y a los Secretarios de la Mesa Directiva en el desahogo de las sesiones, y en lo que se refiere a dar trámite a los documentos que sean tratados por el Pleno, en los términos previstos por la Ley Orgánica;
- V. Coordinar la asesoría jurídica y legislativa que se brinde a los Diputados, Mesa Directiva, Comisión de Gobierno, Comisiones y Comités que así lo soliciten, para el buen desarrollo de sus actividades;
- VI. Editar las memorias de la Asamblea y el Diario de los Debates;
- VII. Editar y Publicar la Gaceta Parlamentaria;
- VIII. Coordinar los servicios de estenografía, grabación y sonido, debiendo conservar en el área correspondiente la grabación y versiones estenográficas de las sesiones de las Comisiones y Comités;
- IX. Ser el órgano técnico responsable de llevar a cabo el Servicio Parlamentario de Carrera de conformidad con la ley Orgánica de la Asamblea y Ley del Servicio Parlamentario de Carrera de la Asamblea;
- X. Mandar a publicar las listas de asistencias de los Diputados en los términos previstos por el artículo 27 de este Reglamento; y

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

XI. Las demás que señale la Ley y el presente Reglamento.

6. Instituto de Investigaciones Parlamentarias

Título Segundo, Segunda Parte, Sección 6, artículo 73.

El Instituto de Investigaciones Parlamentarias es un órgano administrativo de la Asamblea cuyo objetivo es la investigación y difusión de temas relacionados con el estudio, historia, funciones, actividad y prácticas legislativas. El instituto estará a cargo de un director y contará con el personal administrativo que requiera para el desempeño de sus funciones de acuerdo al presupuesto que la Asamblea le asigne, teniendo las siguientes funciones:

- I. Elaborar un programa de actividades e investigaciones que establezca los criterios y acciones de investigación;
- II. Realizar las investigaciones legislativas que le sean solicitadas por el Pleno, la Comisión de Gobierno y las Comisiones de la Asamblea;
- III. Impartir cursos de capacitación en materias de técnica legislativa y prácticas parlamentarias;
- IV. Realizar estudios para el perfeccionamiento de las prácticas parlamentarias de la Asamblea;
- V. Recopilar, ordenar y facilitar para su consulta, por parte del personal de la Asamblea y del público en general la información, documentación y bibliografía útil en materia legislativa relativa al Distrito Federal;
- VI. Establecer los mecanismos de colaboración y coordinación con Instituciones afines para el cumplimiento de sus objetivos;
- VII. Compilar leyes expedidas por la Asamblea y ponerlas a disposición de los interesados para su consulta. Asimismo, deberá determinar cuáles son las disposiciones legales vigentes en el Distrito Federal y resolver cuáles son las que quedan reformadas, derogadas o abrogadas, y
- VIII. Recibir los proyectos de investigación de las Comisiones a que se refiere el artículo 61 de la Ley Orgánica, además de recopilarlos y ordenarlos en un acervo sistematizado.

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

7. Unidad de Estudios y Finanzas Públicas

Título Segundo, Segunda Parte, Sección 7, artículos 76 y 77.

La Unidad de Estudios y Finanzas Públicas es el órgano de apoyo técnico de carácter institucional y no partidista integrado por especialistas en el análisis, organización y manejo de información relacionada con las finanzas públicas del Distrito Federal.

La Unidad de Estudios y Finanzas Públicas se encargará de preparar y proporcionar elementos para el desarrollo de las tareas legislativas de las Comisiones, Grupos Parlamentarios y Diputados.

Las funciones de la Unidad de Estudios de Finanzas Públicas serán las siguientes:

- I. Auxiliar y asesorar a las comisiones competentes en los trabajos de análisis de los informes sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda que presenta trimestralmente el jefe de Gobierno a la Asamblea Legislativa;
- II. Auxiliar y asesorar a las comisiones competentes en los trabajos de análisis del informe anual sobre las acciones y resultados de la ejecución del programa general de desarrollo del Distrito Federal;
- III. Auxiliar y asesorar a las comisiones competentes en los trabajos de análisis de las iniciativas de Presupuesto, Ley de Ingresos y leyes fiscales que presente el Jefe de Gobierno a la Asamblea Legislativa;
- IV. Elaborar análisis, estudios, proyecciones y cálculos sobre el tema de finanzas públicas, que le sean requeridas por las comisiones con competencia en las cuestiones de hacienda pública;
- V. Proporcionar a las comisiones de la Asamblea Legislativa, a los Grupos Parlamentarios y a los Diputados la información que requieran para el ejercicio de sus funciones constitucionales en materia de finanzas públicas, esa información se presentaría previo su procesamiento adecuado;
- VI. Recopilar, ordenar y facilitar para su consulta, por parte del personal de la Asamblea, la información, documentación y bibliografía útil en materia de finanzas públicas del Distrito Federal; y
- VII. Diseñar, actualizar y operar el sistema de Cálculo Fiscal de la Asamblea, bajo los lineamientos que se establezcan en el Programa Estratégico.

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

IV. Misión y Visión

Misión:

Proveer a los diputados con oportunidad y calidad de los bienes y servicios requeridos para el adecuado desempeño de sus funciones legislativas.

Visión:

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

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

V. Estructura Orgánica

1. Oficialía Mayor

1.0.1. Secretaría Particular

1.0.2. Asistente Técnico

1.1. Dirección General de Administración

1.1.0.1. Asistente Técnico

1.1.1. Dirección de Recursos Humanos

1.1.1.1. Subdirección de Administración de Personal

1.1.1.1.1. Departamento de Contratación y Administración de Sueldos

1.1.1.1.2. Departamento de Relaciones Laborales y Control de Personal

1.1.1.1.3. Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal

1.1.1.1.4. Departamento de Reclutamiento y Selección

1.1.1.2. Subdirección de Capacitación y Desarrollo

1.1.1.2.1. Departamento de Planeación de Capacitación y Desarrollo

1.1.1.2.2. Departamento de Coordinación y Evaluación

1.1.2. Dirección de Adquisiciones

1.1.2.1. Subdirección de Adquisiciones

1.1.2.1.1. Departamento de Programación y Padrón de Proveedores

1.1.2.1.2. Departamento de Licitaciones y Contratos

1.1.2.2. Subdirección de Proceso de Adquisiciones

1.1.2.2.1. Departamento de Cotizaciones y Pedidos

1.1.0.2. Subdirección de Servicios Médicos

1.1.0.2.1. Departamento de Control y Supervisión de Servicios Médicos

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

1.1.0.2.2. Médico (4)

1.2. Dirección General de Servicios

1.2.0.1. Asistente Técnico

1.2.1. Dirección de Servicios Generales

1.2.1.1. Subdirección de Archivo Central

1.2.1.1.1. Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración

1.2.1.1.2. Departamento de la Unidad de Archivo Histórico

1.2.1.2. Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento

1.2.1.2.1. Departamento de Contratación y Control de Servicios

1.2.1.2.2. Departamento de Mantenimiento

1.2.1.2.3. Departamento de Administración Sustentable

1.2.1.2.4. Departamento de Control Vehicular

1.2.1.3. Subdirección de Inventarios y Almacén

1.2.1.3.1. Departamento de Inventarios y Activo Fijo

1.2.1.3.2. Departamento de Almacén

1.2.1.3.3. Departamento de Intendencia Edificio Recinto

1.2.1.3.4. Departamento de Intendencia Edificio Zócalo

1.2.1.3.5. Departamento de Intendencia Edificio Gante/Juárez

1.2.2. Dirección de Eventos

1.2.2.1. Subdirección de Organización de Eventos Institucionales

1.2.2.1.1. Departamento de Programación y Logística

1.2.2.1.2. Departamento de Coordinación de Apoyos

1.2.2.1.3. Departamento de Edecanía

1.2.2.1.4. Departamento de Control y Supervisión

1.2.2.1.5. Departamento de Diseño de Reproducción

1.2.3. Dirección de Resguardo

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

1.2.3.1. Subdirección de Resguardo

1.2.3.1.1. Departamento de Resguardo Edificio Recinto

1.2.3.1.2. Departamento de Resguardo Edificio Zócalo

1.2.3.1.3. Departamento de Resguardo Edificio Gante/Juárez

1.3. Dirección General de Asuntos Jurídicos

1.3.0.1. Asistente Técnico

1.3.1. Dirección de lo Consultivo

1.3.1.1. Subdirección de Asesoría

1.3.1.1.1. Departamento de Consultoría y Asesoría

1.3.1.1.2. Departamento de Convenios y Contratos

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

1.3.2. Dirección de lo Contencioso

1.3.2.1. Subdirección de Amparos

1.3.2.1.1. Departamento de Control y Seguimiento de Procesos

1.3.2.1.2. Departamento Laboral

1.3.2.1.3. Departamento de Controversias y Acciones de Inconstitucionalidad

1.3.3. Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales

1.3.3.1. Subdirección de Información Pública y Datos Personales

1.3.3.1.1. Departamento de Información Pública

1.3.3.1.2. Departamento de Evaluación

1.3.3.1.3. Departamento de Difusión en Línea

1.4. Dirección General de Informática

1.4.1. Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

1.4.1.1. Subdirección de Redes



VI LEGISLATURA

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

ASAMBLEA
DE TODOS



Estructura Orgánica

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

- 1.4.1.1.1. Departamento de Administración de la Red de Voz y Datos
- 1.4.1.1.2. Departamento de Administración de Documentos y Web
- 1.4.1.2. Subdirección de Desarrollo
 - 1.4.1.2.1. Departamento de Desarrollo de Sistemas
 - 1.4.1.2.2. Departamento de Soporte Técnico
- 1.5. Dirección General de Normatividad
 - 1.5.1. Subdirección de Lineamientos Administrativos
 - 1.5.1.1. Departamento de Análisis y Proyectos
 - 1.5.2. Subdirección de Normatividad
- 2. Tesorería General
 - 2.0.1. Secretaría Particular
 - 2.0.2. Asistente Técnico
 - 2.1. Dirección General de Presupuesto
 - 2.1.1. Dirección de Integración y Control Presupuestal
 - 2.1.1.1. Subdirección de Integración y Evaluación
 - 2.1.1.1.1. Departamento de Normas e Integración Presupuestal
 - 2.1.1.1.2. Departamento de Evaluación Presupuestal
 - 2.1.1.2. Subdirección de Control y Registro
 - 2.1.1.2.1. Departamento de Revisión y Codificación Presupuestal
 - 2.1.1.2.2. Departamento de Registro Presupuestal
 - 2.1.2. Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública
 - 2.1.2.1. Subdirección de Contabilidad
 - 2.1.2.1.1. Departamento de Revisión y Codificación Contable
 - 2.1.2.1.2. Departamento de Registro, Información y Conciliación
 - 2.1.2.2. Subdirección de Integración de la Cuenta Pública

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

2.2. Dirección General de Pagos

2.2.1. Dirección de Control de Pagos

2.2.1.1. Subdirección de Nóminas

2.2.1.1.1. Departamento de Nóminas

2.2.1.1.2. Departamento de Control de Incidencias

2.2.1.2. Subdirección de Pagos

2.2.1.2.1. Departamento de Revisión y Emisión de Pagos

2.2.1.2.2. Departamento de Caja

2.2.2. Dirección de Registro y Control de Módulos

2.2.2.1. Departamento de Control y Seguimiento de Operación de Módulos

2.3. Unidad de Sistemas Financieros

2.3.1. Subdirección de Sistemas

2.3.2. Subdirección de Soporte Técnico

3. Contraloría General

3.0.1. Secretaría Técnica

3.1. Subcontraloría de Auditoría

3.1.1. Dirección de Auditoría Financiera

3.1.1.1. Departamento de Auditoría Financiera "A"

3.1.1.2. Departamento de Auditoría Financiera "B"

3.1.2. Dirección de Auditoría Administrativa

3.1.2.1. Departamento de Auditoría Administrativa "A"

3.1.2.2. Departamento de Auditoría Administrativa "B"

3.1.3. Subdirección de Dictámenes Técnicos

3.2. Subcontraloría de Control y Evaluación

3.2.1. Dirección de Control

3.2.1.1. Departamento de Evaluación al Control Interno

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

- 3.2.1.2. Departamento de Análisis Organizacional
- 3.2.2. Dirección de Evaluación
 - 3.2.2.1. Departamento de Evaluación y Seguimiento a la Gestión
- 3.3. Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades
 - 3.3.1. Dirección de Responsabilidades
 - 3.3.1.1. Departamento de Responsabilidades
 - 3.3.1.2. Departamento de lo Contencioso
 - 3.3.2. Dirección de Quejas y Denuncias
 - 3.3.2.1. Departamento de Quejas
 - 3.3.2.2. Departamento de Denuncias
 - 3.3.3. Dirección de Situación Patrimonial
 - 3.3.3.1. Departamento de Seguimiento de Situación Patrimonial
 - 3.3.3.2. Departamento de Registro de Situación Patrimonial
- 4. Coordinación General de Comunicación Social
 - 4.0.1. Asistente Técnico
 - 4.0.2. Asistente Técnico en Comunicación Social
 - 4.1. Unidad de Información
 - 4.1.1. Dirección de Síntesis y Monitoreo
 - 4.1.2. Dirección de Análisis de Información
 - 4.1.3. Dirección de Coordinación de Información
 - 4.1.3.1. Departamento de Redacción
 - 4.1.3.2. Departamento de Televisión
 - 4.1.3.3. Departamento de Fotografía
 - 4.0.3. Dirección de Difusión y Relaciones Públicas
 - 4.0.3.1. Subdirección de Relaciones Interinstitucionales
 - 4.0.3.2. Subdirección de Imagen

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

4.0.3.3. Subdirección de Operación de Web

4.0.3.3.1. Departamento de Operación de Red

4.0.3.3.2. Departamento de Soporte Técnico de Red

4.0.3.4. Subdirección de Comunicación Social

5. Coordinación de Servicios Parlamentarios

5.0.1. Secretaría Particular

5.0.2. Secretaría Técnica

5.1. Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario

5.1.1. Subdirección de Apoyo a la Presidencia de la Mesa Directiva

5.1.1.1. Departamento de Registro y Documentación

5.1.2. Subdirección de Apoyo a la Secretaría de la Mesa Directiva

5.1.2.1. Departamento de Registro y Seguimiento

5.2. Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos

5.2.1. Subdirección de Registro y Documentación

5.2.1.1. Departamento de Apoyo

5.2.2. Subdirección de Consultoría Jurídico Legislativa

5.2.2.1. Departamento de Análisis Legislativo

5.3. Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa

5.3.1. Subdirección del Diario de los Debates

5.3.1.1. Departamento de Diseño del Diario de los Debates

5.3.2. Subdirección de Memoria Legislativa

5.3.2.1. Departamento de Memoria Legislativa

5.4. Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación

5.4.1. Subdirección de Estenografía

5.4.1.1. Departamento de Estenografía

5.4.2. Subdirección de Sonido y Grabación

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

5.4.2.1. Departamento de Sonido y Grabación

6. Instituto de Investigaciones Parlamentarias

6.0.1. Asistente Técnico

6.1. Dirección de Investigaciones, Estudios y Prácticas Parlamentarias

6.1.1. Subdirección de Investigaciones y Proyectos

6.1.1.1. Departamento de Investigaciones Sociales e Históricas de la Ciudad de México

6.1.1.2. Departamento de Atención al Pleno y Comisiones

6.1.2. Subdirección de Estudios y Prácticas Parlamentarias

6.1.2.1. Departamento de Estudios Comparativos en Materia Legislativa

6.1.2.2. Departamento de Prácticas Parlamentarias

6.2. Dirección de Documentación, Capacitación, Vinculación y Difusión Legislativa

6.2.1. Subdirección de Documentación Legislativa y Capacitación

6.2.1.1. Departamento de Documentación y Archivo

6.2.1.2. Departamento de Instrumentación para la Capacitación

6.2.2. Subdirección de Vinculación, Difusión y Transparencia

6.2.2.1. Departamento de Vinculación Interinstitucional

6.2.2.2. Departamento de Difusión y Transparencia

7. Unidad de Estudios y Finanzas Públicas

7.0.1. Asistente Técnico

7.1. Dirección de Información y Vinculación

7.1.1. Subdirección de Documentación y Vinculación

7.1.1.1. Departamento de Documentación, Publicación y Transparencia

7.1.1.2. Departamento de Vinculación y Capacitación

7.1.2. Subdirección de Información y Estadística

7.1.2.1. Departamento de Información Macroeconómica y Sectorial

7.1.2.2. Departamento de Procesamiento de Información

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

7.2. Dirección de Estudios

7.2.1. Subdirección de Estudios Hacendarios

7.2.1.1. Departamento de Análisis y Evaluación de Ingresos Tributarios

7.2.1.2. Departamento de Análisis y Evaluación de Deuda Pública y Transferencias Federales

7.2.2. Subdirección de Estudios, Presupuesto y Gasto Público

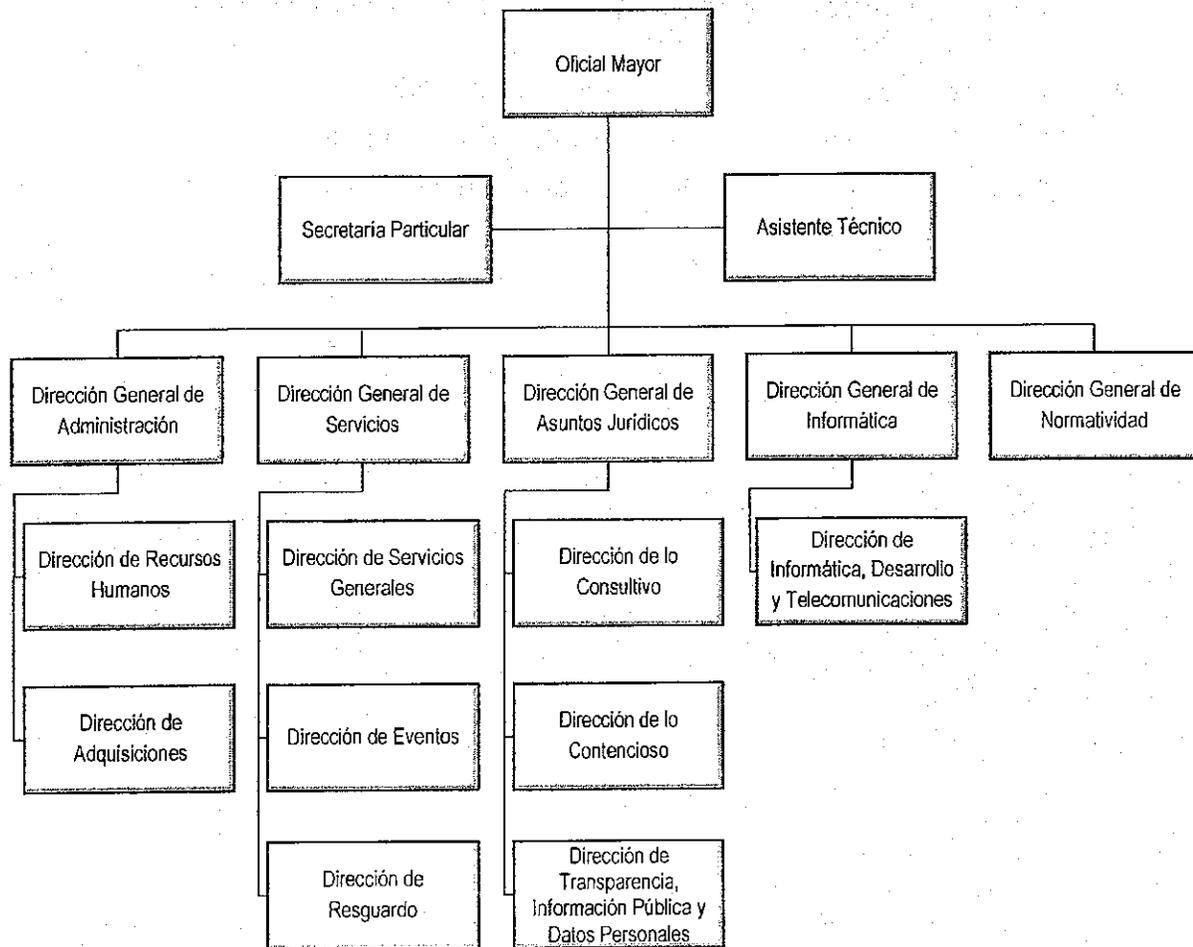
7.2.2.1. Departamento de Análisis y Evaluación Presupuestal

7.2.2.2. Departamento de Análisis y Evaluación del Gasto Público

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

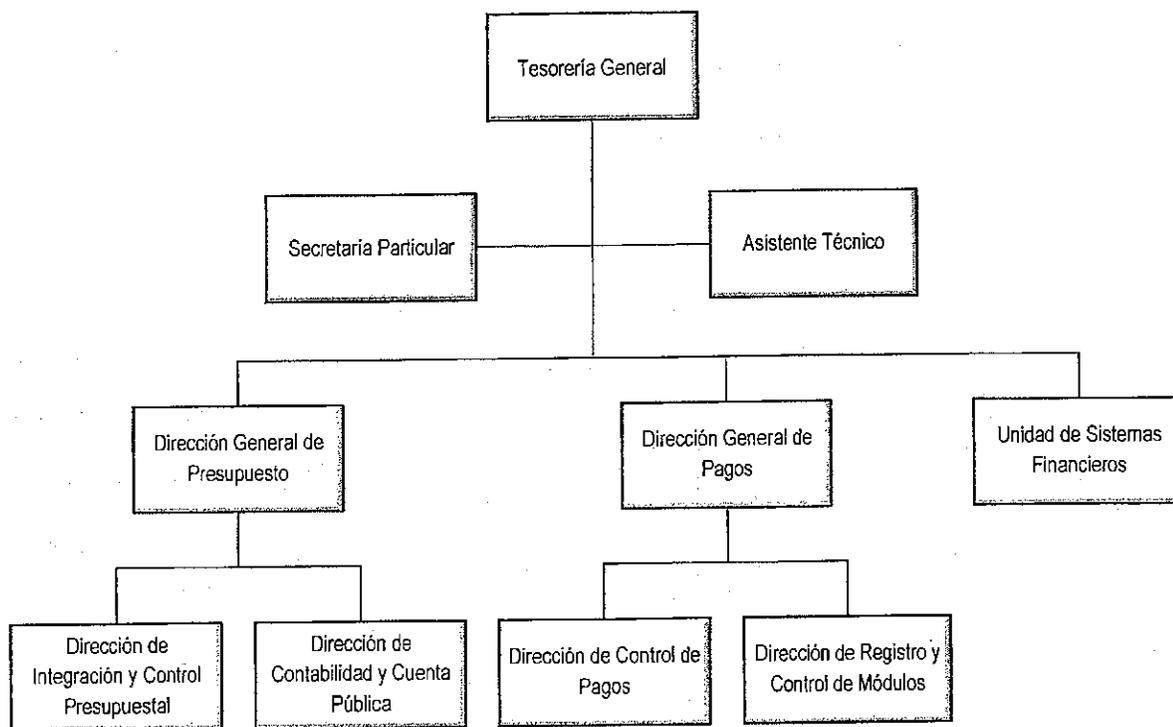
VI. Organigrama Estructural

1. Oficialía Mayor



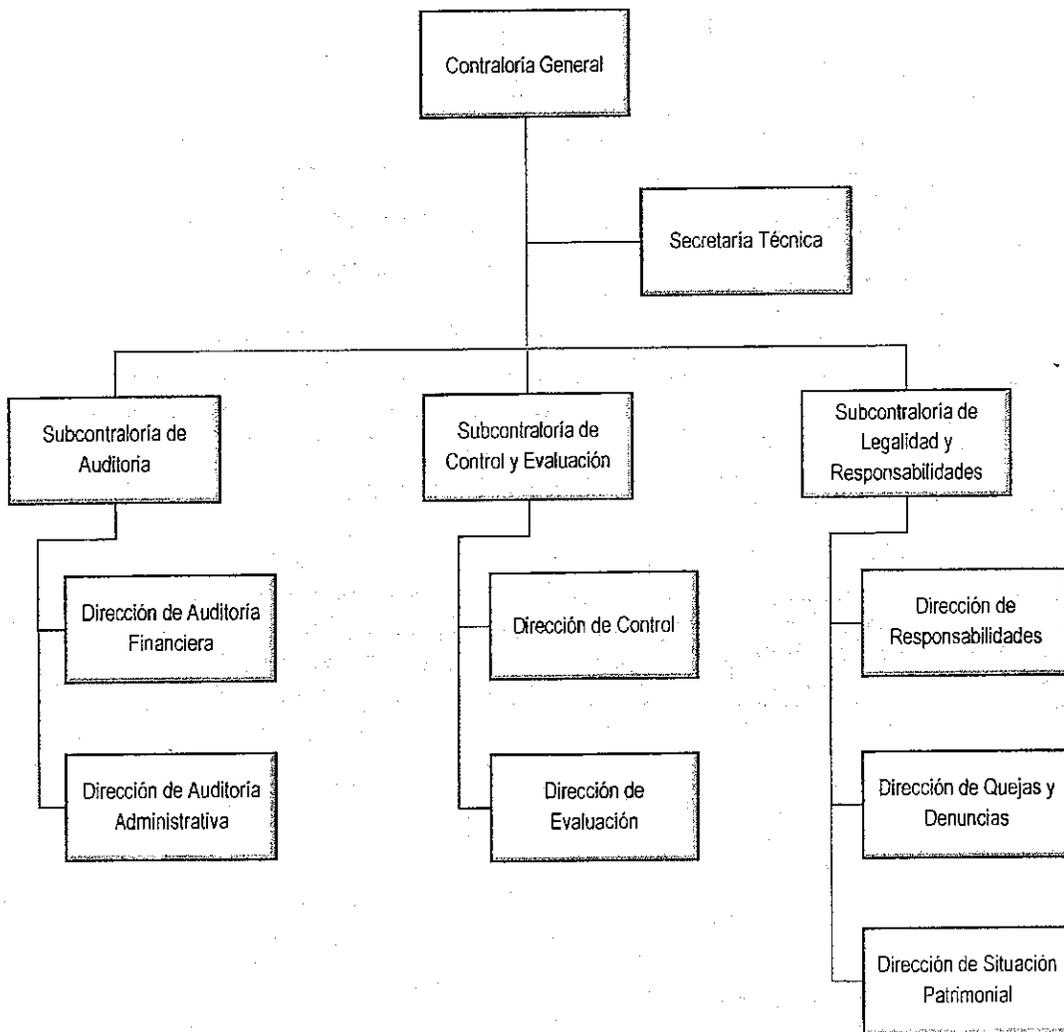
 <p>VI LEGISLATURA</p>	<p>Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal</p>	 <p>ASAMBLEA DE TODOS</p>
<p>Organigrama Estructural</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	

2. Tesorería General



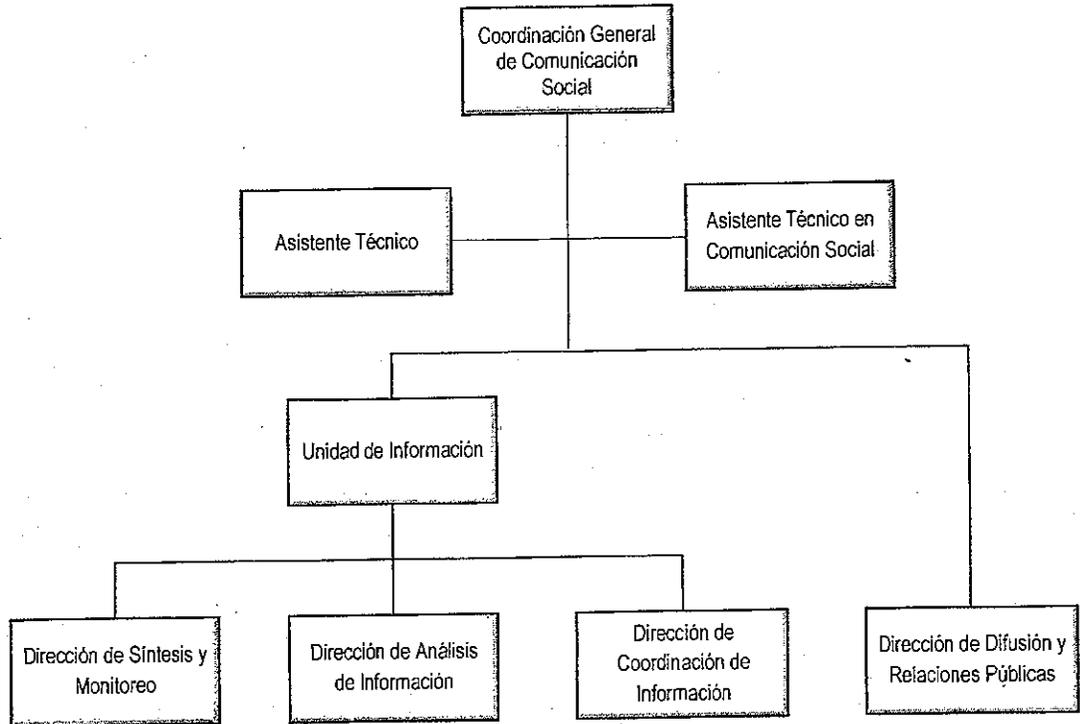
 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Organigrama Estructural		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

3. Contraloría General



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

4. Coordinación General de Comunicación Social





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

ASAMBLEA DE TODOS

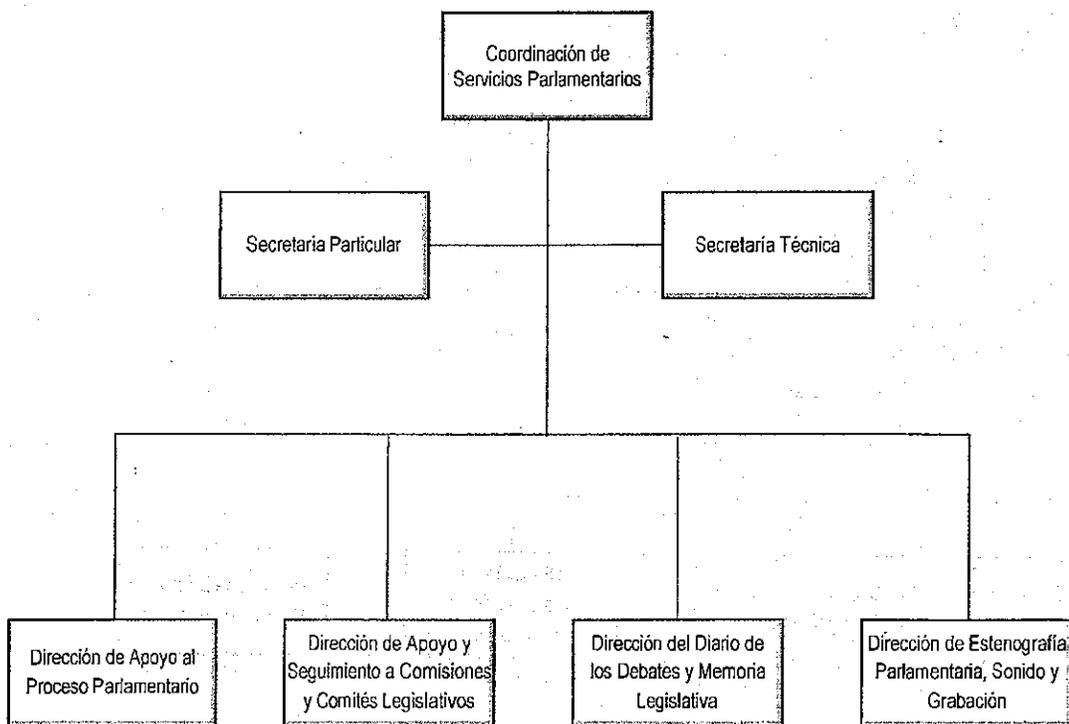


Organigrama Estructural

Fecha de Emisión: 24/08/15

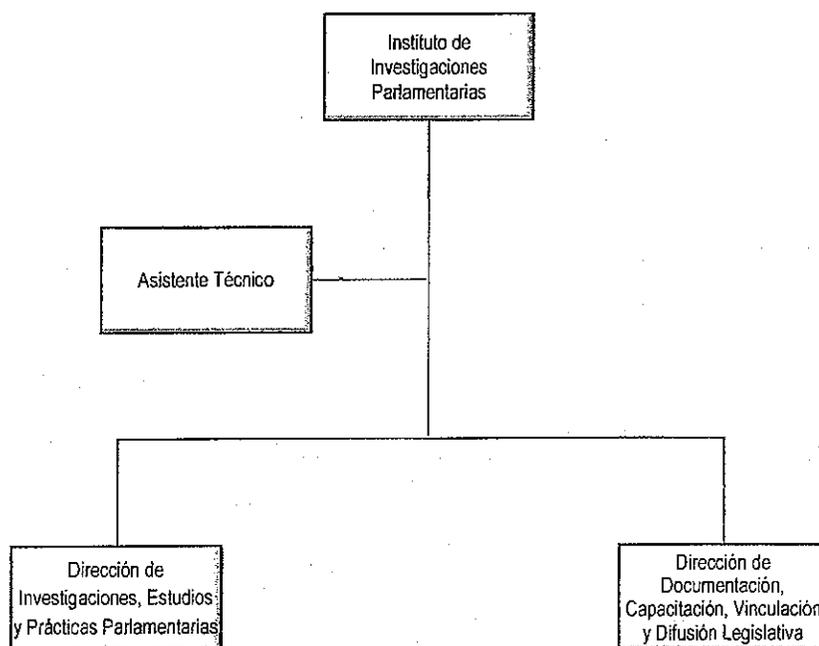
Fecha de Actualización: 24/08/15

5. Coordinación de Servicios Parlamentarios



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

6. Instituto de Investigaciones Parlamentarias





VI LEGISLATURA

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

ASAMBLEA DE TODOS

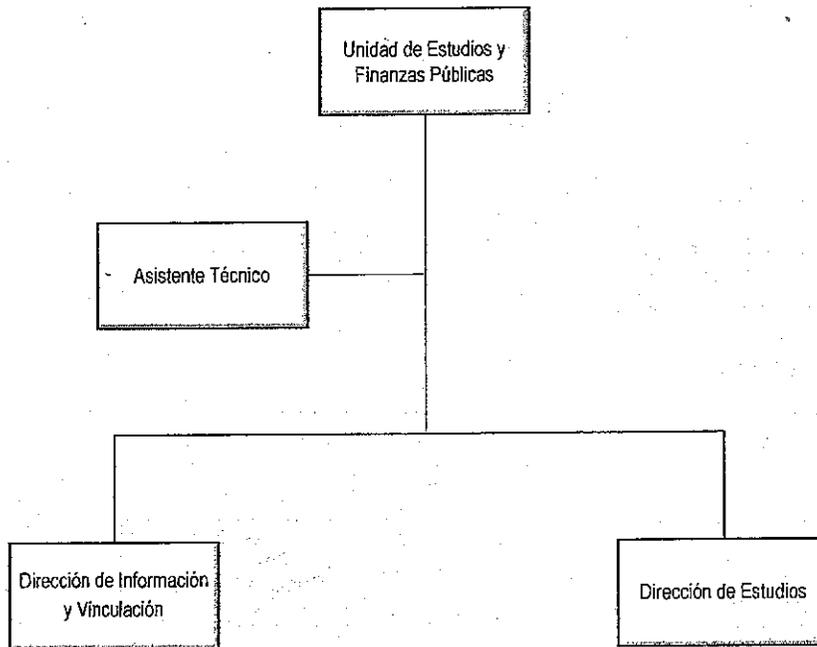


Organigrama Estructural

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

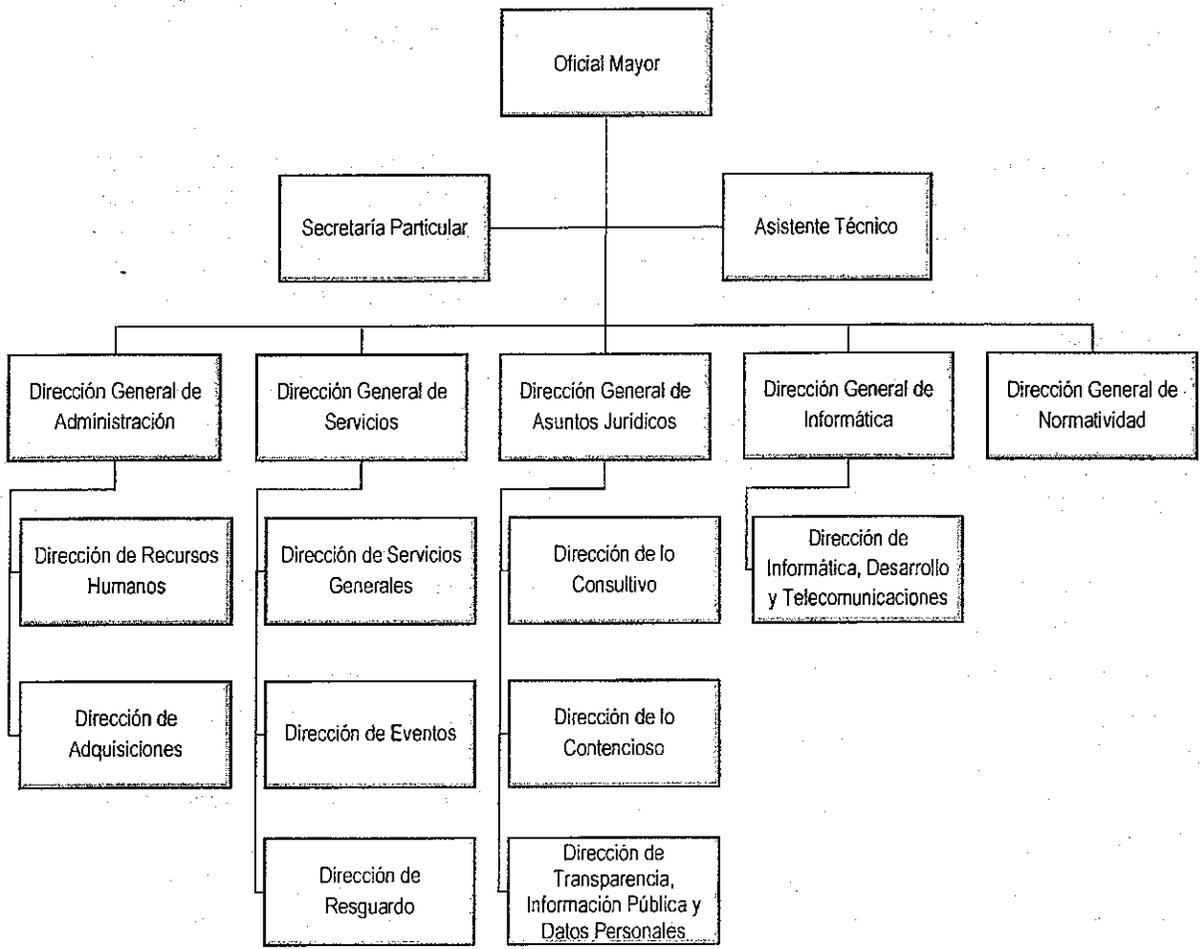
7. Unidad de Estudios y Finanzas Públicas



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

VII. Descripción de Objetivos y Funciones

1. Oficialía Mayor



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

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

1.0.1. Secretaría Particular

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

1.0.2. Asistente Técnico

Objetivo:

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

Funciones:

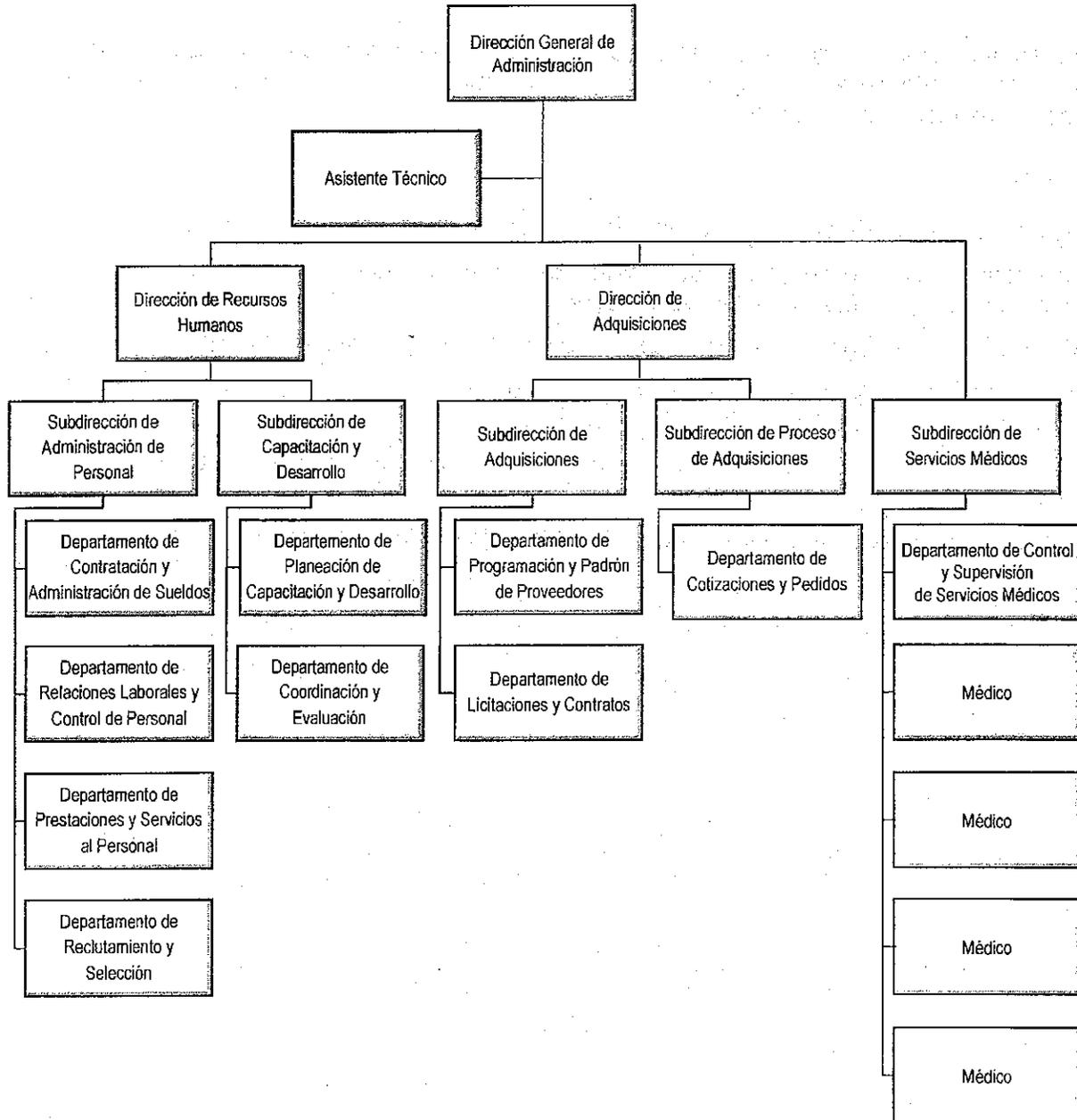
1. Apoyar en la coordinación de las actividades a cargo del titular de la Oficialía Mayor;
2. Investigar y presentar informes sobre los asuntos que se vinculen con la competencia del titular de la Oficialía Mayor;
3. Controlar y en su caso, turnar la documentación oficial de la Oficialía Mayor;
4. Formular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

Oficialía Mayor

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

1.1. Dirección General de Administración



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

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

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

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

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



VI LEGISLATURA

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

ASAMBLEA DE TODOS



Oficialía Mayor

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

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

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

1.1.0.1. Asistente Técnico

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

1.1.1. Dirección de Recursos Humanos

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1.1.1. Subdirección de Administración de Personal

Objetivo:

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

Funciones:

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



VI LEGISLATURA

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

ASAMBLEA DE TODOS



Oficialía Mayor

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

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

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

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

1.1.1.1. Departamento de Contratación y Administración de Sueldos

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

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

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

1.1.1.1.2. Departamento de Relaciones Laborales y Control de Personal

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

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

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

1.1.1.1.3. Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal

Objetivo:

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

Funciones:

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



VI LEGISLATURA

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

ASAMBLEA
DE TODOS



Oficialía Mayor

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

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

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

1.1.1.1.4. Departamento de Reclutamiento y Selección

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

las autoridades de la Asamblea Legislativa competentes;

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

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

1.1.1.2. Subdirección de Capacitación y Desarrollo

Objetivo:

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

Funciones:

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



VI LEGISLATURA

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

ASAMBLEA
DE TODOS



Oficialía Mayor

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

lineamientos establecidos por las instituciones académicas y la Asamblea Legislativa;

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

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

1.1.1.2.1. Departamento de Planeación de Capacitación y Desarrollo

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

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

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

1.1.1.2.2. Departamento de Coordinación y Evaluación

Objetivo:

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

Funciones:

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



VI LEGISLATURA

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

ASAMBLEA DE TODOS



Oficialía Mayor

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

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

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

1.1.2. Dirección de Adquisiciones

Objetivo:

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

Funciones:

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



VI LEGISLATURA

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

ASAMBLEA DE TODOS



Oficialía Mayor

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

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

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

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

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

1.1.2.1. Subdirección de Adquisiciones

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

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

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

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

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

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

1.1.2.1.1. Departamento de Programación y Padrón de Proveedores

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

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

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

1.1.2.1.2. Departamento de Licitaciones y Contratos

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

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

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

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

1.1.2.2. Subdirección de Proceso de Adquisiciones

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

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

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

1.1.2.2.1. Departamento de Cotizaciones y Pedidos

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

1.1.0.2. Subdirección de Servicios Médicos

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

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

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

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

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

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

1.1.0.2.1. Departamento de Control y Supervisión de Servicios Médicos

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

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

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

1.1.0.2.2. Médico

Objetivo:

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

Funciones:

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



VI LEGISLATURA

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

ASAMBLEA DE TODOS

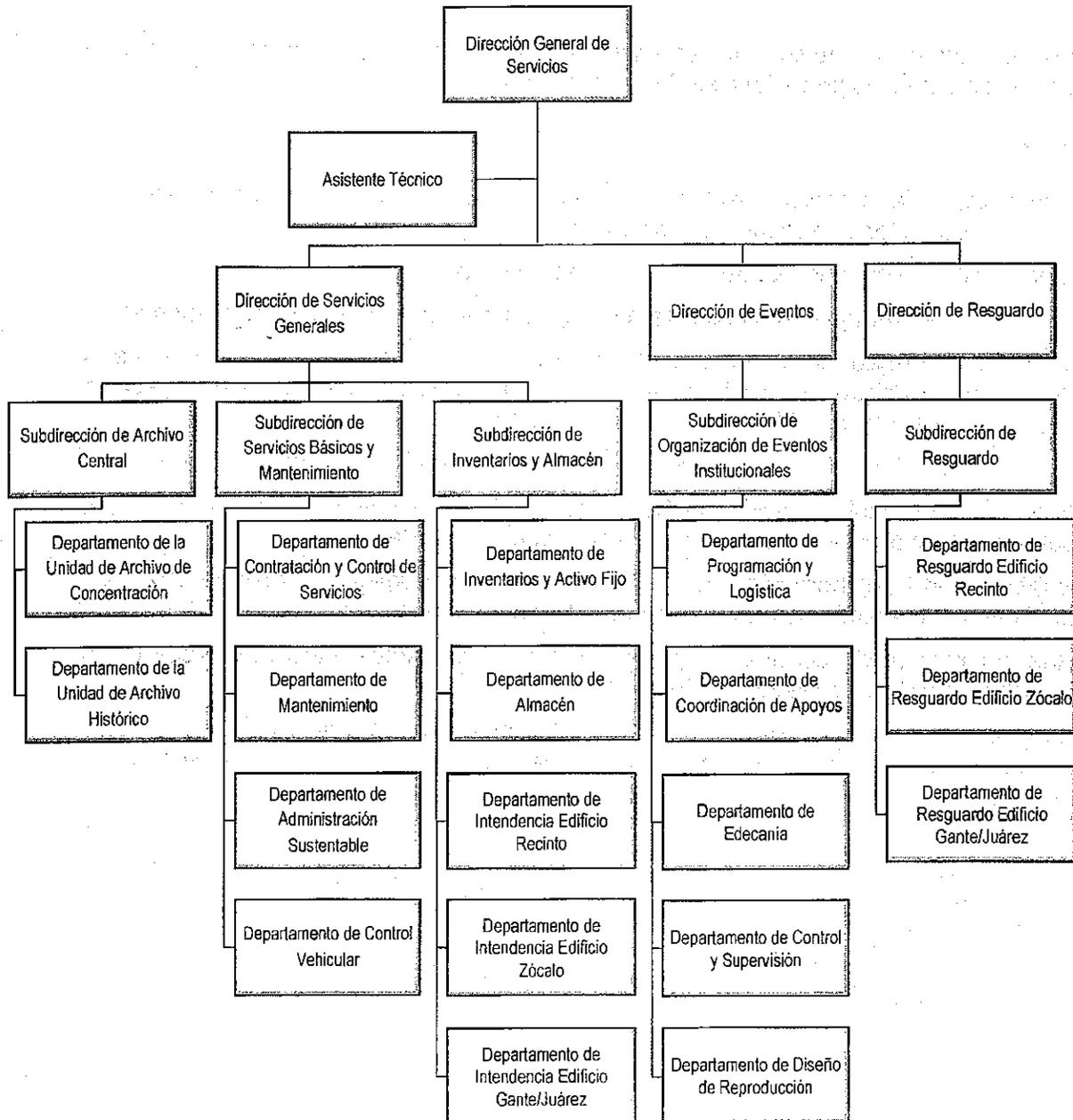


Oficialía Mayor

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

1.2. Dirección General de Servicios



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

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

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

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

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

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

1.2.0.1. Asistente Técnico

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

1.2.1. Dirección de Servicios Generales

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

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

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

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

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



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

1.2.1.1. Subdirección de Archivo Central

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

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

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

1.2.1.1.1. Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

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

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

1.2.1.1.2. Departamento de la Unidad de Archivo Histórico

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

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

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

1.2.1.2. Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

competencia;

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

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

1.2.1.2.1. Departamento de Contratación y Control de Servicios

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

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

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

1.2.1.2.2. Departamento de Mantenimiento

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

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

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

1.2.1.2.3. Departamento de Administración Sustentable

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

1.2.1.2.4. Departamento de Control Vehicular

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

del bien;

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

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

1.2.1.3. Subdirección de Inventarios y Almacén

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

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

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

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

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

1.2.1.3.1. Departamento de Inventarios y Activo Fijo

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

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

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

1.2.1.3.2. Departamento de Almacén

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

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

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

1.2.1.3.3. Departamento de Intendencia Edificio Recinto

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

1.2.1.3.4. Departamento de Intendencia Edificio Zócalo

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

1.2.1.3.5. Departamento de Intendencia Edificio Gante/Juárez

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

1.2.2. Dirección de Eventos

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

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

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

1.2.2.1. Subdirección de Organización de Eventos Institucionales

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

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

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

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

1.2.2.1.1. Departamento de Programación y Logística

Objetivo:

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

Funciones:

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



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

ASAMBLEA
DE TODOS



Oficialía Mayor

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

1.2.2.1.2. Departamento de Coordinación de Apoyos

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

1.2.2.1.3. Departamento de Edecanía

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

1.2.2.1.4. Departamento de Control y Supervisión

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

1.2.2.1.5. Departamento de Diseño de Reproducción

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

1.2.3. Dirección de Resguardo

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

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

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

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

y

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

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

1.2.3.1. Subdirección de Resguardo

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

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

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

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

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

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

1.2.3.1.1. Departamento de Resguardo Edificio Recinto

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

incidentes que hayan ocurrido durante el turno;

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

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

1.2.3.1.2. Departamento de Resguardo Edificio Zócalo

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

manera objetiva e imparcial;

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

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

1.2.3.1.3. Departamento de Resguardo Edificio Gante/Juárez

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

incidentes que hayan ocurrido durante el turno;

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

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

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.0.1. Asistente Técnico

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

1.3.1. Dirección de lo Consultivo

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

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

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

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

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

1.3.1.1. Subdirección de Asesoría

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

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

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

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

1.3.1.1.1. Departamento de Consultoría y Asesoría

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

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

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

1.3.1.1.2. Departamento de Convenios y Contratos

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

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

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

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

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

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

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

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

1.3.2. Dirección de lo Contencioso

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

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

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

1.3.2.1. Subdirección de Amparos

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

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

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

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

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

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

1.3.2.1.1. Departamento de Control y Seguimiento de Procesos

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

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

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

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

1.3.2.1.2. Departamento Laboral

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

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

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

1.3.2.1.3. Departamento de Controversias y Acciones de Inconstitucionalidad

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

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

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

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

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

1.3.3. Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

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

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

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

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



VI LEGISLATURA

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

ASAMBLEA
DE TODOS



Oficialía Mayor

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

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

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

1.3.3.1. Subdirección de Información Pública y Datos Personales

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

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

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

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

Transparencia, Información Pública y Datos Personales;

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

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

1.3.3.1.1. Departamento de Información Pública

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

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

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

1.3.3.1.2. Departamento de Evaluación

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

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

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

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

1.3.3.1.3. Departamento de Difusión en Línea

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

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

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

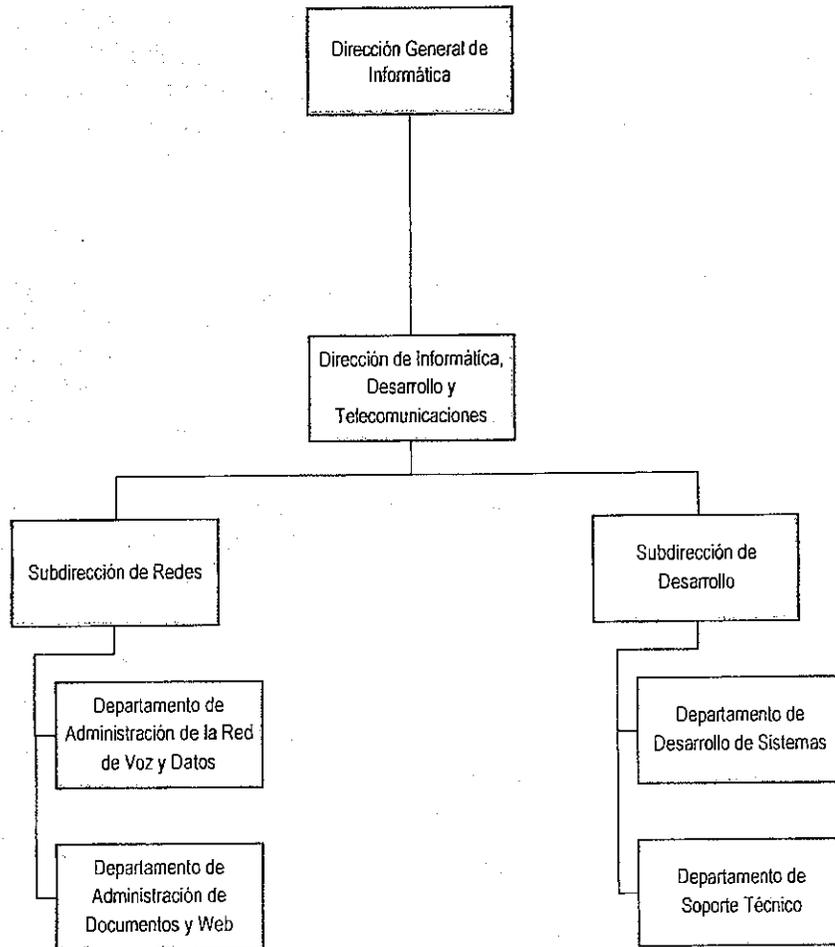
 <p>VI LEGISLATURA</p>	<p>Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal</p>	<p>ASAMBLEA DE TODOS</p> 
<p>Oficialía Mayor</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	

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

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

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

1.4. Dirección General de Informática



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

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

electrónico entre distintas instituciones gubernamentales;

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



VI LEGISLATURA

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

ASAMBLEA DE TODOS



Oficialía Mayor

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

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

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

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

1.4.1. Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

Objetivo:

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

Funciones:

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



VI LEGISLATURA

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

ASAMBLEA
DE TODOS



Oficialía Mayor

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

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

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

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

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

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

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

1.4.1.1. Subdirección de Redes

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

contingencia o daño en los mismos;

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

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

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

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

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

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

1.4.1.1.2. Departamento de Administración de Documentos y Web

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

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

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

1.4.1.2. Subdirección de Desarrollo

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

cuando los usuarios así lo requieran;

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



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



Oficialía Mayor

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

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

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

1.4.1.2.1. Departamento de Desarrollo de Sistemas

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

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

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

1.4.1.2.2. Departamento de Soporte Técnico

Objetivo:

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

Funciones:

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

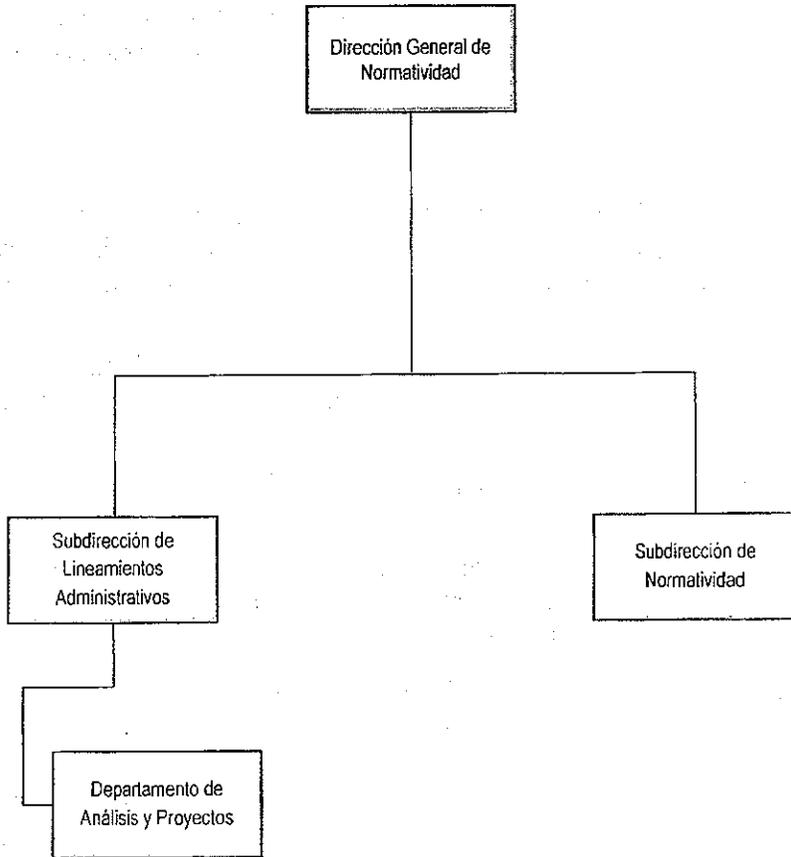
 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Oficialía Mayor		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

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

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

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

1.5. Dirección General de Normatividad



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

Objetivo:

Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos y lineamientos normativos, a solicitud de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor, a fin de coadyuvar en la mejora del funcionamiento interno de la misma.

Funciones:

1. Coordinar la realización de análisis y estudios sobre la situación que guardan los manuales administrativos y lineamientos normativos de las áreas de la Oficialía Mayor, a fin de apoyar las propuestas de actualización de los manuales, normas y políticas de las mismas;
2. Coordinar la participación del área en la elaboración, revisión y actualización de las normas y los manuales administrativos de las direcciones generales adscritas a la Oficialía Mayor;
3. Promover cursos de inducción institucional en materia normativa, en coordinación con la Dirección General de Administración;
4. Mantener actualizado el registro y acervo de los manuales administrativos de la Oficialía Mayor, expedidos por el Comité de Administración, con y sin modificación del aspecto y estructura del documento digital original;
5. Verificar que se otorgue la orientación al personal de nuevo ingreso sobre los manuales administrativos y normas de la Oficialía Mayor, que obran en los archivos de la Dirección General de Normatividad;
6. Proponer medidas de mejora de la gestión, análisis de procesos internos, calidad regulatoria, modernización y simplificación administrativas, de aplicación en la Oficialía Mayor;
7. Coordinar la integración y supervisar el cumplimiento del Programa de Trabajo Anual de la Dirección General de Normatividad, así como coordinar la elaboración de los informes de seguimiento del mismo;
8. Coordinar la integración y presentar informes al titular de la Oficialía Mayor, sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo la responsabilidad de la Dirección General de Normatividad, y sobre el cumplimiento de los programas institucionales.
9. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la dirección a su cargo; y

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

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 su superior jerárquico.

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

1.5.1. Subdirección de Lineamientos Administrativos

Objetivo:

Proponer la elaboración y actualización de los manuales administrativos de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor.

Funciones:

1. Supervisar y participar en la realización de estudios y análisis de los manuales administrativos de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor;
2. Supervisar y participar en la elaboración y actualización de los manuales administrativos de las direcciones generales adscritas a la Oficialía Mayor;
3. Supervisar la organización y actualización del registro y acervo de los manuales administrativos de la Oficialía Mayor, expedidos por el Comité de Administración;
4. Orientar al personal de nuevo ingreso sobre los manuales administrativos de la Oficialía Mayor, que obran en los archivos de la Dirección General de Normatividad;
5. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual de la Dirección General de Normatividad, así como de los informes de seguimiento del mismo;
6. Integrar y presentar a la Dirección General de Normatividad, la información sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo la responsabilidad de la Subdirección de Lineamientos Administrativos y de la Subdirección de Normatividad, así como sobre el cumplimiento de los programas institucionales;
7. Supervisar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
8. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas; y
9. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

1.5.1.1. Departamento de Análisis y Proyectos

Objetivo:

Realizar estudios y análisis técnicos de los procedimientos administrativos de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor.

Funciones:

1. Elaborar estudios y análisis de los procedimientos administrativos de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor;
2. Proponer metodologías y medidas que incidan en la mejora de los procedimientos administrativos de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor;
3. Efectuar la revisión del estatus y situación de los manuales administrativos de las áreas de la Oficialía Mayor, asegurándose que se observe la normatividad;
4. Participar en la elaboración y actualización de los manuales administrativos de las direcciones generales adscritas a la Oficialía Mayor, asegurándose que se observe la normatividad;
5. Organizar y mantener actualizado el registro y acervo de los manuales administrativos de la Oficialía Mayor, expedidos por el Comité de Administración, con y sin modificación del aspecto y estructura del documento digital original;
6. Apoyar al Subdirector de Lineamientos Administrativos en la orientación al personal de nuevo ingreso sobre los manuales administrativos de la Oficialía Mayor;
7. Aportar información para la elaboración del Programa de Trabajo Anual de la Dirección General de Normatividad y de los informes de seguimiento del mismo;
8. Informar sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo su responsabilidad y sobre el cumplimiento de los programas institucionales;
9. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
10. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección General de Normatividad;
11. Informar sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales;
12. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas; y

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

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

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

1.5.2. Subdirección de Normatividad

Objetivo:

Proponer la actualización y elaboración de las normas que rigen la operación de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor, cuya emisión corresponde al Comité de Administración.

Funciones:

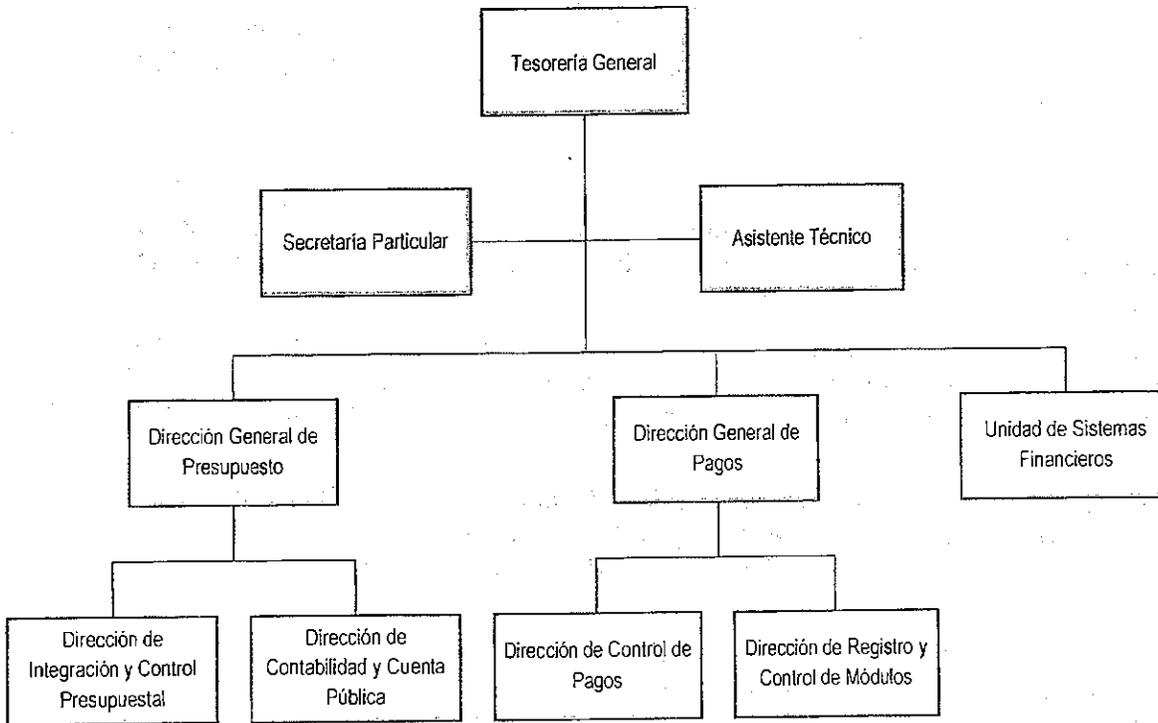
1. Realizar estudios y análisis de mejora regulatoria aplicables a las normas que rigen la operación de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor;
2. Organizar y mantener actualizado el registro y acervo de las normas que regulan la operación de la Oficialía Mayor, expedidos por el Comité de Administración;
3. Orientar al personal de nuevo ingreso sobre las normas que regulan la operación de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor, que obren en los archivos de la Dirección General de Normatividad;
4. Formular medidas de mejora de la gestión, análisis de procesos internos, calidad regulatoria, modernización y simplificación administrativas, de aplicación en la Oficialía Mayor;
5. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual de la Dirección General de Normatividad, así como de los informes de seguimiento del mismo;
6. Integrar el Programa de Trabajo Anual de la Dirección General de Normatividad y los informes de seguimiento del mismo;
7. Informar sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo su responsabilidad y sobre el cumplimiento de los programas institucionales;
8. Supervisar y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección General de Normatividad;
9. Supervisar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
10. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas; 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

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

jerárquicos.

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

2. Tesorería General



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

Objetivo:

Dirigir, supervisar, administrar, registrar y controlar los recursos financieros para posibilitar el desarrollo de los objetivos y funciones de la Asamblea Legislativa, de conformidad con la normatividad y bajo un marco de eficiencia, eficacia, honradez, transparencia, austeridad y racionalidad del gasto.

Funciones:

1. Dirigir y supervisar el debido cumplimiento a los objetivos fijados, normas, políticas y procedimientos autorizados para el ejercicio presupuestal y la adecuada administración de los recursos financieros de la Asamblea Legislativa;
2. Conservar permanente comunicación y coordinación con la Oficialía Mayor en materia de planeación, presupuestación, evaluación y ejercicio del gasto, con el fin de brindar el debido apoyo al desarrollo de las actividades sustantivas de la Asamblea Legislativa;
3. Establecer canales de comunicación y coordinación con las unidades administrativas en materia de planeación, presupuestación, evaluación y ejercicio del gasto, con el fin de brindar el debido apoyo en todas las actividades sustantivas de la Asamblea Legislativa;
4. Mantener los canales de comunicación y coordinación con la Comisión de Gobierno y el Comité de Administración en materia presupuestal y financiera, para el oportuno y debido cumplimiento de los acuerdos emitidos por la Comisión de Gobierno;
5. Conducir las acciones y gestiones necesarias ante el Gobierno del Distrito Federal y en su caso ante otras instancias, para la ministración de los recursos financieros asignados a la Asamblea Legislativa, de acuerdo al presupuesto autorizado y el calendario establecido, y en su caso, de las ampliaciones presupuestales;
6. Dirigir el procedimiento de presupuestación, ejecución e integración del Anteproyecto de Presupuesto y el calendario para su aplicación, a fin de someterlo a consideración de la Comisión de Gobierno y el Comité de Administración;
7. Establecer y dirigir la administración de fondos y la programación del gasto, así como la inversión y salvaguarda del efectivo y valores;
8. Autorizar mensualmente las adecuaciones presupuestales para la reorientación del presupuesto;

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

9. Dirigir la realización de pagos correspondientes a nóminas, dietas, prerrogativas, retribución y apoyo a diputados y apoyo al trabajo legislativo de los grupos parlamentarios, así como la aplicación de los acuerdos emitidos por la Comisión de Gobierno;
10. Dirigir las acciones referentes a la programación de pagos a proveedores, prestadores de servicio y solicitudes de cheque o transferencias electrónicas, así como las inversiones de disponibilidades financieras;
11. Dirigir la realización de pagos mediante la emisión de cheques o transferencias electrónicas correspondientes a impuestos, obligaciones por organismos de seguridad y previsión social, así como el entero y pago de otras retenciones efectuadas;
12. Participar en los actos y contratos de la Asamblea Legislativa, en los aspectos presupuestales y realización de pagos hasta su finiquito, resguardando las garantías de cumplimiento de los mismos y en su caso de los anticipos otorgados;
13. Dirigir la elaboración de las Cuentas por Pagar de la Asamblea Legislativa, previo otorgamiento de la suficiencia presupuestal e integración de la documentación soporte del gasto presentada por las unidades ejecutoras del mismo, supervisando que el ejercicio presupuestal se ajuste al presupuesto autorizado;
14. Conducir la oportuna elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas para su trámite ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal para la ministración de recursos financieros;
15. Dirigir las actividades de registro, contabilización y conciliación de las operaciones de la Asamblea Legislativa;
16. Definir las directrices para la elaboración de la información presupuestal, financiera y contable para su oportuna presentación ante las instancias correspondientes, tanto internas como externas;
17. Dirigir la elaboración de los informes periódicos internos y externos sobre los avances del ejercicio presupuestal;
18. Dirigir e instruir la elaboración de la Cuenta Pública de la Asamblea Legislativa para su presentación a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, así como instruir la guarda y custodia de la documentación comprobatoria;
19. Definir e instruir los mecanismos para la elaboración de las Cuentas por Pagar, así como el control, revisión y validación de la documentación comprobatoria del gasto, verificando que cumpla con todas las disposiciones fiscales y las normas y criterios

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

establecidos;

20. Dirigir y coordinar las acciones de apoyo necesarias durante la revisión de los estados financieros para su dictaminación;
21. Dirigir la actualización de los tabuladores de sueldos y salarios de los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales;
22. Dirigir e instruir las previsiones de recursos financieros a efecto de garantizar el flujo de recursos que permitan la óptima operación de la Asamblea Legislativa;
23. Definir los mecanismos de pago y registro de la información relativa a la operación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas, verificando la documentación comprobatoria conforme a la normatividad interna establecida;
24. Dirigir el desarrollo, implementación, administración, mantenimiento y operación del sistema informático de la Tesorería General, así como la infraestructura de las comunicaciones, instruyendo el resguardo e integridad de la información;
25. Dirigir la prestación de los servicios de apoyo técnico e informático a las diferentes áreas que integran la Tesorería General;
26. Dirigir y participar en la atención de las observaciones y recomendaciones efectuadas por los órganos de control interno y externo derivadas de las auditoras realizadas;
27. Dirigir la atención y debida respuesta a las solicitudes de información pública en el ámbito de su competencia;
28. Dar la debida atención a los acuerdos emitidos por la Comisión de Gobierno en materia presupuestal y financiera;
29. Solicitar a las áreas a su cargo la presentación de informes periódicos sobre las funciones y tareas que les han sido encomendadas;
30. Coordinar y supervisar la elaboración y revisión de los manuales de organización y, de políticas y procedimientos, necesarios para el desempeño de la Tesorería General;
y
31. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por su superior jerárquico.

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

2.0.1. Secretaría Particular

Objetivo:

Coadyuvar en la integración de la documentación, ejecución, seguimiento, control, y atención de los asuntos competencia de la Tesorería General.

Funciones:

1. Revisar, analizar y emitir opinión respecto de la documentación que envían las diferentes áreas que integran la Tesorería General, para firma del titular de la Tesorería General;
2. Llevar a cabo las actividades necesarias para atender asuntos encomendados específicamente por el titular de la Tesorería General, informando sobre los avances y resultados obtenidos;
3. Coordinar diversas actividades instruidas por el titular de la Tesorería General, en las cuales tengan participación las Direcciones Generales de Presupuesto, de Pagos y la Unidad de Sistemas Financieros, así como sus respectivas áreas;
4. Coadyuvar en ausencia del titular de la Tesorería General, en la atención de los asuntos competencia de la Tesorería, coordinándose con las Direcciones Generales dependientes de la Tesorería General, informando al titular de la Tesorería General sobre cualquier situación que se hubiera presentado en su ausencia;
5. Fungir como enlace por instrucción del titular de la Tesorería General con otras instancias y/o unidades administrativas en asuntos relacionados con la Tesorería General;
6. Representar al titular de la Tesorería General en diversos Comités, Subcomités u otros Órganos Colegiados en los cuales la Tesorería General forme parte como vocal, así como en diversas reuniones de trabajo;
7. Atender y coordinar con las direcciones generales en los temas de su competencia, las respuestas a las solicitudes de información pública recibidas;
8. Dirigir, supervisar y controlar el personal de apoyo adscrito a la oficina de la Tesorería General;
9. Recibir, controlar y devolver las fianzas de garantía en favor de la Asamblea Legislativa, derivadas de los contratos de adquisiciones y prestación de servicios

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

adjudicados por la Oficialía Mayor;

10. Supervisar que las Direcciones Generales adscritas a la Tesorería General, presenten oportunamente los informes trimestrales correspondientes al Programa de Trabajo Anual, para su consolidación y envío a la Contraloría General;
11. Supervisar que trimestralmente se suba al "Portal Web Tesorería General", la información requerida y de oficio contemplada en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; y
12. Las demás que le sean asignadas por el titular de la Tesorería General.

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

2.0.2. Asistente Técnico

Objetivo:

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

Funciones:

1. Recibir, revisar y clasificar la documentación de la Tesorería General, turnada para la atención y seguimiento de la Secretaría Particular;
2. Apoyar en la coordinación de actividades a cargo del titular de la Tesorería General;
3. Coadyuvar en el control de la documentación oficial de la Tesorería General, que incida directamente en la Secretaría Particular;
4. Coadyuvar en el seguimiento a solicitudes y escritos de las diversas unidades administrativas o terceros, en asuntos de la Tesorería General;
5. Elaborar diversos informes y reportes de la Tesorería General;
6. Fungir como representante de la Tesorería General en diversas reuniones y eventos que instruya el titular de la Tesorería General;
7. Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información pública;
8. Coadyuvar en la recepción, registro, control y devolución de Fianzas de Garantía;
9. Integrar la información emitida por las Direcciones Generales adscritas a la Tesorería General, correspondiente al Programa de Trabajo Anual, así como su seguimiento y reporte;
10. Coordinar actividades con el personal de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para subir periódicamente al "Portal Web Tesorería General" la información de oficio que contempla la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal"; y
11. Las demás que le sean asignadas por el titular de la Tesorería General.



VI LEGISLATURA

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

ASAMBLEA DE TODOS

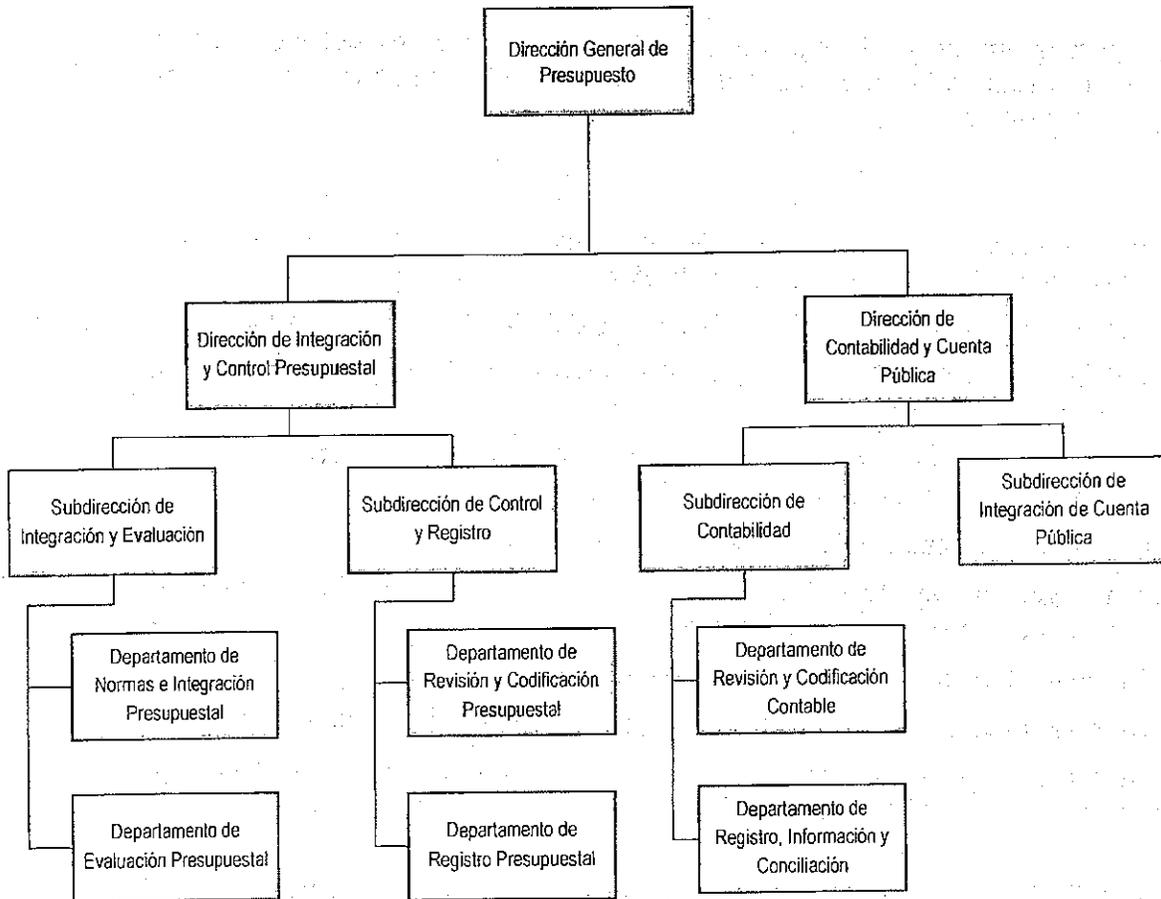


Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

2.1. Dirección General de Presupuesto



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

Objetivo:

Dirigir y supervisar la ejecución de los procesos de programación, presupuestación, autorización y liberación de pagos, así como el registro y control del ejercicio del gasto, con el fin de optimizar el ejercicio de los recursos financieros asignados a la Asamblea Legislativa, proporcionando al titular de la Tesorería General, la información veraz y oportuna para la toma de decisiones en materia presupuestal.

Funciones:

1. Supervisar la aplicación de políticas, criterios y procedimientos en materia presupuestal y contable, conforme a las disposiciones legales vigentes y a la normatividad interna establecida;
2. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación entre las direcciones, subdirecciones y jefaturas de departamento de la Dirección General de Presupuesto, así como con la Dirección General de Pagos y las áreas que la integran y con las demás unidades administrativas de la Asamblea Legislativa en materia presupuestal y ejercicio del gasto;
3. Intervenir en el ámbito de su competencia en los actos relacionados con los contratos tanto de adquisiciones como de prestación de servicios mediante su revisión en las partes que representen una afectación al Presupuesto de Egresos de la Asamblea Legislativa, así como en los pagos establecidos en dicho instrumento legal;
4. Realizar las gestiones y trámites ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal en materia programática y presupuestal, para la ministración mensual de recursos, de conformidad con el presupuesto autorizado y el calendario establecido para tal efecto. Asimismo sobre aquellos posibles recursos adicionales otorgados mediante ampliaciones líquidas;
5. Efectuar periódicamente de acuerdo a las necesidades de la Asamblea Legislativa, la programación financiera para el pago oportuno de los compromisos contraídos de conformidad con el presupuesto autorizado y la ministración de los mismos;
6. Otorgar previamente a cualquier compromiso contraído, la suficiencia presupuestal para la afectación de todos los capítulos de gasto incluidos en el Presupuesto de Egresos autorizado a la Asamblea Legislativa;
7. Dirigir y supervisar la atención a las solicitudes de disponibilidad financiera para el ejercicio del gasto, previa verificación de la disponibilidad presupuestaria, a fin de

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

validar su procedencia;

8. Dirigir, supervisar y coordinar la elaboración e integración oportuna del anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Asamblea Legislativa, así como la calendarización para el ejercicio del gasto, sometiéndolo a consideración y autorización del titular de la Tesorería General;
9. Dirigir y supervisar que las unidades ejecutoras del gasto envíen oportunamente la información requerida para la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos;
10. Supervisar e instruir la elaboración de las afectaciones presupuestales derivadas de transferencias compensadas así como de ampliaciones y reducciones líquidas;
11. Dirigir e instruir la elaboración y trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas, correspondientes a la ministraciones de recursos por parte de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, de conformidad con el presupuesto autorizado y el calendario establecido;
12. Instruir y supervisar la realización de conciliaciones mensuales de los registros internos con la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal;
13. Dirigir y supervisar el correcto registro y ampliación de las adecuaciones presupuestales autorizadas, así como las modificaciones al presupuesto y en su caso a la recalendarización correspondiente;
14. Integrar y emitir los informes y reportes periódicos en materia presupuestal, sometiéndolos a consideración del titular de la Tesorería General, proponiendo las medidas necesarias para en su caso la reorientación del mismo;
15. Instruir y supervisar la elaboración del reporte de eventos institucionales al Comité de Administración y Comisión de Gobierno;
16. Instruir y coordinar la elaboración y seguimiento del Programa de Trabajo Anual en el ámbito de su competencia;
17. Supervisar la elaboración de la Cuenta Pública de la Asamblea Legislativa para su presentación y autorización del titular de la Tesorería General y el oportuno envío a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal;
18. Supervisar la guarda y custodia de la documentación comprobatoria de la Cuenta Pública en los términos y plazos que las disposiciones legales señalen;
19. Supervisar se lleve a cabo el correcto registro de los momentos presupuestales por

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

parte de las direcciones que integran la Dirección General de Presupuesto;

20. Supervisar que el registro del gasto a través de las Cuentas por Pagar emitidas se lleve a cabo en forma correcta y de conformidad con la normatividad en la materia;
21. Instruir la elaboración de Cuentas por Pagar para los diferentes conceptos de gasto y que la documentación soporte reúna todos los requisitos fiscales contemplados en la normatividad;
22. Instruir se realice el registro oportuno de las obligaciones en materia fiscal, seguridad social y por cuenta de terceros de la Asamblea Legislativa;
23. Instruir de conformidad con la normatividad, los mecanismos de actualización del sistema contable-presupuestal y proponer los cambios o ajustes necesarios a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
24. Instruir el registro contable de las operaciones financieras, previa revisión y validación de la documentación comprobatoria conforme a las disposiciones, normas y criterios establecidos;
25. Instruir se lleve a cabo en forma oportuna la elaboración y presentación de los estados financieros de la Asamblea Legislativa, así como los reportes contables y presupuestales que sean requeridos por otras instancias y los órganos internos y externos de fiscalización;
26. Dirigir la atención y seguimiento a las recomendaciones formuladas por los órganos de control interno y externo, así como las recomendaciones derivadas de la dictaminación de los estados financieros, en el ámbito de su competencia;
27. Dirigir y supervisar la oportuna atención a las solicitudes de información pública, relacionadas con su área de competencia;
28. Presentar la documentación e información requerida por el auditor externo durante el proceso de dictaminación de los estados financieros de la Asamblea Legislativa, en el ámbito de su competencia;
29. Firmar eventualmente y por instrucciones de la Tesorería General, los cheques para pago de las diferentes cuentas bancarias y de las cuales se encuentra registrada su firma;
30. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
31. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de

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

políticas y procedimientos de la dirección a su cargo; y

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

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

2.1.1. Dirección de Integración y Control Presupuestal

Objetivo:

Integrar, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto de la Asamblea Legislativa bajo la normatividad, con el fin de optimizar la utilización de los recursos financieros asignados.

Funciones:

1. Coordinar la aplicación de las políticas, criterios y procedimientos en materia presupuestal, conforme a las disposiciones legales vigentes y a la normatividad interna establecida;
2. Coordinar la revisión de los contratos tanto de adquisición como de prestación de servicios, en las partes que represente una afectación al presupuesto de egresos;
3. Coordinar la atención a las solicitudes de suficiencia presupuestal para el ejercicio del gasto;
4. Coordinar la integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Asamblea Legislativa, en coordinación con las diversas Unidades Administrativas y la Dirección General de Pagos, así como del calendario para el ejercicio del gasto, bajo los lineamientos y política de gasto establecidos;
5. Coordinar y supervisar que las Unidades Ejecutoras del Gasto envíen oportunamente la información necesaria para la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos;
6. Coordinar la elaboración de las afectaciones presupuestales por concepto de transferencias compensadas, así como ampliaciones y reducciones líquidas;
7. Verificar que las Cuentas por Liquidar Certificadas, de las ministraciones presupuestales mensuales sean tramitadas conforme al presupuesto autorizado y al calendario establecido;
8. Coordinar las conciliaciones mensuales de los registros internos con los de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal;
9. Coordinar el registro y aplicación de las adecuaciones presupuestales autorizadas, modificando el presupuesto y calendario correspondiente;
10. Coordinar la elaboración de los informes y reportes periódicos referentes al comportamiento del ejercicio presupuestal y realizar el análisis y evaluación

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

correspondiente para la consideración de la Dirección General de Presupuesto;

11. Coordinar la elaboración del reporte de eventos institucionales al Comité de Administración y Comisión de Gobierno;
12. Coordinar la elaboración y seguimiento del Programa de Trabajo Anual;
13. Revisar y presentar a la Dirección General de Presupuesto, la Cuenta Pública de la Asamblea Legislativa para su validación;
14. Coordinar el registro de los momentos presupuestales, a efecto de posibilitar la óptima utilización de los recursos presupuestales;
15. Coordinar el registro del gasto a través de las Cuentas por Pagar emitidas;
16. Coordinar la elaboración de las Cuentas por Pagar para los diferentes conceptos de gasto derivados de la operación de la Asamblea Legislativa;
17. Vigilar que la documentación comprobatoria del gasto sea debidamente codificada de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto, asimismo que cumpla con los requisitos fiscales vigentes;
18. Coordinar el registro de los compromisos presupuestales y de la afectación presupuestal del gasto;
19. Verificar la realización de conciliaciones presupuestales mensualmente, con las áreas contables;
20. Coordinar la recepción y revisión de la documentación comprobatoria del gasto emitiendo, en su caso, el contra recibo correspondiente;
21. Supervisar la atención y seguimiento a las recomendaciones formuladas por los Órganos de control interno y/o externo en su ámbito de competencia;
22. Coordinar la atención a las solicitudes de información pública en el ámbito de su competencia;
23. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
24. Dirigir y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la dirección a su cargo; y
25. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

2.1.1.1. Subdirección de Integración y Evaluación

Objetivo:

Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos, y evaluar a través de los informes el ejercicio presupuestal.

Funciones:

1. Controlar la correcta aplicación de las políticas, criterios y procedimientos en materia presupuestal conforme a las disposiciones legales vigentes y a la normatividad interna establecida;
2. Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos;
3. Supervisar y validar la propuesta de calendario mensual para el ejercicio del gasto, de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;
4. Controlar y revisar que las Unidades Ejecutoras del Gasto envíen oportunamente la información necesaria para la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos;
5. Supervisar la elaboración de las afectaciones presupuestales por concepto de transferencias compensadas, así como ampliaciones y reducciones líquidas;
6. Supervisar que las Cuentas por Liquidar Certificadas, de las ministraciones presupuestales mensuales sean tramitadas conforme al presupuesto autorizado y al calendario establecido;
7. Supervisar las conciliaciones mensuales de los registros internos con los de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal;
8. Supervisar el registro y aplicación de las adecuaciones presupuestales autorizadas, modificando el presupuesto y calendario correspondiente;
9. Supervisar la elaboración de los informes y reportes periódicos referentes al comportamiento del ejercicio presupuestal y realizar el análisis y evaluación correspondiente;
10. Supervisar la elaboración del reporte de eventos institucionales y verificar su envío oportuno al Comité de Administración y Comisión de Gobierno;
11. Supervisar la elaboración y seguimiento del Programa de Trabajo Anual;

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

12. Supervisar la elaboración e integración de la Cuenta Pública de la Asamblea Legislativa;
13. Dar seguimiento a las recomendaciones formuladas por los órganos de control interno y/o externo en su ámbito de competencia;
14. Supervisar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
15. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
16. Supervisar y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Integración y Control Presupuestal; y
17. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

2.1.1.1.1. Departamento de Normas e Integración Presupuestal

Objetivo:

Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos anual mediante la aplicación de la normatividad en la materia.

Funciones:

1. Analizar, aplicar y difundir la normatividad en materia presupuestal, así como las políticas y lineamientos institucionales para la integración del anteproyecto del presupuesto;
2. Elaborar y proponer la metodología y criterios así como los formatos e instructivos requeridos para la integración del anteproyecto de presupuesto;
3. Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos;
4. Someter a consideración de la Subdirección de Integración y Evaluación el anteproyecto de presupuesto de egresos con las observaciones correspondientes;
5. Elaborar la propuesta de calendario mensual para el ejercicio del gasto, para la adecuada operación de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;
6. Recibir y analizar los requerimientos presupuestales de las unidades ejecutoras para la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos;
7. Integrar la Cuenta Pública de la Asamblea Legislativa;
8. Coadyuvar en la atención de las recomendaciones formuladas por los órganos de control interno y/o externo en su ámbito de competencia;
9. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
10. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
11. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Integración y Control Presupuestal; y
12. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

2.1.1.1.2. Departamento de Evaluación Presupuestal

Objetivo:

Realizar el seguimiento y evaluación del ejercicio presupuestal aplicando la normatividad en la materia.

Funciones:

1. Analizar, aplicar y difundir las políticas, criterios y procedimientos en materia presupuestal, conforme a las disposiciones legales vigentes y a la normatividad interna establecida;
2. Realizar las afectaciones presupuestales por concepto de transferencias compensadas, así como ampliaciones y reducciones líquidas;
3. Tramitar las cuentas por liquidar certificadas, de las ministraciones presupuestales mensuales conforme al presupuesto autorizado y al calendario establecido;
4. Conciliar mensualmente los registros internos con los de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal;
5. Elaborar los informes requeridos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal;
6. Elaborar las adecuaciones necesarias de los registros presupuestales requeridas por las unidades administrativas a través del Sistema;
7. Procesar la información requerida para elaborar los informes del ejercicio presupuestal;
8. Realizar el seguimiento y evaluación de los avances del ejercicio presupuestal de las distintas unidades administrativas que integran la Asamblea Legislativa;
9. Elaborar el reporte de eventos institucionales para el Comité de Administración y a la Comisión de Gobierno;
10. Elaborar la Cuenta Pública de la Asamblea Legislativa;
11. Elaborar y dar seguimiento al Programa de Trabajo Anual;
12. Coadyuvar en la atención de las recomendaciones formuladas por los órganos de control interno y/o externo en su ámbito de competencia;
13. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;

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

14. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
15. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Integración y Control Presupuestal; y
16. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

2.1.1.2. Subdirección de Control y Registro

Objetivo:

Aplicar las políticas, criterios y procedimientos en materia presupuestal y contable y realizar en forma oportuna el registro y control del compromiso y ejercicio presupuestal.

Funciones:

1. Controlar la correcta aplicación de las políticas, criterios y procedimientos en materia presupuestal conforme a las disposiciones legales y a la normatividad interna establecida;
2. Supervisar la revisión de los contratos tanto de adquisición como de prestación de servicios, en las partes que represente una afectación al presupuesto de egresos;
3. Supervisar la atención de las solicitudes de suficiencia presupuestal para el ejercicio del gasto;
4. Participar en la integración de la propuesta de anteproyecto de presupuesto de egresos y su calendarización;
5. Coadyuvar con los informes periódicos del ejercicio presupuestal;
6. Supervisar el registro de los momentos presupuestales, a efecto de posibilitar la óptima utilización de los recursos presupuestales;
7. Supervisar a través del Sistema el registro del gasto de las Cuentas por Pagar emitidas;
8. Supervisar la elaboración de las Cuentas por Pagar para los diferentes conceptos de gasto derivados de la operación de la Asamblea Legislativa;
9. Verificar que la documentación comprobatoria del gasto sea debidamente codificada de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto, asimismo que cumpla con los requisitos fiscales vigentes;
10. Supervisar el registro de los compromisos presupuestales y de la afectación presupuestal del gasto;
11. Supervisar la realización de conciliaciones presupuestales mensualmente, con las áreas contables;
12. Revisar la documentación comprobatoria del gasto, emitiendo en su caso, el contra

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

recibo correspondiente;

13. Dar seguimiento a las recomendaciones formuladas por los Órganos de control interno y/o externo en su ámbito de competencia;
14. Supervisar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
15. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
16. Supervisar y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Integración y Control Presupuestal; y
17. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

2.1.1.2.1. Departamento de Revisión y Codificación Presupuestal

Objetivo:

Revisar y codificar la documentación comprobatoria del gasto, así como dar seguimiento al presupuesto comprometido.

Funciones:

1. Analizar, aplicar y difundir las políticas, criterios y procedimientos en materia presupuestal y contable conforme a las disposiciones legales vigentes y a la normatividad interna establecida;
2. Revisar los contratos de adquisición como de prestación de servicios, en las partes que represente una afectación al presupuesto de egresos;
3. Codificar y registrar la suficiencia presupuestal para el ejercicio del gasto;
4. Registrar el compromiso de pago de la Asamblea Legislativa;
5. Colaborar en la elaboración de los informes periódicos del ejercicio presupuestal;
6. Realizar el registro de los momentos presupuestales, a efecto de posibilitar la óptima utilización de los recursos presupuestales;
7. Revisar y registrar los contratos formalizados por las Unidades Ejecutoras del Gasto para ratificar la suficiencia presupuestal previamente otorgada;
8. Revisar y, en su caso, remitir a la unidad ejecutora del gasto, la documentación que no cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad;
9. Coadyuvar en la atención de las recomendaciones formuladas por los órganos de control interno y/o externo en su ámbito de competencia;
10. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
11. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
12. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Integración y Control Presupuestal; y
13. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

2.1.1.2.2. Departamento de Registro Presupuestal

Objetivo:

Registrar la afectación presupuestal mediante la emisión de las Cuentas por Pagar, que permitan el control del ejercicio del gasto de acuerdo a la normatividad en la materia.

Funciones:

1. Analizar, aplicar y difundir las políticas, criterios y procedimientos en materia presupuestal y contable, conforme a las disposiciones legales vigentes y a la normatividad interna establecida;
2. Elaborar en el Sistema las Cuentas por Pagar que documenten el ejercicio del gasto correspondiente;
3. Verificar en el Sistema que las Cuentas por Pagar emitidas queden registradas de acuerdo a la normatividad;
4. Elaborar las Cuentas por Pagar para los diferentes conceptos de gasto derivados de la operación de la Asamblea Legislativa;
5. Revisar que la documentación comprobatoria del gasto esté debidamente requisitada, cumpla los requisitos fiscales y la normatividad en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público, y verificar la partida presupuestal conforme al Clasificador por Objeto del Gasto, Catálogo de Centro de Costos y Catálogo de Proveedores;
6. Realizar las conciliaciones presupuestales mensualmente, con las áreas contables y en caso de diferencias, hacer las modificaciones necesarias;
7. Coadyuvar en la atención de las recomendaciones formuladas por los órganos de control interno y/o externo en su ámbito de competencia;
8. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
9. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
10. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Integración y Control Presupuestal; y
11. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

2.1.2. Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública

Objetivo:

Coordinar y dirigir la elaboración, integración y presentación, en tiempo y forma de los estados financieros, y la integración documental de la Cuenta Pública que permitan informar y evaluar la gestión financiera de la Asamblea Legislativa.

Funciones:

1. Proponer, difundir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones vigentes para el registro de las operaciones contables de la Asamblea Legislativa;
2. Coordinar la integración de los informes periódicos del ejercicio contable-presupuestal en el ámbito de su competencia;
3. Supervisar la integración y custodia de la información comprobatoria de la Cuenta Pública;
4. Coordinar las acciones referentes al registro de las obligaciones en materia fiscal, de seguridad social y por cuenta de terceros de la Asamblea Legislativa y proporcionar la información requerida sobre las operaciones realizadas en la materia;
5. Coordinar la actualización del sistema contable presupuestal, considerando las modificaciones a la normatividad así como las necesidades de operación de la Asamblea Legislativa;
6. Supervisar el registro contable de las operaciones financieras de la Asamblea Legislativa, previa verificación de la documentación soporte requerida, conforme a la normatividad;
7. Coordinar y supervisar la revisión y validación de la documentación comprobatoria de gastos a fin de verificar que cumpla las disposiciones legales, normas y criterios técnicos establecidos;
8. Coordinar la conciliación de la información presupuestal y contable así como instruir las correcciones contables que procedan;
9. Coordinar el resguardo y conservación de la documentación comprobatoria de la Cuenta Pública en los términos y plazos que las disposiciones legales señalen;
10. Coordinar la elaboración y presentación de los Estados Financieros de la Asamblea Legislativa, así como los demás reportes contables que le sean requeridos por los

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

órganos superiores y de fiscalización;

11. Supervisar la atención y seguimiento a las recomendaciones formuladas por los Órganos de control interno y/o externo en su ámbito de competencia;
12. Coordinar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
13. Supervisar la entrega de la documentación e información requerida por el auditor externo durante el proceso de dictaminación de los estados financieros de la Asamblea Legislativa;
14. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
15. Dirigir y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la dirección a su cargo; y
16. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

2.1.2.1. Subdirección de Contabilidad

Objetivo:

Supervisar y coordinar la ejecución del correcto registro del gasto, aplicando las políticas, lineamientos, métodos y procedimientos legales e internos, para que la información contable y financiera sea veraz y oportuna.

Funciones:

1. Coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, criterios técnicos y metodología establecida para el control, registro y soporte contable de las operaciones financieras de la Asamblea Legislativa;
2. Supervisar la integración de los informes periódicos del ejercicio contable-presupuestal en el ámbito de su competencia;
3. Supervisar el registro contable de las obligaciones en materia fiscal, de seguridad social y por cuenta de terceros de la Asamblea Legislativa, y proporcionar la información requerida sobre las operaciones realizadas en la materia;
4. Supervisar se lleve a cabo la actualización del sistema contable presupuestal, considerando las modificaciones a la normatividad, así como las necesidades de operación de la Asamblea Legislativa;
5. Verificar el registro contable de las operaciones de la Asamblea Legislativa con base acumulativa;
6. Supervisar la revisión y validación de la documentación comprobatoria de gastos a fin de que cumpla con las disposiciones legales, normas y criterios técnicos establecidos;
7. Supervisar la elaboración de conciliaciones contables presupuestales, bancarias, de los registros de almacén y del activo fijo;
8. Supervisar la elaboración de los estados financieros de la Asamblea Legislativa, y los informes contables que le requiera la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública y/o los Órganos de gobierno o de fiscalización;
9. Dar seguimiento a las recomendaciones formuladas por los Órganos de control interno y/o externo en su ámbito de competencia;
10. Supervisar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;

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

11. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
12. Supervisar y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública; y
13. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

2.1.2.1.1. Departamento de Revisión y Codificación Contable

Objetivo:

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, criterios técnicos y metodología y coadyuvar en el establecimiento y operación del sistema de registro contable.

Funciones:

1. Aplicar las disposiciones legales, normas, criterios técnicos y metodología establecida para el control, registro y soporte contable de las operaciones financieras de la Asamblea Legislativa;
2. Coadyuvar en la elaboración de los informes periódicos del ejercicio contable-presupuestal en el ámbito de su competencia;
3. Realizar la actualización del sistema contable presupuestal, considerando las modificaciones a la normatividad, así como las necesidades de operación de la Asamblea Legislativa;
4. Analizar las operaciones financieras de la Asamblea Legislativa y determinar la asignación y codificación de cuentas contables, de conformidad a las disposiciones legales, normas y criterios técnicos para su contabilización;
5. Revisar y validar la documentación comprobatoria de gastos a fin de verificar que cumpla con las disposiciones legales, normas y criterios técnicos establecidos;
6. Revisar el sustento documental del registro contable-presupuestal, así como del manejo de los recursos, obligaciones, ingresos y gastos de la Asamblea Legislativa;
7. Establecer coordinadamente con las unidades ejecutoras del gasto, el control y seguimiento de las operaciones cuyo finiquito se realiza con posterioridad, verificando su cumplimiento;
8. Coadyuvar en la atención de las recomendaciones formuladas por los órganos de control interno y/o externo en su ámbito de competencia;
9. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
10. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
11. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de

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

políticas y procedimientos de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública; y

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

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

2.1.2.1.2. Departamento de Registro, Información y Conciliación

Objetivo:

Sistematizar, consolidar y procesar la información financiera para la elaboración de informes generales y analíticos y, posibilitar la transferencia plena de las operaciones financieras y bancarias mediante la conciliación periódica de sus movimientos atendiendo a los manuales de operación y a los sistemas en uso.

Funciones:

1. Aplicar las disposiciones legales, normas, criterios técnicos y metodología establecida para el control, registro y soporte contable de las operaciones financieras de la Asamblea Legislativa;
2. Elaborar los informes periódicos del ejercicio contable-presupuestal en el ámbito de su competencia;
3. Clasificar y remitir la documentación comprobatoria registrada al área responsable de la integración de la Cuenta Pública;
4. Realizar el registro contable de las obligaciones en materia fiscal, de seguridad social y por cuenta de terceros de la Asamblea Legislativa y proporcionar la información requerida sobre las operaciones realizadas en la materia;
5. Recibir oportunamente la documentación e información bancaria necesaria para elaborar las conciliaciones a las cuentas de cheques e inversiones derivadas de las operaciones financieras de ingreso y egreso institucional;
6. Clasificar y remitir la documentación comprobatoria registrada al área responsable de la integración de la Cuenta Pública;
7. Elaborar los estados financieros de la Asamblea Legislativa, así como la información complementaria y reportes contables correspondientes, y efectuar su análisis e interpretación emitiendo los informes y recomendaciones conducentes;
8. Coadyuvar en la atención de las recomendaciones formuladas por los órganos de control interno y/o externo en su ámbito de competencia;
9. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
10. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;

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

11. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública; y
12. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

2.1.2.2. Subdirección de Integración de la Cuenta Pública

Objetivo:

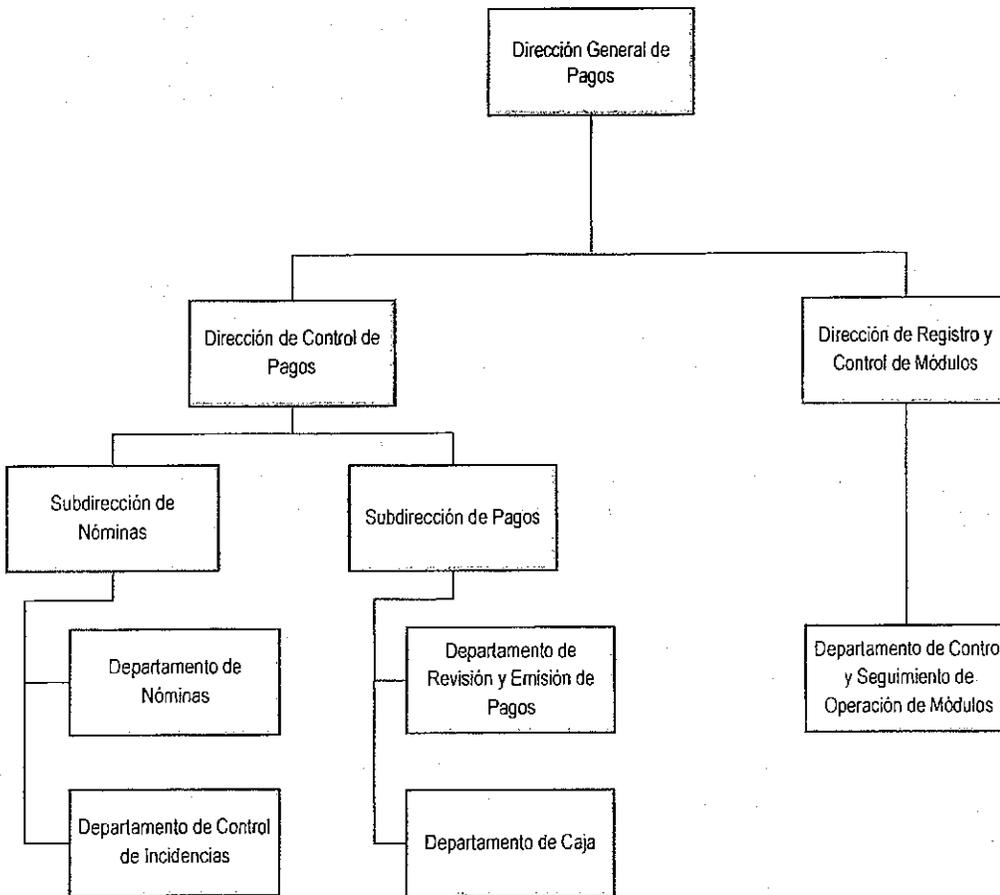
Integrar y custodiar la documentación comprobatoria de la Cuenta Pública de la Asamblea Legislativa verificando que esta se apegue a la normatividad en la materia.

Funciones:

1. Coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, criterios técnicos y metodología establecida para el control, registro y soporte contable de las operaciones financieras de la Asamblea Legislativa;
2. Recibir, verificar y conservar la documentación comprobatoria de la Cuenta Pública en los términos y plazos que las disposiciones legales señalen;
3. Atender los requerimientos de información presupuestal, financiera y contable de la Asamblea Legislativa para los órganos de control interno y externo;
4. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
5. Proporcionar la documentación e información requerida por el auditor externo durante el proceso de dictaminación de los estados financieros de la Asamblea Legislativa;
6. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
7. Supervisar y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública; y
8. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

2.2. Dirección General de Pagos



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

Objetivo:

Administrar el flujo de recursos económicos de la Asamblea Legislativa, supervisando que todos los pagos se realicen de conformidad con el presupuesto autorizado y de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos bajo un esquema de oportunidad, eficacia, eficiencia, transparencia y honradez.

Funciones:

1. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación entre las direcciones, subdirecciones y jefaturas de departamento de la Dirección General de Pagos, así como, con la Dirección General de Presupuesto y sus áreas que la integran, y con las demás unidades administrativas de la Asamblea Legislativa en materia de pago con las que hubiera relación;
2. Dirigir y supervisar se lleve a cabo el pago de dietas, sueldos, remuneraciones y asignaciones a diputados, grupos parlamentarios, servidores públicos y prestadores de servicios profesionales asimilables a salarios adscritos a la Asamblea Legislativa;
3. Instruir y supervisar la programación de pago a proveedores, prestadores de servicios y pago a terceros;
4. Dirigir y supervisar la realización oportuna de los pagos de las obligaciones y compromisos contraídos por la Asamblea Legislativa de conformidad con la normatividad;
5. Supervisar la realización de pagos mediante la emisión de cheques o transferencias electrónicas para cubrir el pago de obligaciones fiscales, a organismos de seguridad y previsión social, así como del entero y pago de otras retenciones efectuadas al personal;
6. Dirigir, autorizar y controlar que la instrumentación del flujo de efectivo sea de conformidad con los saldos bancarios conciliados, así como la administración y custodia de fondos y la correcta inversión de las disponibilidades financieras;
7. Supervisar el estricto cumplimiento al calendario de pago de nóminas; dietas; prerrogativas; apoyos a los grupos parlamentarios; gastos de operación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas; prestaciones al personal; pago a terceros y otros solicitados por la Oficialía Mayor a la Tesorería General;
8. Supervisar la correcta integración de las diferentes nóminas incluidas aquellas que eventualmente solicite la Oficialía Mayor;

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

9. Supervisar la cancelación de cheques y su registro, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos;
10. Vigilar se realice, en su caso, la reexpedición de cheques que hayan sido cancelados, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos;
11. Coordinar la actualización de los tabuladores de sueldos y salarios para los servidores públicos y prestadores de servicios de la Asamblea Legislativa, previamente autorizados mediante el acuerdo respectivo;
12. Coordinar y supervisar la elaboración y presentación de informes y reportes a diversas dependencias o instituciones oficiales que así lo soliciten, previa autorización de la Tesorería General;
13. Solicitar oportunamente a la Dirección General de Presupuesto la suficiencia presupuestal para los diversos pagos;
14. Supervisar la elaboración mensual de las conciliaciones bancarias y de inversión de las diferentes cuentas bancarias, así como su conciliación con la Dirección General de Presupuesto;
15. Coordinar se realice la comprobación de gastos de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas, así como el pago y comprobación del pago de arrendamiento de los módulos en mención de cada uno de los diputados;
16. Supervisar la atención y solventación de las recomendaciones en materia de pagos que emitan los órganos de control internos y externos;
17. Instruir y supervisar se dé respuesta a las solicitudes de información pública, relacionadas con el área de su competencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
18. Dirigir los procedimientos tendientes a la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
19. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
20. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la dirección a su cargo; y

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

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

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

2.2.1. Dirección de Control de Pagos

Objetivo:

Realizar el pago oportuno de obligaciones y compromisos de la Asamblea Legislativa, cumpliendo las normas internas establecidas y la legislación aplicable.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar el cumplimiento de la normatividad en la materia, para el pago de las obligaciones y compromisos derivados de las actividades desarrolladas por la Asamblea Legislativa;
2. Coordinar las acciones de pagos con base en los movimientos de ingreso y egreso previstos en el presupuesto autorizado y la custodia de fondos y de las inversiones de disponibilidades financieras de la Asamblea Legislativa;
3. Coordinar y supervisar la emisión de cheques y transferencias electrónicas para el pago de obligaciones fiscales y demás obligaciones con organismos de seguridad y previsión social;
4. Supervisar que la instrumentación del flujo de efectivo sea de conformidad con los saldos bancarios y egresos previstos, así como la administración de fondos y la correcta inversión en las disponibilidades financieras;
5. Vigilar el estricto cumplimiento al Calendario de Pagos establecido por la Tesorería General, procesando las nóminas y relaciones de pago requeridas para cubrir las dietas y el pago de remuneraciones a los servidores públicos adscritos a la Asamblea Legislativa así como a los prestadores de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios y becarios, tomando en cuenta los movimientos e incidencias del personal que cumplan con la normatividad en la materia;
6. Coordinar la elaboración y presentación de informes y reportes tanto internos como externos a diversas dependencias de instituciones oficiales que así lo soliciten;
7. Coordinar la validación de la nómina y solicitar la suficiencia presupuestal de la misma;
8. Supervisar la elaboración de solicitudes de suficiencia presupuestal para la aplicación de las dietas y presentarla para firma de la Dirección General de Pagos y el trámite correspondiente ante la Dirección General de Presupuesto;
9. Instruir la elaboración de la previsión semanal de obligaciones derivadas de la nómina;



VI LEGISLATURA

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

ASAMBLEA
DE TODOS



Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

10. Coordinar se lleve a cabo el pago de dietas, sueldos, remuneraciones y asignaciones a diputados, grupos parlamentarios, Servidores Públicos y prestadores de servicios profesionales asimilables a salarios adscritos a la Asamblea Legislativa;
11. Coordinar que se lleve a cabo el pago a proveedores de bienes y servicios y demás compromisos y obligaciones institucionales;
12. Coordinar y supervisar la cancelación de cheques de nóminas y el pago a prestadores de servicios, de acuerdo a las políticas establecidas por la Tesorería General;
13. Coordinar la existencia de chequeras para mantener el mínimo requerido de folios en las chequeras y en su caso, gestionar la solicitud para la dotación de chequeras ante el banco correspondiente;
14. Supervisar la atención, análisis y solventación de las recomendaciones que en materia de su competencia emitan los órganos internos y externos de control;
15. Coordinar la atención pronta y oportuna de las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
16. Coordinar los procedimientos tendientes a la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
17. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
18. Dirigir y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la dirección a su cargo; y
19. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

2.2.1.1. Subdirección de Nóminas

Objetivo:

Formular las nóminas requeridas para el pago de dietas, y revisar la aplicación de las remuneraciones y prestaciones de previsión social al personal de la Asamblea Legislativa, así como validar las nóminas relativas al pago a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios y becarios, y cualquier pago que se derive de los mismos, conforme a los tabuladores vigentes y a la normatividad establecida al efecto.

Funciones:

1. Controlar la aplicación de las normas políticas, lineamientos, acuerdos, criterios y procedimientos autorizados relacionados con el pago de nóminas, relaciones de pago y sus contribuciones derivadas, conforme a las disposiciones legales vigentes y a la normatividad interna establecida;
2. Elaborar la previsión semanal de obligaciones derivadas de la nómina;
3. Supervisar el estricto cumplimiento al Calendario de Pagos establecido por la Tesorería General, procesando las nóminas y relaciones de pago requeridas para cubrir las dietas y el pago de remuneraciones a los servidores públicos adscritos a la Asamblea Legislativa, así como a los prestadores de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios y becarios, tomando en cuenta los movimientos e incidencias del personal que cumplan con la normatividad en la materia;
4. Validar la nómina y solicitar la suficiencia presupuestal de la misma;
5. Elaborar las solicitudes de suficiencia presupuestal para la aplicación de las dietas y presentarla para firma de la Dirección General de Pagos, y el trámite correspondiente ante la Dirección General de Presupuesto;
6. Supervisar la elaboración y presentación oportuna de las declaraciones informativas y de pago que por contribuciones tenga que efectuar la Asamblea Legislativa como patrón, o bien, por retenciones realizadas al personal y, en su caso, como contratista de los prestadores de servicios, en estricto apego a los términos y plazos que la legislación fiscal señale al efecto;
7. Supervisar la elaboración y presentación de informes y reportes, tanto internos como externos, a diversas dependencias de instituciones oficiales que así lo soliciten;

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

8. Supervisar la elaboración de las nóminas canceladas en los casos que así proceda;
9. Coordinar la atención, análisis y solventación de las recomendaciones que en materia de su competencia emitan los órganos internos y externos de control;
10. Supervisar la atención pronta y oportuna de las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
11. Supervisar los procedimientos tendientes a la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
12. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
13. Supervisar y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Control de Pagos; y
14. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

2.2.1.1.1. Departamento de Nóminas

Objetivo:

Operar los movimientos de personal para la elaboración de las nóminas, tanto de dietas a los diputados como de remuneraciones al personal, así como de las relaciones de pago a los prestadores de servicios profesionales asimilados a salarios y a los prestadores de servicio social.

Funciones:

1. Revisar con estricto apego al Calendario de Pagos, las nóminas y relaciones de pago, así como los movimientos de personal autorizados por la Oficialía Mayor;
2. Conciliar con la Subdirección de Contabilidad el importe de los impuestos que deberá ser pagado en la periodicidad que señalen las autoridades fiscales para la solicitud de pago correspondiente a la Dirección de Control de Pago;
3. Revisar las declaraciones informativas y de pago que por contribuciones tenga que efectuar la Asamblea Legislativa como patrón, o bien, por retenciones realizadas al personal y, en su caso, como contratista de los prestadores de servicios, de conformidad con la legislación vigente;
4. Elaborar las nóminas canceladas en los casos que así proceda;
5. Elaborar y presentar los informes y reportes que le sean requeridos;
6. Preparar la información y reportes relativos al Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores que se encuentren inscritos al mismo;
7. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones formuladas por los órganos de control interno y/o externo en su ámbito de competencia;
8. Atender las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal en su ámbito de competencia;
9. Llevar a cabo los procedimientos tendientes a la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
10. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;

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

11. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Control de Pagos; y
12. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

2.2.1.1.2. Departamento de Control de Incidencias

Objetivo:

Preparar, con base en el control de las incidencias en estricto apego al Calendario de Pagos, los reportes que las diversas instituciones con las cuales este Órgano Legislativo, derivado de las relaciones laborales y de prestación de servicios que mantiene, deba entregar para dar cumplimiento a los convenios pactados o, en su caso, a los requerimientos que en términos legales realicen las autoridades.

Funciones:

1. Formular en los términos que lo señalen las autoridades competentes, y en los medios que señalen al efecto, la información relativa a los pagos de aportaciones de seguridad social derivados de las retenciones realizadas vía nómina y de las contribuciones que en su carácter de patrón deba enterar el Órgano Legislativo, congruentes con las incidencias de las nóminas y relaciones de pago quincenales, previa revisión de la Subdirección de Nóminas para solicitar el trámite de pago respectivo ante la Dirección de Control de Pagos;
2. Verificar, en los términos que señale la legislación fiscal aplicable y la normatividad interna, los pagos por concepto de previsión social y la retención de impuestos derivada de dicho pago, así como los pagos por concepto de becas;
3. Verificar, en los términos que lo señale la instrucción del juzgado de lo familiar que así lo dicte, el importe del pago por concepto de pensión alimenticia que la Asamblea Legislativa deba retener y entregar al pensionado designado;
4. Revisar que las incidencias hayan sido debidamente aplicadas;
5. Elaborar y presentar los informes y reportes que le sean requeridos;
6. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones formuladas por los órganos de control interno y/o externo en su ámbito de competencia;
7. Atender las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal en su ámbito de competencia;
8. Llevar a cabo los procedimientos tendientes a la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;

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

9. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
10. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Control de Pagos; y
11. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

2.2.1.2. Subdirección de Pagos

Objetivo:

Coordinar y supervisar el pago de las obligaciones de carácter económico derivadas de los compromisos a cargo de la Asamblea Legislativa de acuerdo a la normatividad.

Funciones:

1. Controlar la aplicación de las normas, políticas, lineamientos, criterios y procedimientos en materia financiera, conforme a las disposiciones legales vigentes y a la normatividad interna establecida;
2. Supervisar la programación de pagos con base en los movimientos de ingreso y egreso previstos en el presupuesto autorizado y la custodia de fondos y de las inversiones de disponibilidades financieras de la Asamblea Legislativa;
3. Supervisar y coordinar el pago oportuno de obligaciones fiscales y compromisos de la Asamblea Legislativa;
4. Supervisar el pago de dietas, sueldos, remuneraciones y asignaciones a diputados, grupos parlamentarios, Servidores Públicos y prestadores de servicios profesionales asimilables a salarios adscritos a la Asamblea Legislativa;
5. Supervisar el pago a proveedores de bienes y servicios y demás compromisos y obligaciones institucionales;
6. Supervisar la cancelación de cheques de acuerdo a las políticas establecidas por la Tesorería General;
7. Supervisar la existencia de chequeras para mantener el mínimo requerido de folios en las chequeras y, en su caso, gestionar la solicitud para la dotación de chequeras ante el banco correspondiente;
8. Coordinar la atención, análisis y solventación de las recomendaciones que en materia de su competencia emitan los órganos internos y externos de control;
9. Supervisar la atención pronta y oportuna de las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
10. Supervisar los procedimientos tendientes a la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, de conformidad con la Ley de Protección de Datos

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

Personales para el Distrito Federal;

11. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
12. Supervisar y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Control de Pagos; y
13. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

2.2.1.2.1. Departamento de Revisión y Emisión de Pagos

Objetivo:

Realizar y emitir los pagos requeridos a efecto de cubrir los compromisos económicos derivados de la operación de la Asamblea Legislativa, así como llevar a cabo la inversión de disponibilidades financieras conforme a la normatividad en la materia.

Funciones:

1. Aplicar las normas, políticas, lineamientos, criterios y procedimientos en materia financiera, conforme a las disposiciones legales vigentes y a la normatividad interna establecida;
2. Emitir los pagos respaldados por solicitudes de elaboración de cheques y Cuentas por Pagar, verificando que se encuentren debidamente autorizadas;
3. Emitir los cheques de pago de dietas, remuneraciones a los Servidores Públicos adscritos a la Asamblea Legislativa y prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilados a sueldos y salarios, así como becarios; y, en su caso, realizar la transferencia electrónica correspondiente;
4. Emitir los cheques de pago a proveedores de bienes y servicios, y demás compromisos y obligaciones institucionales y, en su caso, efectuar transferencia bancaria;
5. Realizar el pago oportuno de las obligaciones fiscales federales y locales, así como los compromisos de la Asamblea Legislativa;
6. Integrar los reportes de las inversiones de las disponibilidades financieras que permitan la toma oportuna de decisiones a la Dirección General de Pagos;
7. Registrar diariamente en el Sistema, los movimientos de las operaciones de pago y efectuar la conciliación contra los registros bancarios;
8. Registrar en el Sistema la cancelación de los cheques devueltos por el Departamento de Caja;
9. Controlar y custodiar la existencia de chequeras para mantener el mínimo requerido de folios en las chequeras y en su caso, gestionar la solicitud para la dotación de chequeras ante el banco correspondiente;
10. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas existentes en la



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



Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

Asamblea Legislativa;

11. Atender, analizar y solventar las recomendaciones que en materia de su competencia emitan los órganos internos y externos de control;
12. Atender las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal en su ámbito de competencia;
13. Llevar a cabo los procedimientos tendientes a la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
14. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
15. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Control de Pagos; y
16. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

2.2.1.2.2. Departamento de Caja

Objetivo:

Realizar el pago de compromisos y obligaciones de la Asamblea Legislativa, previa verificación de su procedencia, de conformidad con la normatividad.

Funciones:

1. Aplicar las normas, políticas, lineamientos, criterios, y procedimientos en materia financiera de la Asamblea Legislativa que permita el pago oportuno;
2. Entregar, previa identificación de los beneficiarios, los cheques de pago de dietas, remuneraciones a los Servidores Públicos adscritos a la Asamblea Legislativa y prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, recabando la firma de recibido de la documentación establecida;
3. Entregar, previa identificación de los beneficiarios, los cheques de pago a proveedores de bienes y servicios, y demás compromisos y obligaciones institucionales;
4. Integrar la documentación comprobatoria de los pagos realizados a fin de que sea turnada al área correspondiente por la Dirección General de Pagos;
5. Realizar la cancelación de cheques de acuerdo con las políticas establecidas por la Tesorería General;
6. Atender, analizar y solventar las recomendaciones que en materia de su competencia emitan los órganos internos y externos de control;
7. Atender las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal en su ámbito de competencia;
8. Llevar a cabo los procedimientos tendientes a la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
9. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
10. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Control de Pagos; y
11. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas,

18-1-16

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

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

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

2.2.2. Dirección de Registro y Control de Módulos

Objetivo:

Glosar, validar, evaluar e informar al Director General de Pagos, los resultados del ejercicio mensual del gasto, para el funcionamiento de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas, derivados de las revisiones que se realicen, a las comprobaciones presentadas y sus respectivos contratos de arrendamiento o comodato.

Funciones:

1. Coordinar el proceso de revisión y recepción de las comprobaciones de Gasto de Operación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas;
2. Glosar los gastos generados en el desarrollo de las actividades de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas, asegurándose del cumplimiento de los requisitos documentales establecidos;
3. Informar mensualmente de los resultados del ejercicio del gasto para el funcionamiento de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas, a la Dirección General de Pagos;
4. Dirigir el sistema de control de las comprobaciones de gastos de operación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas, de acuerdo a la normatividad;
5. Asegurar que los contratos para el arrendamiento de inmuebles requeridos para la operación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas, cumplan con las Normas Generales para Asignación y Comprobación de Fondos para el Funcionamiento de los mismos;
6. Tramitar la solicitud de pago derivado de los contratos de arrendamientos para la operación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas;
7. Planear y dirigir los mecanismos para orientar y capacitar al personal encargado de las comprobaciones de los gastos de operación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas;
8. Supervisar la atención, análisis y solventación de las recomendaciones que en materia de su competencia emitan los órganos internos y externos de control;
9. Coordinar la atención pronta y oportuna de las solicitudes de acceso a la información

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

pública, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;

10. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
11. Dirigir y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la dirección a su cargo; y
12. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

2.2.2.1. Departamento de Control y Seguimiento de Operación de Módulos

Objetivo:

Controlar y vigilar a través de las comprobaciones y contratos de arrendamiento y/o comodato, el ejercicio del gasto para el funcionamiento de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas, conforme al presupuesto autorizado y a la normatividad.

Funciones:

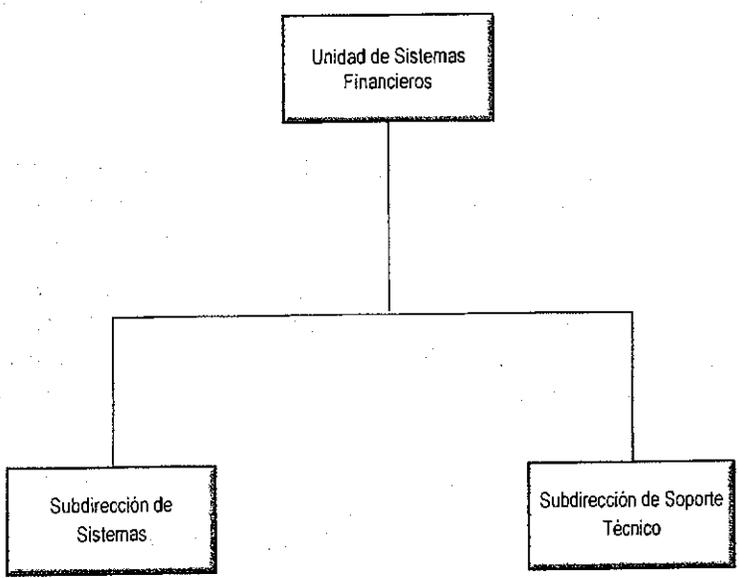
1. Recibir y revisar comprobaciones de gastos de operación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas;
2. Operar el Sistema de Registro de Comprobaciones de Gastos de Operación, de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas, asegurándose del cumplimiento de los requisitos documentales;
3. Realizar la codificación de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto de las erogaciones generadas durante la operación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas, asegurándose de que la documentación comprobatoria cumpla con la normatividad;
4. Producir y resguardar los expedientes que se deriven de su actividad, asignándoles un número de control que facilite su manejo y rápida ubicación;
5. Elaborar la propuesta de los informes periódicos de evaluación del gasto establecido, que deberán presentarse oportunamente a la Dirección General de Pagos;
6. Operar el Sistema de Control y Seguimiento del Pago de los recibos de los arrendamientos de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas;
7. Verificar el pago derivado de los contratos de arrendamiento para la operación en los Módulos de Atención, Orientación y Queja Ciudadana;
8. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones formuladas por los órganos de control interno y/o externo en su ámbito de competencia;
9. Atender las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal en su ámbito de competencia;
10. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;

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

11. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Registro y Control de Módulos; y
12. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

2.3. Unidad de Sistemas Financieros



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

Objetivo:

Coordinar y supervisar la integración del programa de desarrollo informático de la Tesorería General y apoyar su operación mediante el diseño, desarrollo, implantación, administración y operación de sistemas automatizados de información, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de su equipo de cómputo.

Funciones:

1. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación entre las direcciones, subdirecciones y jefaturas de departamento de las Direcciones Generales de Pagos y de Presupuesto, así como con la Dirección General de Informática;
2. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los mecanismos de diseño, desarrollo e implantación de sistemas automatizados de información que satisfagan las necesidades de la Tesorería General, los cuales deberán apegarse a la Normatividad Técnica en Tecnologías de la Información de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
3. Coordinar y supervisar los servicios de apoyo técnico a las distintas áreas administrativas que integran la Tesorería General en la capacitación, instalación, administración, soporte y operación de equipos y sistemas de procesamiento de datos;
4. Coordinar y supervisar la adecuada operación de los sistemas de información financiera de la Tesorería General;
5. Coordinar y dar seguimiento a las acciones de investigación de los avances en la materia de tecnologías de la información, con el objeto de proponer la actualización de la plataforma de apoyo tecnológico de la Tesorería General conforme al Programa Institucional de Desarrollo Informático;
6. Coordinar la planeación y sustitución de los equipos de tecnología obsoleta en la Tesorería General, de conformidad con las normas que establezca el Comité de Informática;
7. Coordinar la generación de políticas internas de administración de equipos de cómputo y de los sistemas informáticos de la Tesorería General;
8. Administrar el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo de la Tesorería General;

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

9. Supervisar que los equipos de cómputo de la Tesorería General operen únicamente bajo software con licencias autorizadas para su uso;
10. Coordinar y supervisar el mantenimiento de los sistemas internos de la Tesorería General, para la adecuada operación de los mismos;
11. Supervisar la elaboración y actualización de manuales de usuarios y técnicos de los sistemas informáticos de la Tesorería General;
12. Coordinar la atención, análisis y solventación de las recomendaciones que en materia de su competencia emitan los órganos internos y externos de control;
13. Coordinar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal en su ámbito de competencia;
14. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
15. Dirigir y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la unidad a su cargo; 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.

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

2.3.1. Subdirección de Sistemas

Objetivo:

Desarrollar, implantar y actualizar, bajo criterios de integridad, los sistemas requeridos para la óptima operación de los procesos a cargo de las diferentes áreas que conforman la Tesorería General.

Funciones:

1. Instrumentar los mecanismos de diseño, desarrollo, implementación y evaluación de medidas para modernizar y simplificar los procesos de trabajo dentro de la Tesorería General a través de nuevos sistemas automatizados de información, o su modificación, conforme las necesidades planteadas por las áreas usuarias;
2. Establecer y verificar que se cumplan las condiciones de seguridad, resguardo e integridad de la información almacenada en los servidores de datos que soportan la operación de los diferentes sistemas administrativos;
3. Atender las consultas en materia de sistemas de información de las distintas áreas que integran la Tesorería General, así como mantener en óptimas condiciones de operación de los sistemas de información para la corrección oportuna de fallas;
4. Planear la sustitución de los equipos servidor de tecnología obsoleta en la Tesorería General, de conformidad a las normas que establezca el Comité de Informática;
5. Generar políticas internas y de administración de equipos de cómputo y de los sistemas informáticos de la Tesorería General;
6. Supervisar que los equipos servidor de la Tesorería General operen únicamente bajo software con licencias autorizadas para su uso;
7. Apoyar en la elaboración de informes contables y/o presupuestales solicitados por la Tesorería General;
8. Planear la implementación de políticas y lineamientos de seguridad de la información en la Tesorería General;
9. Proporcionar capacitación y soporte a las áreas que operen los sistemas internos de la Tesorería General;
10. Coordinar el mantenimiento preventivo a las bases de datos de los sistemas internos de la Tesorería General;

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

11. Realizar el código de programación bajo un lenguaje ya establecido para los sistemas informáticos de la Tesorería General, cuando el licenciamiento lo permita;
12. Realizar la instalación de los sistemas informáticos desarrollados en las áreas usuarias en la Tesorería General;
13. Instalar y configurar el software en los servidores de la Tesorería General, certificando que tenga licencia legal de uso;
14. Realizar el respaldo de manera continua de la información almacenada en los servidores de la Tesorería General;
15. Atender, analizar y solventar las recomendaciones que en materia de su competencia emitan los órganos internos y externos de control;
16. Atender las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal en su ámbito de competencia;
17. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
18. Supervisar y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Unidad de Sistemas Financieros; y
19. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

2.3.2. Subdirección de Soporte Técnico

Objetivo:

Aplicar las normas, políticas, criterios técnicos, lineamientos y metodología para evaluar y mantener en operación los sistemas y equipos de cómputo y dar soporte a la operación de los procesos informáticos de la Tesorería General.

Funciones:

1. Aplicar las normas, políticas, criterios técnicos, lineamientos y metodología establecidos por la Normatividad Técnica en Tecnologías de Información de la Asamblea Legislativa, para la evaluación y mantenimiento en operación de los sistemas, equipos de cómputo y herramientas de desarrollo instalados en la Tesorería General;
2. Instrumentar los procesos periódicos de respaldo de datos, a fin de garantizar la recuperación oportuna de información cuando los usuarios lo requieran;
3. Proporcionar el apoyo en materia de infraestructura de equipos de cómputo a las áreas usuarias de la Tesorería General; efectuar la actualización periódica del software instalado en las diferentes áreas de la Tesorería General, así como instrumentar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo de la Tesorería General;
4. Apoyar a la atención de usuarios, mediante capacitación y asesoría, en los aspectos técnico-operativos y el manejo de herramientas informáticas;
5. Investigar los avances en materia de tecnologías de la información, con el objeto de proponer la actualización de la plataforma de apoyo tecnológico de la Tesorería General;
6. Atender, analizar y solventar las observaciones que en materia de su competencia emitan los órganos internos y externos de control;
7. Planear la sustitución de los equipos cliente de tecnología obsoleta en la Tesorería General, de conformidad a las normas que establezca el Comité de Informática;
8. Supervisar que los equipos cliente de la Tesorería General operen únicamente bajo software con licencias autorizadas para su uso;
9. Planear la implementación de políticas y lineamientos de seguridad de los equipos de

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

cómputo en la Tesorería General;

10. Atender las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal en su ámbito de competencia;
11. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
12. Supervisar y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Unidad de Sistemas Financieros; 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.



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

ASAMBLEA DE TODOS

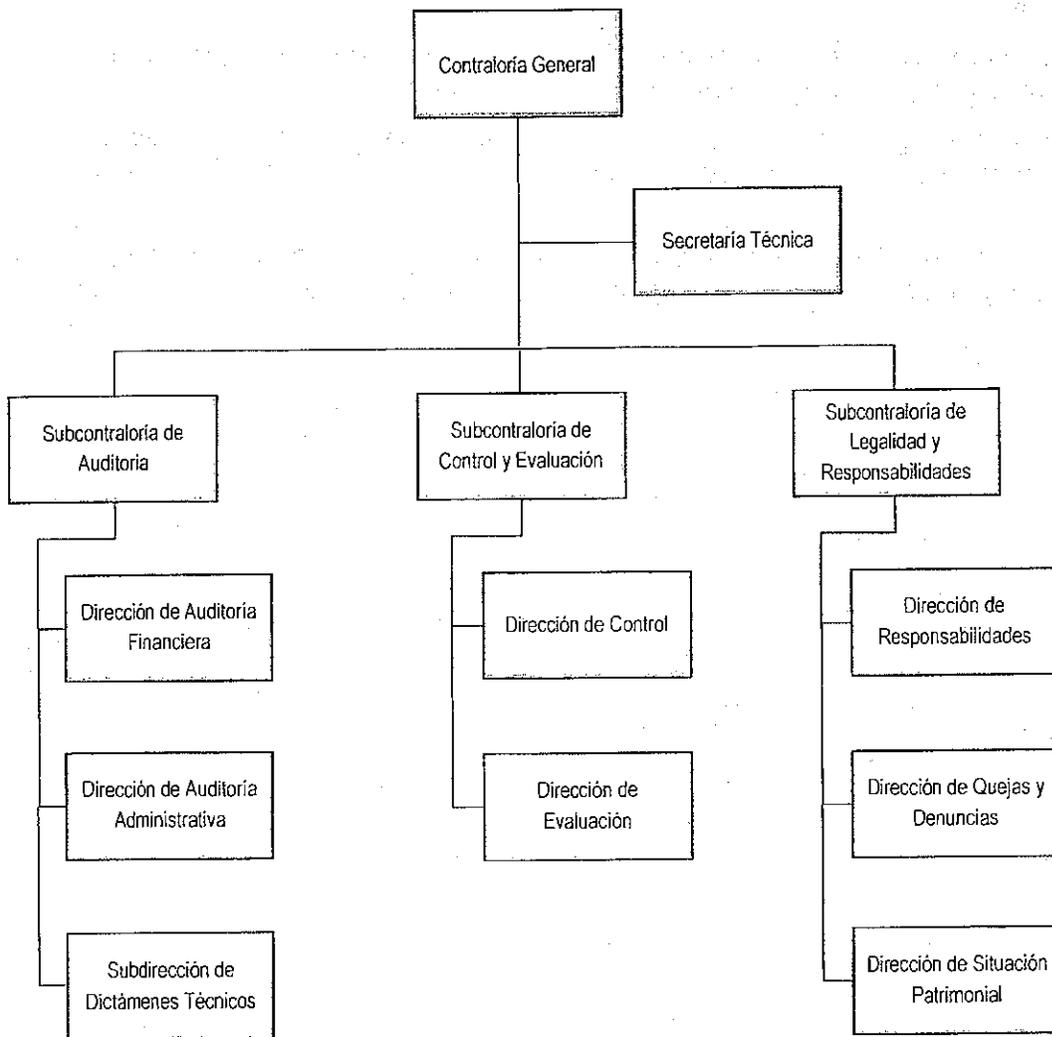


Contraloría General

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

3. Contraloría General



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

Objetivo:

Auditar el ejercicio de los recursos financieros, materiales y técnicos propiedad de la Asamblea Legislativa, evaluar el 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 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

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

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 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;

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

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.

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

3.0.1. Secretaría Técnica

Objetivo:

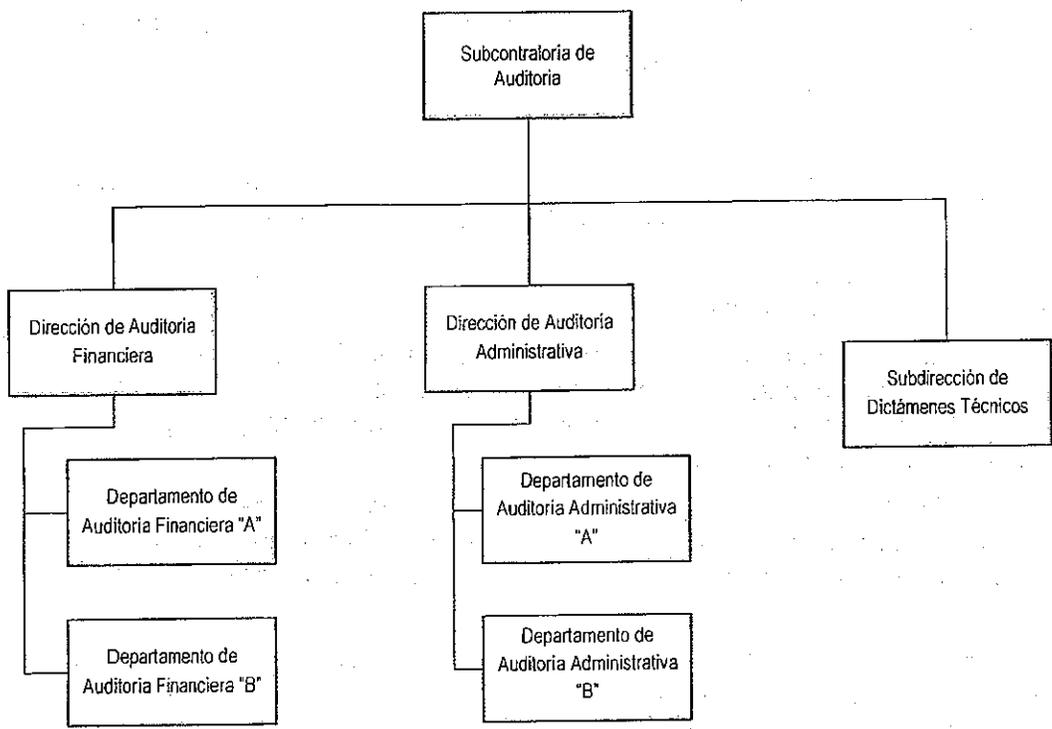
Brindar apoyo administrativo para el eficaz y eficiente desempeño de las funciones que realizan las distintas áreas que integran la Contraloría General, mediante la correcta distribución y aprovechamiento de los recursos asignados a dicha Unidad Administrativa.

Funciones:

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

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

3.1. Subcontraloría de Auditoría



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

Objetivo:

Auditar la aplicación de los recursos asignados a las unidades administrativas y grupos parlamentarios, conforme a las disposiciones legales vigentes, 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 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 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

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

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.

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

3.1.1. 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, 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

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

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.

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

3.1.1.1. 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 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 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;

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

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.

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

3.1.1.2. 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 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 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;

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

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.

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

3.1.2. Dirección de Auditoría Administrativa

Objetivo:

Supervisar y evaluar la ejecución del Programa Anual de Auditorías, mediante la práctica de auditorías administrativas 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, 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 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

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

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.

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

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

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

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.

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

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

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

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.

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

3.1.3 Subdirección de Dictámenes Técnicos

Objetivo:

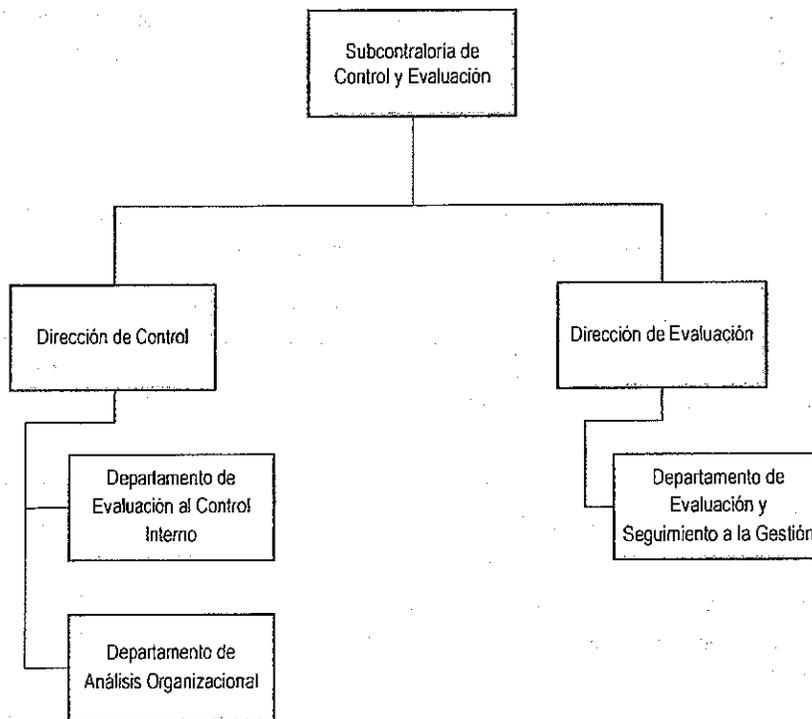
Revisar los expedientes técnicos derivados de las auditorías realizadas a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, y en su caso, elaborar e integrar los dictámenes técnicos.

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.

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

3.2. Subcontraloría de Control y Evaluación



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

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 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;

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

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.

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

3.2.1 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.

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

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

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.

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

3.2.1.1 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. Así como, asesorar a las áreas de la Asamblea Legislativa en la elaboración de sus manuales de políticas y procedimientos.

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. Brindar asesoría a las unidades administrativas para la elaboración y revisión de sus manuales de políticas y procedimientos, y en su caso, emitir opinión;
7. Participar en los procedimientos de adquisiciones de la Asamblea Legislativa;
8. Informar al titular de la Dirección de Control, 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 Programa Anual de Auditorías y turnarlos al titular de la Dirección de Control;
10. Integrar, controlar y custodiar el archivo de las evaluaciones practicadas;
11. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones; y

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

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

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

3.2.1.2 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 áreas de la Asamblea Legislativa en la modificación de su estructura organizacional y funcional.

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. Coadyuvar con el Departamento de Evaluación al Control Interno, en la revisión de los aspectos técnicos de los manuales de organización de las unidades administrativas evaluadas;
3. Revisar y actualizar los manuales de organización y de políticas y procedimientos de la Contraloría General;
4. Brindar asesoría a las unidades administrativas para la elaboración y revisión de sus manuales de Organización, y en su caso, emitir opinión;
5. Realizar el análisis de las propuestas de creación o modificación a la estructura organizacional y funcional de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, y en su caso, emitir opinión;
6. Detectar áreas de oportunidad en materia de normatividad y simplificación administrativa;
7. Participar en los procedimientos de adquisiciones de la Asamblea Legislativa;
8. Informar al titular de la Dirección de Control, 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 Control;
10. Formular los estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico; y

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

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.

3.2.2 Dirección de Evaluación

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

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 y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

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 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 y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;

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

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.

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

3.2.2.1 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 sea actualizada en la página Web de la Asamblea Legislativa, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

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 y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
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

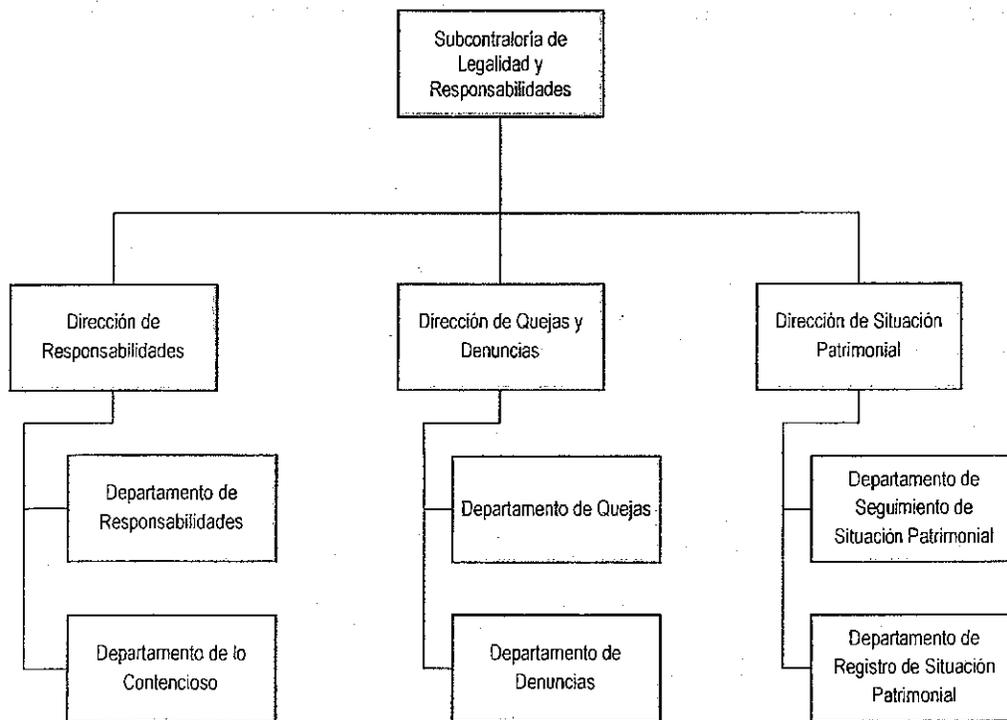
 VI LEGISLATURA	Manual de General Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

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 superiores jerárquicos.

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

3.3. Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades



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

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 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

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

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 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 INFODF;

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

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 el registro de los obsequios, donativos o beneficios en general a que se refieren los artículos 88 y 89 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
19. 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;
20. 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;
21. 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;
22. 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;
23. Participar en el Comité de Transparencia y el Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos de la Asamblea Legislativa 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;
24. Representar, previa designación, a la Contraloría General en todos los actos relativos al cumplimiento de sus funciones;
25. 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;
26. Supervisar la notificación de los oficios, acuerdos, resoluciones y demás documentos inherentes a los procedimientos de su competencia;
27. 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 INFODF;

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

28. 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;
29. Coordinar los trabajos con las instancias fiscalizadoras contratadas para tal efecto, a fin de proporcionar el apoyo para el desarrollo de sus actividades; y
30. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por su superior jerárquico.

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

3.3.1. 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 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 Contralor 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

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

personales correspondiente, registrado ante el INFODF;

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;
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,

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

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

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

3.3.1.1. Departamento de Responsabilidades

Objetivo:

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

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 INFODF;
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, resoluciones y

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

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.

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

3.3.1.2. 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;
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 INFODF;
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;

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

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.

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

3.3.2. 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;
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

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

INFODF;

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.

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

3.3.2.1. 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;
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 INFODF; y
9. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas,

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

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

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

3.3.2.2. 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.

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

3.3.3. 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 INFODF;
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 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

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

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. Supervisar el registro y en su caso el resguardo, de los obsequios, donativos o beneficios en general a que se refieren los artículos 88 y 89 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
13. 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;
14. 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;
15. 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;
16. 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;
17. Verificar la notificación de los oficios, acuerdos, resoluciones y demás documentos inherentes a los procedimientos de su competencia; y
18. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

3.3.3.1. Departamento de Seguimiento de Situación Patrimonial

Objetivo:

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.

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. Elaborar el registro y en su caso resguardar, los obsequios, donativos o beneficios en general a que se refieren los artículos 88 y 89 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
6. 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;
7. 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;
8. Registrar y archivar las Actas de Entrega-Recepción y las Actas de Transferencia Documental al Archivo Central;
9. 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;
10. Revisar que el formato de Actas de Entrega-Recepción, se mantenga actualizado conforme a la normatividad;
11. Revisar los proyectos de Actas de Entrega-Recepción;

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

12. 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;
13. Asistir y asesorar a los servidores públicos que requieran la suscripción de un acta de aclaración, derivado del Acto de Entrega-Recepción; y
14. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

3.3.3.2. 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 INFODF;
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 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.



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

ASAMBLEA DE TODOS

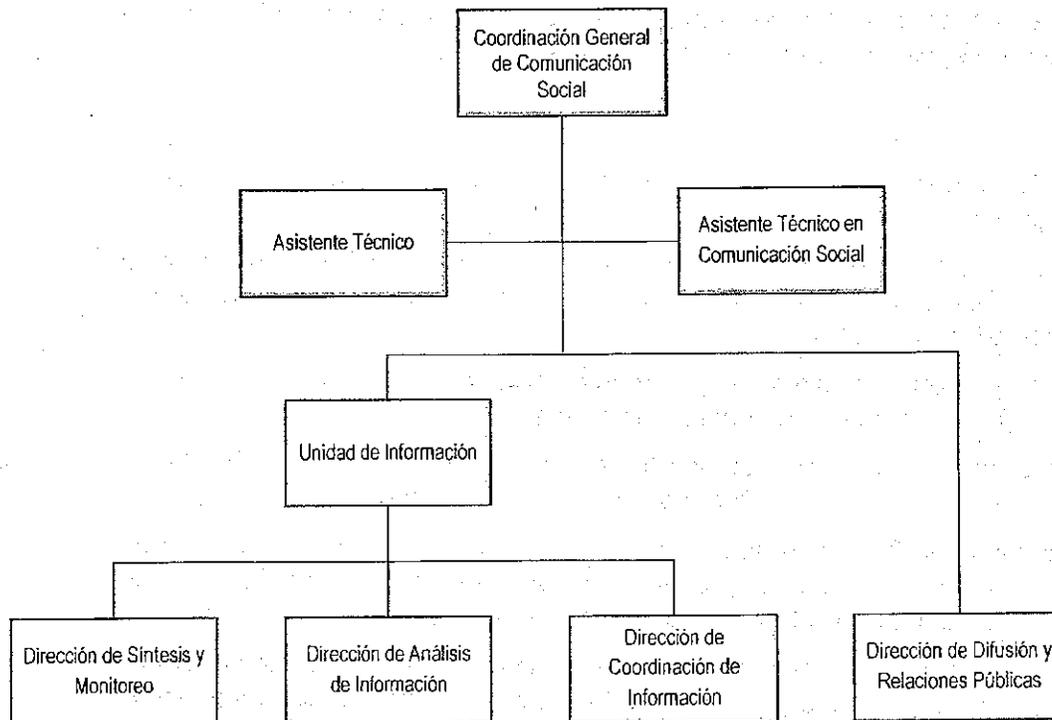


Coordinación General de Comunicación Social

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

4. Coordinación General de Comunicación Social



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

Objetivo:

Dar a conocer a la sociedad la trascendencia de las leyes aprobadas, así como el apoyo a la difusión de las labores legislativas de cada uno de los 66 diputados que la integran a través de los medios de comunicación social digitales, electrónicos y escritos.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración del Programa de Trabajo Anual de la Coordinación General de Comunicación Social, que facilite calcular y organizar el presupuesto asignado a la Coordinación General para el cumplimiento de sus metas y criterios de comunicación social;
2. Definir las directrices para la implantación de un sistema de relación con los medios de comunicación orientados a garantizar la información oportuna a la ciudadanía acerca del quehacer inherente a la Asamblea Legislativa;
3. Dirigir las acciones encaminadas a proporcionar el apoyo que le sea requerido por el Pleno, comisiones y comités, en lo relativo a la difusión social de sus acuerdos, labores y propuestas pluripartidistas;
4. Dirigir y ejecutar la política de información, difusión y comunicación social de la Asamblea Legislativa de conformidad con los lineamientos que establezca la Comisión de Gobierno y con las disposiciones normativas aplicables;
5. Planear y establecer los mecanismos de comunicación social que permitan reflejar el carácter y composición plural de la Asamblea Legislativa, preservando las características de objetividad de atención a la demanda ciudadana;
6. Dirigir las acciones de información a la opinión pública, cuando así lo determine la Comisión de Gobierno, sobre los asuntos de la competencia de la Asamblea Legislativa;
7. Asesorar y apoyar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de las diversas publicaciones que la Asamblea Legislativa requiera para su difusión;
8. Registrar, analizar, evaluar y procesar la información que difundan los medios de comunicación, referente a las materias de interés para la Asamblea Legislativa, así como vigilar la preservación de materiales fotográficos y video-grabados para enriquecer los acervos de la Asamblea Legislativa;
9. Coordinar la realización de campañas de información y difusión de la Asamblea

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

Legislativa y en su caso, solicitar los medios impresos y electrónicos necesarios;

10. Coordinar y solicitar la realización y evaluación de sondeos de opinión relativos a los diversos elementos que conforman el proceso de información y difusión de la Asamblea Legislativa;
11. Coordinar a los responsables de las áreas adscritas a la Coordinación General de Comunicación Social para el apoyo institucional requerido por los diputados, en lo que corresponda en la materia, y crear o fortalecer vínculos con áreas homólogas del Congreso de la Unión, la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y los Congresos Estatales;
12. Informar a la Comisión de Gobierno de los hechos de que tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de afectación de la imagen institucional de la Asamblea Legislativa, para los efectos a que hubiere lugar;
13. Presentar los informes que por Ley se requieran, respecto de los resultados y actividades de la Coordinación General de Comunicación Social;
14. Emitir las normas y lineamientos en el ejercicio de sus atribuciones;
15. Participar en el ámbito de su competencia, en los diferentes comités y subcomités, sobre las resoluciones correspondientes a su área, de conformidad con la normatividad;
16. Vigilar la eficiencia en el empleo de los recursos asignados a la Coordinación General de Comunicación Social;
17. Dirigir la atención y debida respuesta a las solicitudes de información pública en el ámbito de su competencia;
18. Solicitar a las áreas a su cargo la presentación de informes periódicos sobre las funciones y tareas que les han sido encomendadas;
19. Coordinar y supervisar la elaboración y revisión de los manuales de organización y de políticas y procedimientos, necesarios para el desempeño de la Coordinación General de Comunicación Social; y
20. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por su superior jerárquico.

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

4.0.1. Asistente Técnico

Objetivo:

Coadyuvar en las tareas administrativas del titular de la Coordinación General de Comunicación Social.

Funciones:

1. Supervisar la elaboración de documentos administrativos, relacionados con el personal asignado en la plantilla de trabajadores de la Coordinación General de Comunicación Social;
2. Recibir y revisar las facturas y testigos, derivados de la difusión del trabajo legislativo en medios de comunicación, así como de servicios necesarios para el funcionamiento de la Coordinación General;
3. Elaborar la documentación necesaria para el trámite administrativo correspondiente a los servicios recibidos ante las instancias competentes y el pago respectivo por los mismos;
4. Elaborar las requisiciones de almacén para solicitar los bienes y servicios requeridos por la Coordinación General de Comunicación Social;
5. Apoyar a dar respuesta a los documentos, remitidos por las diversas áreas administrativas de la Asamblea Legislativa;
6. Suplir en sus ausencias al titular de la Coordinación General de Comunicación Social en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área;
7. Asistir e informar al titular de la Coordinación General de Comunicación Social sobre los asuntos tratados en las reuniones y sesiones de la Mesa Directiva, Comisión de Gobierno, Diputación Permanente, Comisiones y Comités; y
8. Las demás que le sean asignadas por el titular de la Coordinación General de Comunicación Social.

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

4.0.2. Asistente Técnico en Comunicación Social

Objetivo:

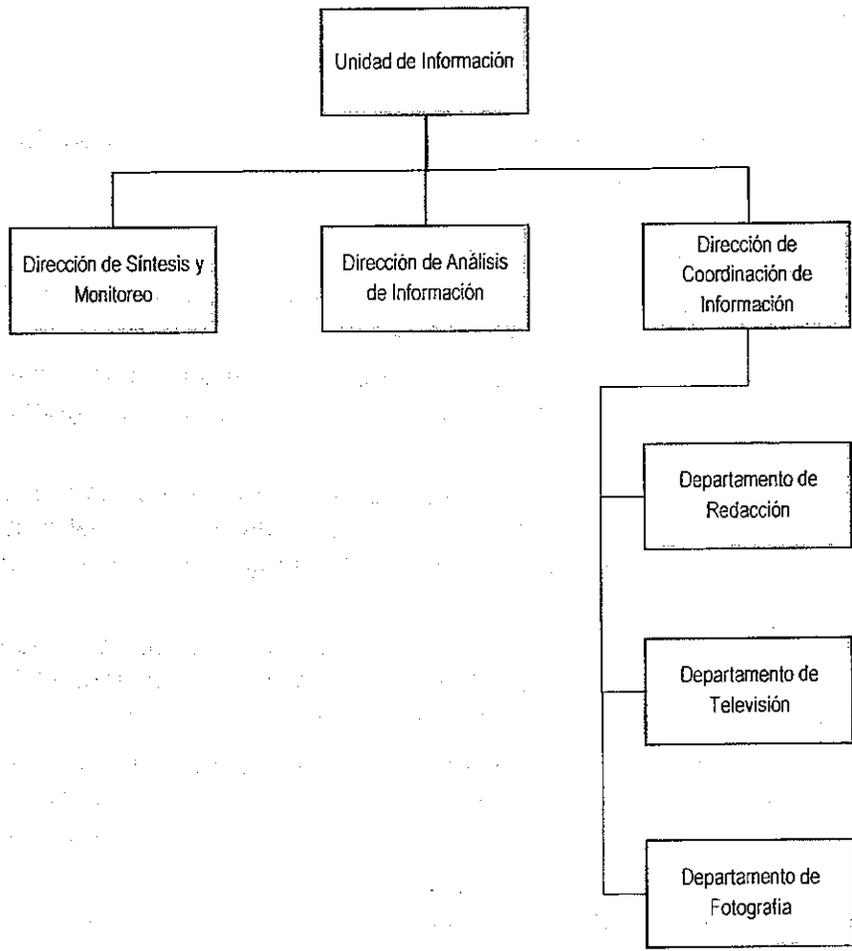
Coadyuvar y apoyar al titular de la Coordinación General de Comunicación Social en sus funciones.

Funciones:

1. Apoyar en las actividades a cargo del titular de la Coordinación General de Comunicación Social;
2. Apoyar en la revisión de los informes que se realicen en la Coordinación General de Comunicación Social;
3. Coordinar el control de gestión de la documentación oficial de la Coordinación General de Comunicación Social;
4. Cumplir con los objetivos, normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
5. Levantar las actas o minutas en las que participe el titular de la Coordinación General de Comunicación Social;
6. Elaborar informes y resúmenes de los eventos en los que participa el titular de la Coordinación de Comunicación Social;
7. Suplir en sus ausencias al titular de la Coordinación General de Comunicación Social en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área; y
8. Las demás que le sean asignadas por el titular de la Coordinación General de Comunicación Social.

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

4.1. Unidad de Información



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

Objetivo:

Establecer metodologías para cubrir informativamente las actividades de la Asamblea Legislativa y a la vez, mantenerla informada acerca de los acontecimientos difundidos por los medios de comunicación.

Funciones:

1. Coordinar la valoración, captura y procesamiento de la información difundida por los medios de comunicación relativa a las actividades inherentes al quehacer de la Asamblea Legislativa;
2. Analizar y aprobar el contenido de los informes y reportes que se preparen para la Asamblea Legislativa y los grupos parlamentarios, así como los comunicados y boletines de prensa dirigidos a los medios de comunicación;
3. Establecer las relaciones públicas y contacto con las áreas de comunicación social del Congreso de la Unión, Jefatura de Gobierno del Distrito Federal y demás órganos desconcentrados;
4. Llevar a cabo las acciones encaminadas a proporcionar el apoyo que le sea requerido por el Pleno, comisiones y comités, en lo relativo a la difusión de sus acuerdos, labores y propuestas pluripartidistas, a través de boletines de prensa, fotografías, transmisión por circuito cerrado y material videograbado;
5. Instrumentar las estrategias de difusión que establezca el titular de la Coordinación General de Comunicación Social y coadyuvar, dentro de su campo de acción, en la asesoría para editar las publicaciones que la Asamblea Legislativa requiera;
6. Evaluar las políticas y lineamientos referentes a los contenidos del material informativo, como boletines y síntesis informativa, además de coordinar la actualización de archivos donde se resguarden los materiales elaborados por la Coordinación General de Comunicación Social;
7. Coordinar la distribución de material informativo escrito, gráfico y digital, que se envía a los medios de comunicación y a los diputados que lo soliciten, así como supervisar el análisis y registro de la información publicada referente a la Asamblea Legislativa;
8. Elaborar las acciones de información a la opinión pública y cuestionarios de sondeo entre la población, que le sean instruidos sobre los asuntos de la competencia de la Asamblea Legislativa;

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

9. Coordinar la organización de las conferencias de prensa convocadas por las diversas instancias partidistas que integran la Asamblea Legislativa;
10. Elaborar las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones de la Unidad de Información, turnarlas para su aprobación y publicación en su caso;
11. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual de la Coordinación General de Comunicación Social, así como del Programa General de Comunicación Social, además de los Informes que se relacionan con los asuntos derivados de su gestión;
12. Vigilar la eficiencia en el empleo de los recursos asignados a la Unidad de Información;
13. Suplir en sus ausencias al titular de la Coordinación General de Comunicación Social en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área;
14. Dirigir y supervisar la oportuna atención a las solicitudes de información pública, relacionadas con su área de competencia;
15. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
16. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la dirección a su cargo; 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 su superior jerárquico.

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

4.1.1. Dirección de Síntesis y Monitoreo

Objetivo:

Organizar y evaluar la información difundida por los medios de comunicación, impresos y electrónicos, de interés para la Asamblea Legislativa.

Funciones:

1. Seleccionar, analizar y sintetizar la información que difunden los medios de comunicación escrita y electrónica, para elaborar la síntesis informativa;
2. Registrar, evaluar y procesar la información que difundan los medios de comunicación, referente a las materias de interés para la Asamblea Legislativa;
3. Supervisar la elaboración diaria de la carpeta de la síntesis informativa matutina y controlar la entrega de periódicos a la Presidencia de la Comisión de Gobierno de la Asamblea Legislativa;
4. Supervisar la elaboración del monitoreo de medios electrónicos que se incluye en la carpeta de la síntesis informativa;
5. Organizar y desarrollar actividades para la publicación condensada de la información relevante, a nivel legislativo y del Distrito Federal;
6. Proponer temas de interés a efecto de programar la realización de entrevistas, artículos y reportajes;
7. Elaborar contenidos congruentes con la línea de difusión institucional;
8. Dar seguimiento a la información específica de la Asamblea Legislativa que se registra diariamente en los medios impresos y electrónicos para mantener debidamente informados a los diputados;
9. Participar en la realización de sondeos de opinión y evaluar las investigaciones relativas a los diversos elementos que conforman el proceso de información y difusión de la Asamblea Legislativa;
10. Participar en la elaboración de los informes anuales y trimestrales que se relacionen con los asuntos derivados de su gestión;
11. Coordinar la elaboración de normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones de la Dirección de Síntesis y Monitoreo, turnarlas para su aprobación y

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

publicación en su caso;

12. Suplir en sus ausencias al responsable de la Unidad de Información en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área;
13. Vigilar la eficiencia en el empleo de los recursos y herramientas asignadas a la Dirección de Síntesis y Monitoreo;
14. Coordinar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
15. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
16. Dirigir y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la dirección a su cargo; y
17. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

4.1.2. Dirección de Análisis de Información

Objetivo:

Analizar la información que difunden los medios escritos y electrónicos en relación a la Asamblea Legislativa y sistematizarla respecto de las actividades y trabajo legislativo.

Funciones:

1. Supervisar la recopilación, clasificación, captura y análisis de la información generada a través de los medios de comunicación;
2. Supervisar la realización de los análisis y reportes derivados de la evaluación de contenidos informativos;
3. Vigilar que la información para el cumplimiento de las diversas actividades internas sea almacenada y actualizada de manera sistemática;
4. Participar en la realización de sondeos de opinión y evaluar las investigaciones relativas a los diversos elementos que conforman el proceso de información y difusión de la Asamblea Legislativa;
5. Realizar los eventos y actividades de información y difusión que requiera la Coordinación General de Comunicación Social;
6. Participar en la elaboración de los informes que por ley se requieran, respecto de los resultados y actividades derivadas de su gestión;
7. Coordinar la elaboración de normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones de la Dirección de Análisis de Información, turnarlas para su aprobación y publicación en su caso;
8. Suplir en sus ausencias al responsable de la Unidad de Información en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área;
9. Vigilar la eficiencia en el empleo de los recursos asignados a la Dirección de Análisis de Información;
10. Supervisar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
11. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;

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

12. Dirigir y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la dirección a su cargo; y
13. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

4.1.3. Dirección de Coordinación de Información

Objetivo:

Atender las solicitudes de los diputados referentes a la difusión de sus actividades legislativas.

Funciones:

1. Incluir en la agenda legislativa, los eventos relacionados con comunicación social;
2. Colaborar en la implantación de un Sistema de Relación con los medios de comunicación orientados a garantizar la información oportuna a la ciudadanía acerca del quehacer inherente a la Asamblea Legislativa;
3. Efectuar las acciones requeridas para proporcionar el apoyo solicitado por el Pleno, comisiones y comités, en lo relativo a la difusión social de sus acuerdos, labores y propuestas pluripartidistas;
4. Cubrir oportunamente los eventos institucionales solicitados, mediante reporteros, fotógrafos y camarógrafos;
5. Coordinar la elaboración de los boletines de prensa a enviar a los medios de comunicación, con temas de contenido legislativo;
6. Canalizar la información sobre los asuntos de la competencia de la Asamblea Legislativa, a los medios de comunicación para que llegue a la opinión pública;
7. Supervisar la actualización de los archivos de información periodística, boletines de prensa, conferencias, documentos informativos, discursos y versiones estenográficas;
8. Participar en la elaboración de los informes que por ley se requieran, respecto de los resultados y actividades derivadas de su gestión;
9. Coordinar la elaboración de normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones de la Dirección de Coordinación de Información, turnarlas para su aprobación y publicación en su caso;
10. Suplir en sus ausencias al responsable de la Unidad de Información en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área;
11. Vigilar la eficiencia en el empleo de los recursos asignados a la Dirección de Coordinación de Información;

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

12. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
13. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
14. Dirigir y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la dirección a su cargo; y
15. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

4.1.3.1. Departamento de Redacción

Objetivo:

Informar oportunamente a la opinión pública a través de los medios de la comunicación, sobre las actividades que realizan los diputados.

Funciones:

1. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del Programa de Trabajo Anual y del anteproyecto de Presupuesto Anual en materia de recursos humanos;
2. Redactar la nota periodística vigilando el estilo y la pluralidad institucional;
3. Entregar el material informativo solicitado por la Dirección de Coordinación de Información para su revisión;
4. Reproducir el material informativo y distribuirlo entre los reporteros de la fuente;
5. Guardar y custodiar copias de los boletines y comunicados de prensa elaborados por el área;
6. Colaborar en la redacción de textos para las diversas publicaciones que la Asamblea Legislativa requiera publicar;
7. Asistir a los eventos y giras de trabajo institucionales de los diputados y elaborar la nota periodística correspondiente;
8. Participar en la elaboración de los informes trimestrales que se relacionen con los asuntos derivados de su gestión;
9. Elaborar las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones del Departamento de Redacción, turnarlas para su aprobación y divulgación en su caso;
10. Suplir en sus ausencias al responsable de la Dirección de Coordinación de Información en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área;
11. Vigilar la eficiencia en el empleo de los recursos humanos y materiales asignados al Departamento de Redacción;
12. Mantener actualizada la base de datos de periodistas o reporteros de la fuente que cubre los trabajos de la Asamblea Legislativa;
13. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;

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

14. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Coordinación de Información;
15. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
16. Informar sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales; y
17. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

4.1.3.2. Departamento de Televisión

Objetivo:

Organizar y coordinar la videograbación de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los diputados, así como los eventos de las comisiones y comités, para la difusión Institucional.

Funciones:

1. Videgrabar y transmitir a través del circuito cerrado de televisión todas las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que se realizan en el Salón de Plenos del Recinto Legislativo;
2. Videgrabar y transmitir a través del circuito cerrado de televisión las reuniones de trabajo, foros, conferencias magistrales en los salones y auditorios de la Asamblea Legislativa;
3. Videgrabar las sesiones de trabajo de las comisiones y comités, además de las giras de trabajo de los diputados, cuando así se haya programado;
4. Seleccionar, evaluar y clasificar el material videgrabado para su archivo (Memoria Histórica) en la videoteca del Recinto Parlamentario, en congruencia con la política de difusión institucional;
5. Supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos del sistema de transmisión del circuito cerrado de televisión, así como resguardar debidamente la totalidad del equipo disposición de este Departamento para evitar pérdidas o robos;
6. Elaborar informes, cuadros y, en general, todos los materiales videgrabados que se requieran para difundir la información;
7. Elaborar programas televisivos especiales para la difusión institucional;
8. Participar en la elaboración de los informes anuales y trimestrales que se relacionen con los asuntos derivados de su gestión;
9. Elaborar las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones del Departamento de Televisión, turnarlas para su aprobación y divulgación en su caso;
10. Suplir en sus ausencias al responsable de la Dirección de Coordinación de Información en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área;

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

11. Vigilar la eficiencia en el empleo de los recursos asignados al Departamento de Televisión;
12. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
13. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Coordinación de Información;
14. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
15. Informar sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales; y
16. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

4.1.3.3. Departamento de Fotografía

Objetivo:

Realizar el levantamiento de las imágenes gráficas de las sesiones ordinarias, extraordinarias, giras de trabajo y eventos de la Asamblea Legislativa.

Funciones:

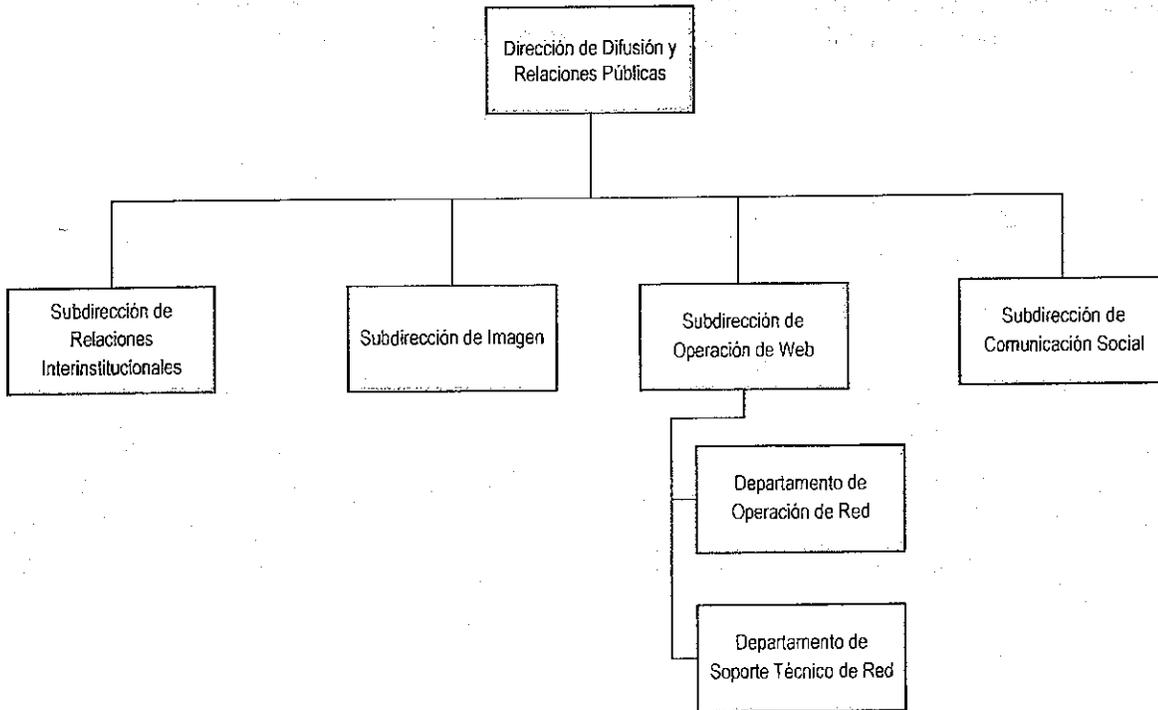
1. Obtener información gráfica sobre los eventos en los que participan los diputados;
2. Establecer las estrategias que faciliten la mejor cobertura fotográfica de los eventos institucionales;
3. Tomar fotografías durante los eventos, actos, giras de trabajo y conferencias de prensa convocadas por los diputados;
4. Participar en la selección de fotografías que se pueden proporcionar a los medios informativos y obtener reproducciones del material seleccionado;
5. Atender solicitudes urgentes y especiales de servicios fotográficos ordenados por el Director de Coordinación de Información;
6. Guardar y custodiar los negativos y fotografías producidas por la Coordinación General Comunicación Social para integrarlos a los acervos y archivos de la Asamblea Legislativa;
7. Participar en la elaboración de los informes anuales y trimestrales que se relacionen con los asuntos derivados de su gestión;
8. Elaborar las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones del Departamento de Fotografía, turnarlas para su aprobación y divulgación en su caso;
9. Suplir en sus ausencias al responsable de la Dirección de Coordinación de Información en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área;
10. Vigilar la eficiencia en el empleo de los recursos asignados al Departamento de Fotografía, así como resguardar debidamente la totalidad del equipo a disposición de este Departamento para evitar pérdidas o robos;
11. Supervisar las estrategias de relaciones públicas que establezca el titular de la Coordinación General de Comunicación Social y los representantes de los medios de comunicación;

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

12. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
13. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Coordinación de Información;
14. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
15. Informar sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales; y
16. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

4.0.3. Dirección de Difusión y Relaciones Públicas



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

Objetivo:

Proporcionar a los reporteros los elementos necesarios para que difundan las actividades institucionales y establecer puentes de comunicación con los coordinadores de prensa de los grupos parlamentarios, así como con los medios de comunicación.

Funciones:

1. Instruir la distribución, a la fuente que cubre la Asamblea Legislativa, el Orden del Día, los Boletines e información que se genera durante las actividades legislativas;
2. Mantener y fortalecer relaciones de comunicación, coordinación y colaboración con los coordinadores de Comunicación Social de las Fracciones Parlamentarias y sus representantes;
3. Establecer contacto con las comisiones y comités de la Asamblea Legislativa y sus unidades administrativas para gestionar y tramitar los servicios solicitados, así como crear o fortalecer vínculos con las áreas de comunicación del Congreso de la Unión, la Jefatura del Gobierno de la Ciudad de México y los Congresos Estatales;
4. Colaborar en la implementación de directrices para mantener una estrecha relación con los medios de comunicación orientada a garantizar información suficiente y oportuna a la ciudadanía acerca del quehacer inherente de la Asamblea Legislativa;
5. Coordinar la logística, elaboración de gafetes y demás documentos útiles durante las actividades internas y externas de los legisladores;
6. Supervisar se proporcione el apoyo que le sea requerido por el Pleno, comisiones y comités, en lo relativo a la difusión de sus acuerdos, labores y propuestas;
7. Supervisar las gestiones y trámites de los servicios solicitados para contar oportunamente con ellos y proporcionar los apoyos que requieran los periodistas para cumplir con su labor informativa;
8. Asesorar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de las diversas publicaciones que la Asamblea Legislativa requiera imprimir;
9. Participar en la realización de campañas de información y difusión de la Asamblea Legislativa;
10. Supervisar la elaboración de los informes que por ley se requieran, respecto de los resultados y actividades derivadas de su gestión;



VI LEGISLATURA

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

ASAMBLEA DE TODOS



Coordinación General de Comunicación Social

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

11. Elaborar las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones de la Dirección de Difusión y Relaciones Públicas, turnarlas para su aprobación y publicación en su caso;
12. Vigilar la eficiencia en el empleo de los recursos asignados a la Dirección de Difusión y Relaciones Públicas;
13. Suplir en sus ausencias al titular de la Coordinación General de Comunicación Social en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área;
14. Supervisar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
15. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
16. Dirigir y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la dirección a su cargo; 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 su superior jerárquico.

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

4.0.3.1. Subdirección de Relaciones Interinstitucionales

Objetivo:

Establecer relaciones públicas con las áreas de comunicación social de la Cámara de Senadores, la Cámara de Diputados, el Canal del Congreso, Congresos Estatales, la Presidencia de la Republica y, en su caso, efectuar estrategias, acciones y producciones conjuntas.

Funciones:

1. Establecer y mantener comunicación con las áreas de prensa del H. Congreso de la Unión, la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, organismos autónomos, así como, con los medios de comunicación;
2. Enviar a las áreas de comunicación social de los congresos, la solicitud de apoyos oficiales requeridos en materia informativa;
3. Apoyar a los medios de comunicación que acompañan a los visitantes oficiales durante su estancia en el Recinto Legislativo;
4. Participar en la implementación de directrices para mantener una estrecha relación con los medios de comunicación orientada a garantizar información suficiente y oportuna a la ciudadanía acerca del quehacer inherente de la Asamblea Legislativa;
5. Suplir en sus ausencias al titular de la Dirección de Difusión y Relaciones Públicas en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área;
6. Vigilar la eficiencia en el empleo de los recursos asignados a la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales;
7. Participar en la elaboración de los informes que por ley se requieran, respecto de los resultados y actividades derivadas de su gestión;
8. Supervisar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
9. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
10. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Difusión y Relaciones Públicas;

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

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

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

4.0.3.2. Subdirección de Imagen

Objetivo:

Integrar, clasificar y dar seguimiento a la información de interés para la Asamblea Legislativa que difunden los principales noticieros de radio y televisión, así como agencias informativas.

Funciones:

1. Elaborar análisis sobre debilidades y fortalezas a fin de permitir la promoción de acciones tendientes a reforzar la imagen institucional de la Asamblea Legislativa;
2. Coadyuvar en la definición de ejes estratégicos para la vinculación con los medios de comunicación orientado a garantizar el flujo de información oportuna a la ciudadanía acerca del quehacer inherente a la Asamblea Legislativa, en los aspectos de la eficiencia y el cumplimiento de metas y objetivos institucionales;
3. Proporcionar el apoyo que le sea requerido por el Pleno, comisiones y comités, en lo relativo a la difusión de sus acuerdos, labores y propuestas;
4. Elaborar estudios sobre el perfil editorial y tendencia de los medios de comunicación;
5. Suplir en sus ausencias al titular de la Dirección de Difusión y Relaciones Publicas en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área;
6. Supervisar el mantenimiento de la Sala de Prensa y el servicio que se proporcione a los reporteros de la fuente, así como elaborar un registro diario de las fotocopias de los Boletines de Prensa;
7. Vigilar la eficiencia en el empleo de los recursos asignados a la Subdirección de Imagen;
8. Apoyar en la realización de las conferencias de prensa que sean requeridas por los diputados y que se lleven a cabo en la sala de prensa de la Coordinación General de Comunicación Social;
9. Participar en la elaboración de los informes que por ley se requieran, respecto de los resultados y actividades derivadas de su gestión;
10. Realizar los eventos y actividades de información y difusión que requiera la Coordinación General de Comunicación Social;

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

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

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

4.0.3.3. Subdirección de Operación de Web

Objetivo:

Organizar la información gestada diariamente en la Asamblea Legislativa para canalizarla vía Internet a fin de difundir por esta red a medios y público usuario que la requiera.

Funciones:

1. Coordinar la preparación de la información en el ámbito de su competencia para subir a la página web de la Asamblea Legislativa;
2. Adecuar para su manejo vía Internet, la información autorizada por la Comisión de Gobierno de la Asamblea Legislativa, para su difusión;
3. Mantener comunicación y coordinación con el área responsable de la página web de la Asamblea Legislativa, para mantener actualizada la información generada por la Coordinación General de Comunicación Social;
4. Participar en la elaboración de los informes que por ley se requieran, respecto de los resultados y actividades derivadas de su gestión;
5. Elaborar las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones de la Dirección de Difusión y Relaciones Públicas, turnarlas para su aprobación y publicación en su caso;
6. Suplir en sus ausencias al responsable de la Dirección de Difusión y Relaciones Públicas en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área;
7. Vigilar la eficiencia en el empleo de los recursos asignados a la Subdirección de Operación de Web;
8. Supervisar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
9. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
10. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Difusión y Relaciones Públicas; 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.

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

4.0.3.3.1. Departamento de Operación de Red

Objetivo:

Asegurar la operación de los sistemas y herramientas de software instalados en la red de informática de la sala de prensa y las áreas administrativas.

Funciones:

1. Instalar los sistemas y herramientas de la red de informática de la Coordinación General de Comunicación Social;
2. Administrar el acceso de usuarios a la red informática de la sala de prensa y áreas administrativas de la Coordinación General de Comunicación Social;
3. Programar y realizar los respaldos de información de cada área de la Coordinación General de Comunicación Social;
4. Asegurar la comunicación de la red de informática de la Coordinación General de Comunicación Social;
5. Programar el plan de contingencia que garantice la integridad de la información contenida en la red de la Coordinación General de Comunicación Social;
6. Participar en la elaboración de los informes que por ley se requieran, respecto de los resultados y actividades derivadas de su gestión;
7. Elaborar las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones de la Dirección de Difusión y Relaciones Públicas, turnarlas para su aprobación y publicación en su caso;
8. Suplir en sus ausencias al responsable de la Subdirección de Operación de Web, en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área;
9. Vigilar la eficiencia en el empleo de los recursos asignados al Departamento de Operación de Red;
10. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
11. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
12. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Difusión y Relaciones Públicas;

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

13. Integrar y presentar la información que reciba sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo la responsabilidad de la Subdirección de Adquisiciones y sobre el cumplimiento de los programas institucionales; y
14. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

4.0.3.3.2. Departamento de Soporte Técnico de Red

Objetivo:

Proporcionar el soporte técnico a la red de la Coordinación General de Comunicación Social.

Funciones:

1. Operar y aplicar criterios técnicos para evaluar y mantener en operación los sistemas y equipos de cómputo de la Coordinación General de Comunicación Social;
2. Proporcionar asesorías técnicas a los usuarios de la Coordinación General de Comunicación Social en el manejo del equipo informático;
3. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, hardware y software;
4. Aplicar el respaldo de información de los equipos de cómputo y sistemas de la coordinación, mensualmente;
5. Estudiar avances tecnológicos para atender demandas y actividades de los usuarios y equipo de cómputo de la Coordinación General de Comunicación;
6. Subir a la página web de la Asamblea Legislativa, en coordinación con el área correspondiente, la síntesis informativa para su consulta;
7. Participar en la elaboración de los informes que por ley se requieran, respecto de los resultados y actividades derivadas de su gestión;
8. Elaborar las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones de la Dirección de Difusión y Relaciones Públicas, turnarlas para su aprobación y publicación en su caso;
9. Suplir en sus ausencias al Subdirector de Operación de Web en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área;
10. Vigilar la eficiencia en el empleo de los recursos asignados al Departamento de Soporte Técnico de Red;
11. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
12. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;

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

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

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

4.0.3.4. Subdirección de Comunicación Social

Objetivo:

Organizar, programar y vigilar que las reuniones del Consejo Asesor de Comunicación Social se lleven a cabo en los tiempos y formas que marcan las normas respectivas.

Funciones:

1. Preparar la documentación necesaria para convocar a la instalación del Consejo Asesor de Comunicación Social;
2. Solicitar a las áreas respectivas el espacio en condiciones apropiadas, y con los materiales necesarios para que se lleven a cabo las sesiones del Consejo Asesor de Comunicación Social;
3. Vigilar que las sesiones del Consejo Asesor de Comunicación Social se lleven a cabo en los tiempos establecidos;
4. Elaborar el material documental necesario para cada sesión;
5. Organizar y conservar el registro de asistencia y actas derivadas de las sesiones del Consejo Asesor de Comunicación Social;
6. Participar en la elaboración de los informes que por Ley se requieran, respecto de los resultados y actividades derivadas de su gestión;
7. Elaborar las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones de la Dirección de Difusión y Relaciones Públicas, turnarlas para su aprobación y publicación en su caso;
8. Suplir en sus ausencias al Director de Difusión y Relaciones Públicas en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área;
9. Supervisar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
10. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
11. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Difusión y Relaciones Públicas;

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

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



VI LEGISLATURA

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

ASAMBLEA DE TODOS

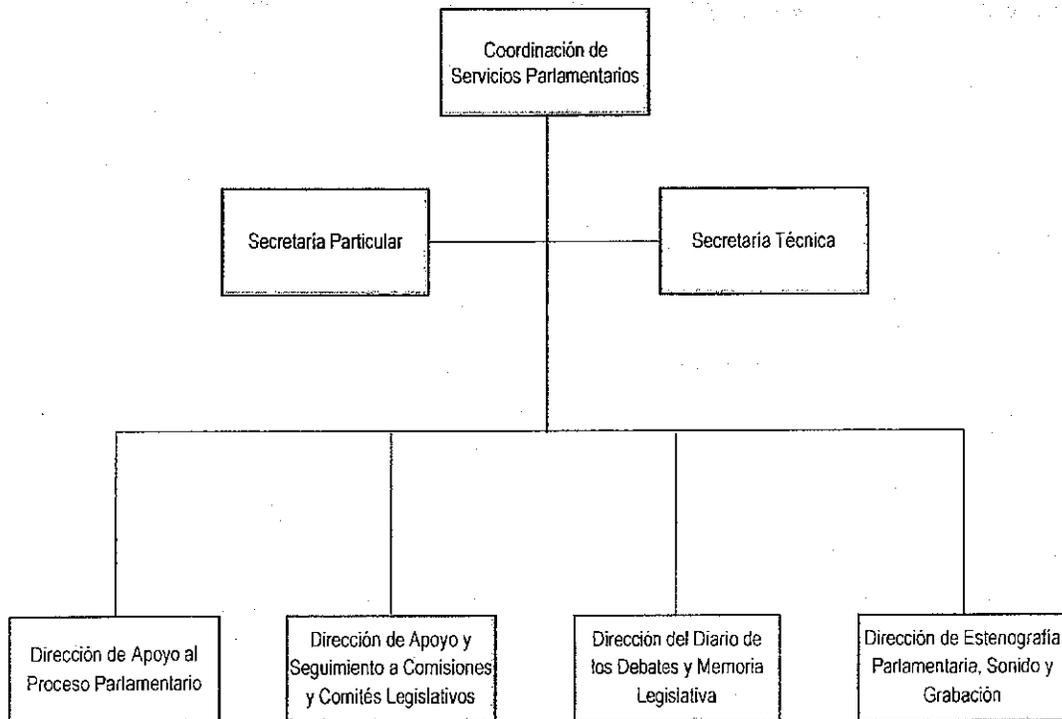


Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

5. Coordinación de Servicios Parlamentarios



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

Objetivo:

Proporcionar los apoyos y acciones, de carácter técnico legislativo, que los diputados, comisiones y comités, Mesa Directiva, Comisión de Gobierno y Diputación Permanente, de la Asamblea Legislativa, demanden en el desarrollo de la actividad legislativa.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración e instrumentación del Programa de Trabajo Anual y presentarlo a la Contraloría General de la Asamblea Legislativa;
2. Coordinar la formulación e instrumentación del Anteproyecto de Presupuesto Anual y participar en la elaboración de los programas que se le encomienden en el ámbito de sus atribuciones y vigilar su correcto desarrollo y ejercicio, de conformidad con la normatividad y disposiciones legales aplicables, bajo los principios de eficiencia, eficacia, racionalidad y transparencia;
3. Dirigir los procesos de formulación de manuales de organización, de políticas y procedimientos sobre las diversas etapas que comprende el proceso de creación de leyes locales y su fundamento, y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades de la Coordinación de Servicios Parlamentarios;
4. Definir los objetivos, normas, políticas, sistemas, criterios y procedimientos para la prestación de los servicios parlamentarios, así como dar seguimiento y verificar su observancia;
5. Coordinar y supervisar el apoyo que se dé a la Mesa Directiva en las funciones que le señala la Ley Orgánica y el Reglamento;
6. Llevar los libros de control para el despacho de los asuntos que acuerde el Pleno para dar curso a los turnos que ordene el Presidente; así como libros de recepción y devolución de documentos a comisiones y otro en el que se asienten los documentos recibidos por esta Unidad Administrativa;
7. Expedir en los recesos de la Asamblea Legislativa, las copias y certificaciones de las actas y documentos relacionados con las sesiones del Pleno y Diputación Permanente, así como los demás documentos emitidos por las comisiones y comités de la Asamblea Legislativa que soliciten los grupos parlamentarios, los diputados o cualquier autoridad competente;
8. Coordinar y supervisar se dé apoyo al Presidente y a los Secretarios de la Mesa Directiva en el desahogo de las sesiones, y en lo que se refiere a dar trámite a los

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

documentos que sean tratados por el Pleno, en los términos previstos por la Ley Orgánica;

9. Coordinar la asesoría jurídica y legislativa que se brinde a los Diputados, Mesa Directiva, Comisión de Gobierno, comisiones y comités que así lo soliciten, para el buen desarrollo de sus actividades;
10. Coordinar la publicación de las leyes y decretos que expida la Asamblea Legislativa y deban ser publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en el Diario Oficial de la Federación;
11. Editar las memorias de la Asamblea Legislativa y el Diario de los Debates;
12. Coordinar y supervisar la edición y publicación de la Gaceta Parlamentaria;
13. Coordinar los servicios de estenografía, grabación y sonido, debiendo conservar en el área correspondiente la grabación y versiones estenográficas de las sesiones de las comisiones y comités;
14. Ser el órgano técnico responsable de coordinar el Servicio Parlamentario de Carrera de conformidad con la Ley Orgánica de la Asamblea y Ley del Servicio Parlamentario de Carrera de la Asamblea;
15. Instruir y supervisar la publicación de las listas de asistencias de los Diputados en los términos previstos por el artículo 27 del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa;
16. Coordinar la elaboración de la síntesis de los trabajos desarrollados en las sesiones de las comisiones y comités de la Asamblea Legislativa;
17. Regular y supervisar la atención oportuna de las solicitudes sobre los documentos relacionados con el trabajo legislativo, presentadas por los diferentes órganos legislativos, legisladores, secretarios técnicos y otras instancias oficiales;
18. Ordenar el seguimiento a los asuntos de carácter legislativo, así como de la elaboración del resumen correspondiente, de las actividades realizadas por la Asamblea Legislativa, por periodo de sesiones, por área legislativa y por legislatura;
19. Coordinar la digitalización, resguardo y conservación del acervo documental que conforma el archivo de la Memoria Legislativa de la Asamblea;
20. Coordinar la formulación y presentar informes trimestrales a la Contraloría Interna, sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados,

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

aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;

21. Coordinar y supervisar la administración del Sistema Integrador de Información Parlamentaria;
22. Coordinar y supervisar la atención de las solicitudes de la Oficina de Información Pública;
23. Coordinar y supervisar el uso y manejo adecuado de los sistemas especiales del salón de sesiones;
24. Solicitar a las áreas a su cargo la presentación de informes periódicos sobre las funciones y tareas que les han sido encomendadas; y
25. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por su superior jerárquico.

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

5.0.1. Secretaría Particular

Objetivo:

Coadyuvar con el titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios en la supervisión de las Direcciones de Apoyo al Proceso Parlamentario y de Estenógrafa Parlamentaria, Sonido y Grabación, en el desempeño de los servicios que proporcionan.

Funciones:

1. Supervisar la formulación e instrumentación del Programa de Trabajo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto Anual, bajo los principios de eficiencia, racionalidad y transparencia y evaluar el cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos;
2. Revisar la elaboración de los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades del área a su cargo;
3. Supervisar el cumplimiento de los objetivos, normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Intervenir en la entrega del material documental que requieran la Mesa Directiva, Comisión de Gobierno, Diputación Permanente, comisiones y comités, para el desarrollo del trabajo legislativo;
5. Coadyuvar con el titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios en la distribución de los dictámenes y los asuntos que deben ser discutidos en el Pleno;
6. Coadyuvar con el titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios en el proceso de integración y custodia de los expedientes de los asuntos tratados por el Pleno de la Asamblea Legislativa;
7. Revisar la documentación oficial que se desahogue en el Pleno, para que sea remitida a las instancias conducentes;
8. Examinar la documentación relativa a las leyes y decretos, que se remitan al Jefe de Gobierno del Distrito Federal para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y a la Secretaría de Gobernación para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, verificando que corresponda a lo aprobado en el Pleno;
9. Coadyuvar con el titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios en la

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

supervisión del proceso de elaboración oportuna de las versiones estenográficas correspondientes a sesiones del Pleno, Diputación Permanente y de las comisiones y comités;

10. Colaborar con el titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios en la supervisión de la prestación de servicios de sonido y grabación de las sesiones plenarias, Diputación Permanente, y reuniones de las comisiones y comités;
11. Suplir en su ausencia al titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios en el desempeño de las actividades administrativas de sus áreas correspondientes; y
12. Las demás que le sean asignadas por el titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios.

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

5.0.2. Secretaría Técnica

Objetivo:

Coadyuvar con el titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios en la supervisión de las Direcciones de Apoyo a Comisiones y Comités y del Diario de los Debates, en el desempeño de los apoyos que se proporcionan.

Funciones:

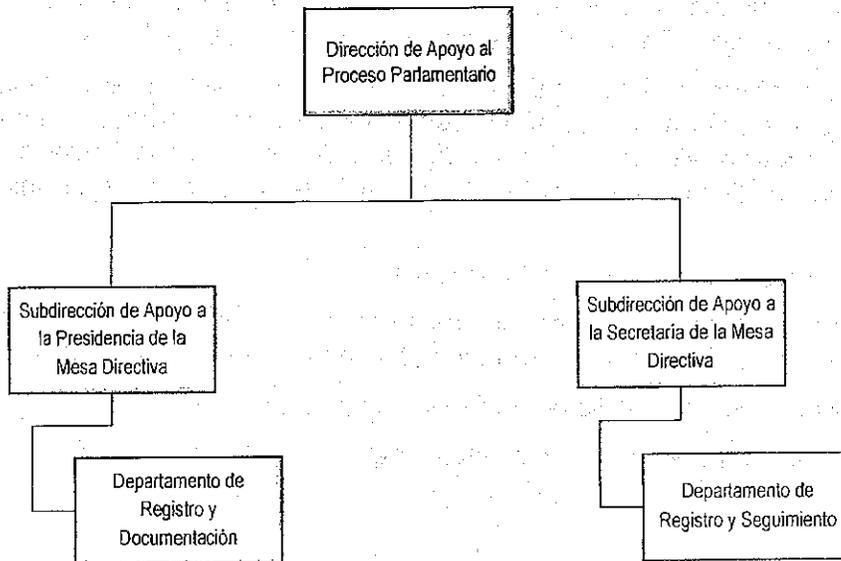
1. Supervisar la formulación e instrumentación del Programa de Trabajo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto Anual, bajo los principios de eficiencia, racionalidad y transparencia y evaluar el cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos;
2. Revisar la elaboración de los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades del área a su cargo;
3. Supervisar el cumplimiento de los objetivos, normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Coadyuvar con el titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios en la supervisión de la entrega del material documental que requieran la Mesa Directiva, Comisión de Gobierno, Diputación Permanente, comisiones y comités, para el desarrollo del trabajo legislativo;
5. Revisar por instrucciones del titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios las síntesis y análisis que se realizan sobre los asuntos tratados en las reuniones de trabajo de las comisiones y comités;
6. Colaborar con el titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios en la supervisión del reporte de los asuntos que son turnados por la Mesa Directiva, Comisión de Gobierno, Diputación Permanente, comisiones y comités, así como de los asuntos tratados en las sesiones de los mismos;
7. Analizar por instrucciones del titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios la requisición y anexo técnico para la edición del Diario de los Debates;
8. Coadyuvar con el titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios en la supervisión de los reportes mensuales de la clasificación de los temas correspondientes para la integración de la Memoria Legislativa;

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

9. Colaborar con el titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios en la supervisión del diseño e integración de la información correspondientes a la edición en medio magnético del Diario de los Debates;
10. Colaborar con el titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios en la supervisión del proceso de distribución de los ejemplares del Diario de los Debates a los diputados, así como a dependencias públicas que, conforme a las disposiciones legales vigentes, deban recibirlo;
11. Mantener actualizada la información de carácter legislativo, en el apartado de Servicios Parlamentarios de la Página de Internet de la Asamblea Legislativa;
12. Formular y presentar informes trimestrales al titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios, sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
13. Administrar el Sistema de Información Parlamentaria;
14. Supervisar y verificar la atención a las respuestas de solicitud de información pública, así como su presentación al titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios;
15. Operar los sistemas especiales del Salón de Sesiones; y
16. Las demás que le sean asignadas por el titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios.

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

5.1. Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario



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

Objetivo:

Proporcionar los servicios de apoyo al proceso legislativo mediante la elaboración del Orden del Día, Guion de la Mesa Directiva, Acta de las Sesiones, recepción, registro y control documental, así como los servicios de asesoría y auxilio requeridos por la Mesa Directiva en el desarrollo del proceso legislativo de la Asamblea Legislativa.

Funciones:

1. Supervisar la formulación, integración e instrumentación del Programa de Trabajo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto Anual bajo los principios de eficiencia, racionalidad y transparencia, así como vigilar el cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos;
2. Vigilar la elaboración de los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades del área a su cargo;
3. Supervisar el cumplimiento de los objetivos, normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Coordinar y supervisar el apoyo que se proporciona a la Presidencia y Secretaría de la Mesa Directiva durante el desarrollo de las sesiones del Pleno y de la Diputación Permanente;
5. Supervisar la elaboración de los documentos relativos al control de asistencias de los diputados a las sesiones del Pleno y Diputación Permanente;
6. Coordinar y dirigir la distribución de los dictámenes a los legisladores y los asuntos que deben ser discutidos en el Pleno, en los términos del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa;
7. Coordinar y dirigir la actualización, integración y custodia de los expedientes de los asuntos tratados por el Pleno de la Asamblea Legislativa;
8. Preparar los decretos aprobados en el Pleno, para ser remitidas al Jefe de Gobierno del Distrito Federal y a la Secretaría de Gobernación para su publicación en el Diario Oficial de la Federación; así como verificar que su texto corresponda con el aprobado;
9. Coordinar y supervisar la elaboración del guion y actas correspondientes para cada sesión;

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

10. Supervisar la elaboración, reproducción y distribución del Orden del Día de las Sesiones Plenarias y la Diputación Permanente;
11. Apoyar a la Dirección del Diario de Debates y Memoria Legislativa con los expedientes de cada una de las sesiones del Pleno y la Diputación Permanente;
12. Remitir los oficios de las resoluciones generadas por la Mesa Directiva del Pleno y la Diputación Permanente de la Asamblea Legislativa, en el ámbito de su competencia, ante las instancias competentes;
13. Supervisar la digitalización, resguardo y conservación del acervo documental que conforma el archivo de la Memoria Legislativa de la Asamblea;
14. Coordinar la edición y publicación de la Gaceta Parlamentaria;
15. Supervisar la integración de los informes trimestrales y presentarlos al titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
16. Dirigir la atención y debida respuesta a las solicitudes de información pública en el ámbito de su competencia;
17. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas; y
18. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por su superior jerárquico.

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

5.1.1. Subdirección de Apoyo a la Presidencia de la Mesa Directiva

Objetivo:

Apoyar a la Presidencia de la Mesa Directiva durante el proceso legislativo en la preparación, integración y remisión de la documentación de los asuntos desahogados en las sesiones de periodos Ordinarias, Extraordinarias y Diputación Permanente para sus efectos legales ante las diferentes instancias involucradas, e integrar el acervo documental que se conforma con los expedientes que contienen los asuntos abordados por la Asamblea Legislativa.

Funciones:

1. Formular y participar en la integración del Programa de Trabajo Anual, dar cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos, así como el seguimiento a los mismos;
2. Participar en la elaboración de los manuales de organización, de políticas y procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades asignadas;
3. Verificar la aplicación y cumplimiento de las normas, lineamientos y políticas vigentes relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Verificar se brinde apoyo a la Presidencia de la Mesa Directiva durante el desarrollo de las sesiones del Pleno y de la Diputación Permanente;
5. Mantener actualizada la información de los asuntos resueltos por el Pleno y Diputación Permanente de la Asamblea Legislativa;
6. Atender las peticiones que formule la Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa en relación a los documentos abordados por el Pleno y Diputación Permanente, para su inserción en los Diarios de los Debates;
7. Supervisar y participar en la atención a las solicitudes de documentos relacionados al trabajo legislativo que requieran la Mesa Directiva del Pleno y Diputación Permanente, para el desarrollo del trabajo legislativo;
8. Revisar los oficios con los cuales deban ser remitidos a las instancias competentes los documentos sobre los asuntos desahogados por el Pleno y Diputación Permanente de la Asamblea Legislativa;

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

9. Elaborar el guion correspondiente para la conducción de las sesiones plenarias y Diputación Permanente;
10. Editar y Publicar la Gaceta Parlamentaria;
11. Elaborar los informes trimestrales, sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; y presentarlos a la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario;
12. Suplir en su ausencia al Director de Apoyo al Proceso Parlamentario en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área;
13. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
14. Supervisar la oportuna atención a las solicitudes de información pública, relacionadas con su área de competencia; y
15. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

5.1.1.1. Departamento de Registro y Documentación

Objetivo:

Registrar, resguardar y proveer la información que se requiera del acervo documental sobre los archivos que contienen los expedientes de las iniciativas, dictámenes y versiones estenográficas del proceso legislativo del Distrito Federal, así como atender las peticiones formuladas por los diputados y los diferentes órganos de la Asamblea Legislativa.

Funciones:

1. Participar en la integración del Programa de Trabajo Anual, y dar cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos, así como el seguimiento a los mismos;
2. Elaborar los manuales de organización, de políticas y procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades asignadas;
3. Aplicar las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Preparar las solicitudes de documentos relacionados al trabajo legislativo que requieran la Mesa Directiva del Pleno y Diputación Permanente para el desarrollo del trabajo legislativo;
5. Apoyar a la Presidencia de la Mesa Directiva durante el desarrollo de las sesiones del Pleno y de la Diputación Permanente;
6. Registrar, resguardar y controlar el acervo documental de la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario;
7. Elaborar los documentos relativos al control de asistencias de los diputados a las sesiones del Pleno y Diputación Permanente;
8. Elaborar los oficios con los cuales deban ser remitidos a las instancias competentes los documentos sobre los asuntos desahogados por el Pleno y Diputación Permanente de la Asamblea Legislativa;
9. Colaborar en la elaboración de los informes trimestrales, sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de



VI LEGISLATURA

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

ASAMBLEA
DE TODOS



Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, y enviarlo a la Subdirección de Apoyo a la Presidencia de Mesa Directiva;

10. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
11. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia; y
12. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

5.1.2. Subdirección de Apoyo a la Secretaría de la Mesa Directiva

Objetivo:

Apoyar a la Secretaría de la Mesa Directiva durante el proceso legislativo en la preparación, integración y remisión de la documentación de los asuntos desahogados en los periodos de sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Diputación Permanente, para sus efectos legales ante las instancias involucradas, e integrar el acervo documental que se conforma con los expedientes que contienen la información relacionada con los asuntos abordados por la Asamblea Legislativa.

Funciones:

1. Formular y participar en la integración del Programa de Trabajo Anual, y dar cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos, así como el seguimiento a los mismos;
2. Participar en la elaboración de los manuales de organización, de políticas y procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades asignadas;
3. Verificar la aplicación de las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Verificar se brinde apoyo a la Mesa Directiva, durante el desarrollo de las sesiones del Pleno y de la Diputación Permanente;
5. Supervisar se realice la distribución de los dictámenes y los asuntos que deben ser discutidos en el Pleno de la Asamblea Legislativa;
6. Elaborar el Orden del Día de las Sesiones Plenarias y Diputación Permanente;
7. Preparar el Concentrado de las actividades realizadas en el Pleno y Diputación Permanente de la Asamblea Legislativa, por Periodo de Sesiones, Año Legislativo y legislatura;
8. Elaborar el acta correspondiente de las Sesiones Plenarias y Diputación Permanente;
9. Elaborar los informes trimestrales, sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad,

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

austeridad y disciplina presupuestal; y presentarlos a la Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario;

10. Suplir en su ausencia al Director de Apoyo al Proceso Parlamentario en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área;
11. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
12. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia; y
13. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

5.1.2.1. Departamento de Registro y Seguimiento

Objetivo:

Procesar y actualizar la base de datos en la que se registren los asuntos que se ventilan en la Asamblea Legislativa, para proporcionar en forma oportuna la información que se requiera en el quehacer legislativo.

Funciones:

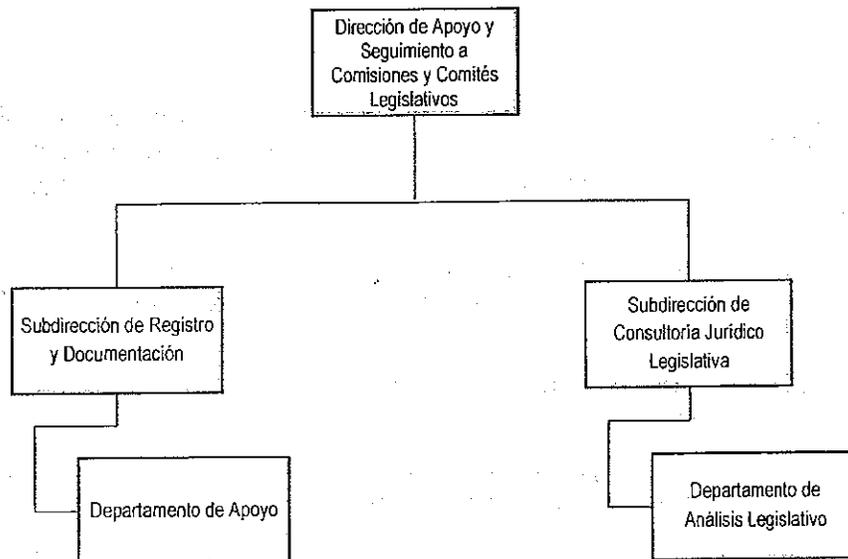
1. Participar en la integración del Programa de Trabajo Anual, y dar el cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos, así como el seguimiento a los mismos;
2. Apoyar en la elaboración de manuales de organización, de políticas y procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades asignadas;
3. Aplicar las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Distribuir los dictámenes y los asuntos que deben ser discutidos en el Pleno, en los términos del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa;
5. Apoyar a la Secretaría de la Mesa Directiva durante el desarrollo de las sesiones del Pleno y de la Diputación Permanente;
6. Preparar los documentos de apoyo a la Secretaría de la Mesa Directiva durante el desarrollo de las sesiones del Pleno y de la Diputación Permanente;
7. Elaborar el resumen estadístico correspondiente a la numeralia de las actividades realizadas en el Pleno y Diputación Permanente de la Asamblea Legislativa por Periodo de Sesiones, Año Legislativo y legislatura;
8. Reproducir y distribuir el Orden del Día de las Sesiones Plenarias y Diputación Permanente;
9. Colaborar en la elaboración de los informes trimestrales, sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y enviarlo a la Subdirección de Apoyo a la Secretaría de la Mesa Directiva;

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

10. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
11. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia; y
12. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

5.2. Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos



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

Objetivo:

Contribuir en el desempeño de las funciones legislativas de las comisiones y comités a través de la asesoría jurídico-legislativa y seguimiento de los asuntos turnados por la Mesa Directiva, así como de proporcionar el material documental que requieran para el desarrollo del trabajo legislativo.

Funciones:

1. Supervisar y coordinar la formulación e instrumentación del Programa de Trabajo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto Anual, bajo los principios de eficiencia, racionalidad y transparencia y dar cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos;
2. Vigilar la elaboración de los manuales de organización, de políticas y procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades del área a su cargo;
3. Inspeccionar el cumplimiento de los objetivos, normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Coordinar y dirigir el apoyo técnico legislativo a los secretarios técnicos e integrantes de las comisiones y los comités en el desempeño de sus actividades;
5. Coordinar y dirigir la elaboración de las síntesis y análisis de los asuntos tratados en las reuniones de trabajo de las comisiones y comités;
6. Controlar y vigilar la actualización de la jurisprudencia relacionada con las Leyes y los Decretos expedidos por la Asamblea Legislativa, así como supervisar la elaboración del Concentrado de publicaciones por parte de la Consejería Jurídica;
7. Supervisar la atención oportuna de las solicitudes de documentos relacionados al trabajo legislativo que presenten las comisiones, comités, y ante las instancias oficiales;
8. Coordinar y supervisar el seguimiento de los asuntos que son turnados por la Mesa Directiva del Pleno o la Diputación Permanente y la Comisión de Gobierno, a las comisiones y comités, así como de los asuntos tratados en las sesiones de los mismos, y la elaboración del Concentrado estadístico;

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

9. Dirigir y aprobar la elaboración del resumen del desarrollo de las Sesiones Plenarias y Diputación Permanente, así como supervisar la elaboración del Concentrado estadístico correspondiente;
10. Revisar la sinopsis de la glosa del informe del Jefe de Gobierno del Distrito Federal;
11. Supervisar la elaboración del resumen estadístico, correspondiente a actividades realizadas por las comisiones y comités, por periodo de sesiones, por año legislativo y por legislatura, así como vigilar la elaboración del Concentrado Estadístico correspondiente;
12. Coordinar y supervisar la actualización correspondiente a la integración de las comisiones y comités de la Asamblea Legislativa;
13. Supervisar la integración de los informes trimestrales y presentarlos al titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios, sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
14. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
15. Dirigir la atención y debida respuesta a las solicitudes de información pública en el ámbito de su competencia; 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.

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

5.2.1. Subdirección de Registro y Documentación

Objetivo:

Colaborar en el registro y seguimiento permanente de las actividades que realizan las comisiones y comités en la atención de los asuntos legislativos que les son turnados por la Mesa Directiva.

Funciones:

1. Formular y participar en la integración del Programa de Trabajo Anual, dar cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas procedimientos establecidos, así como el seguimiento de los mismos;
2. Participar en la elaboración de los manuales de organización, de políticas y procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades asignadas;
3. Verificar la aplicación de las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Supervisar la asesoría técnica legislativa proporcionada a los secretarios técnicos e integrantes de las comisiones y comités en el desarrollo de las actividades propias de estos órganos legislativos;
5. Colaborar en la atención oportuna de las solicitudes de documentos relacionados al trabajo legislativo que presenten, las comisiones, comités, y ante las instancias oficiales en el ámbito de su competencia;
6. Revisar y apoyar en la elaboración de las síntesis y análisis de los asuntos tratados en las reuniones de trabajo de las comisiones y comités, así como vigilar la actualización del Concentrado de Trabajo de Comisiones y Comités;
7. Participar y verificar el seguimiento de los asuntos que son turnados por la Mesa Directiva del Pleno o la Diputación Permanente y la Comisión de Gobierno, a las comisiones y comités, así como de los asuntos tratados en las sesiones de los mismos;
8. Verificar la elaboración del Concentrado estadístico correspondiente a las actividades realizadas por las comisiones y comités, por periodo de sesiones, por año legislativo y por legislatura;

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

9. Revisar y colaborar en la actualización de la información correspondiente a la integración de las comisiones y comités de la Asamblea Legislativa;
10. Elaborar los informes trimestrales, sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; y presentarlos a la Dirección de Apoyo a Comisiones y Comité;
11. Suplir en su ausencia al Director de Apoyo a Comisiones y Comités en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área;
12. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
13. Supervisar la oportuna atención a las solicitudes de información pública, relacionadas con su área de competencia; y
14. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

5.2.1.1. Departamento de Apoyo

Objetivo:

Proporcionar a las comisiones y comités de la Asamblea Legislativa el apoyo técnico y las asesorías respectivas para el desarrollo de sus funciones, así como elaborar estudios específicos sobre los tópicos que les sean requeridos.

Funciones:

1. Participar en la integración del Programa de Trabajo Anual, y dar cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos, así como el seguimiento a los mismos;
2. Apoyar en la elaboración de los manuales de organización, de políticas y procedimientos y demás disposición en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades asignadas;
3. Aplicar las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Proporcionar apoyo técnico-legislativo a los secretarios técnicos e integrantes de las comisiones y comités en el desempeño de sus funciones;
5. Atender las solicitudes de documentos relacionados al trabajo legislativo que presenten, las comisiones, comités y otras instancias oficiales, en el ámbito de su competencia;
6. Elaborar las síntesis y análisis sobre los asuntos tratados en las reuniones de trabajo de las comisiones y comités, así como generar el Concentrado de Trabajo de Comisiones y Comités;
7. Dar seguimiento de los asuntos que son turnados por la Mesa Directiva del Pleno o la Diputación Permanente y la Comisión de Gobierno, a las comisiones y comités, así como de los asuntos tratados en las sesiones de los mismos;
8. Elaborar y actualizar el Concentrado Estadístico correspondiente a las actividades realizadas por las comisiones y comités, por periodo de sesiones, por año legislativo y por legislatura;
9. Actualizar la información correspondiente a la integración de las comisiones y comités de la Asamblea Legislativa;

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

10. Colaborar en la elaboración de los informes trimestrales sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y enviarlo a la Subdirección de Registro y Documentación;
11. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
12. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia; y
13. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

5.2.2. Subdirección de Consultoría Jurídico Legislativa

Objetivo:

Colaborar en la realización de los trabajos de la Dirección de Apoyo a Comisiones y Comités, mediante la atención oportuna de las consultas que en materia legislativa le sean requeridas, a través de elaborar los proyectos de notas, informes, y todo tipo de opiniones jurídicas y comentarios debidamente fundados y motivados.

Funciones:

1. Formular y participar en la integración del Programa de Trabajo Anual, y vigilar el cumplimiento de los objetivos, normas, políticas, sistema y procedimientos establecidos, así como dar seguimiento a los mismos;
2. Participar en la elaboración de los manuales de organización, de políticas y procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades asignadas;
3. Verificar y validar la aplicación y cumplimiento de las normas, lineamientos y políticas vigentes relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Supervisar y participar en la asesoría en materia jurídico-legislativa, a los secretarios técnicos e integrantes de las comisiones y comités en el desarrollo de las actividades propias de estos órganos legislativos;
5. Coordinar y supervisar la elaboración del resumen del desarrollo de las Sesiones Plenarias y Diputación Permanente, así como la elaboración del Concentrado General del Trabajo Legislativo;
6. Coordinar la elaboración de la sinopsis de la glosa del informe del Jefe de Gobierno del Distrito Federal;
7. Verificar la actualización de la jurisprudencia relacionada con las Leyes y Decretos expedidas por la Asamblea Legislativa, así como el Concentrado de publicaciones por parte de la Consejería Jurídica;
8. Elaborar los informes trimestrales, sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; y presentarlos a la Dirección de Apoyo a Comisiones y Comités;

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

9. Suplir en su ausencia al Director de Apoyo a Comisiones y Comités en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área;
10. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
11. Supervisar la oportuna atención a las solicitudes de información pública, relacionadas con su área de competencia; y
12. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

5.2.2.1. Departamento de Análisis Legislativo

Objetivo:

Realizar el análisis de todo documento derivado del proceso legislativo, tales como iniciativas, dictámenes, o proposiciones con punto de acuerdo para brindar asesoría a los secretarios técnicos e integrantes de las comisiones y comités.

Funciones:

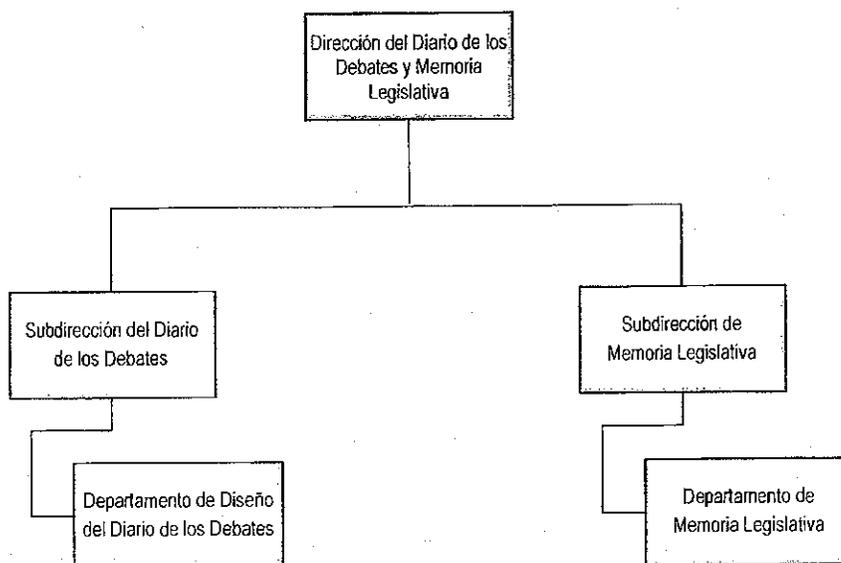
1. Participar en la integración del Programa de Trabajo Anual, y dar cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos, así como el seguimiento de los mismos;
2. Apoyar en la elaboración de los manuales de organización, de políticas y procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades asignadas;
3. Aplicar las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Asesorar en materia jurídico-legislativa, a los secretarios técnicos e integrantes de las comisiones y comités en el desarrollo de las actividades propias de estos órganos legislativos;
5. Realizar el resumen del desarrollo de las Sesiones Plenarias de la Asamblea Legislativa, así como el Concentrado General del trabajo legislativo;
6. Elaborar la sinopsis de la glosa del informe del Jefe de Gobierno del Distrito Federal;
7. Actualizar la jurisprudencia relacionada con las Leyes y Decretos expedidas por la Asamblea Legislativa, así como elaborar el Concentrado de publicaciones por parte de la Consejería Jurídica;
8. Colaborar en la elaboración de los informes trimestrales, sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y enviarlo a la Subdirección de Consultoría Jurídico Legislativa;
9. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;

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

- 10. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia; y
- 11. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

5.3. Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa



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

Objetivo:

Conformar y editar el Diario de los Debates y la Memoria Legislativa, de la Asamblea Legislativa, mediante la inscripción y clasificación de la información para generar documentos de las sesiones del Pleno, a fin de generar documentos oficiales en donde se describe la crónica de los hechos de las sesiones del Órgano Legislativo.

Funciones:

1. Supervisar la formulación, integración e instrumentación del Programa de Trabajo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto Anual, bajo los principios de eficiencia, racionalidad y transparencia, y dar cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos;
2. Vigilar la elaboración de los manuales de organización, de políticas y procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades del área a su cargo;
3. Supervisar el cumplimiento de los objetivos, normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Supervisar la elaboración de la requisición y anexo técnico para la edición del Diario de los Debates;
5. Validar el formato de diseño editorial de la publicación tanto electrónica como impresa del Diario de los Debates;
6. Recibir la documentación correspondiente a cada sesión plenaria, para la conformación de la publicación del Diario de los Debates y Memoria Legislativa;
7. Recibir la versión estenográfica de todas las sesiones del Pleno;
8. Vigilar se lleve a cabo la clasificación documental correspondiente para la integración del Diario de los Debates y la Memoria Legislativa;
9. Coordinar la distribución de los ejemplares del Diario de los Debates y la Memoria Legislativa tanto a los diputados como a las dependencias públicas que deban recibirlo, conforme a las disposiciones legales vigentes;
10. Supervisar la integración de los informes trimestrales sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso

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

adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; y presentarlos al titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios;

11. Supervisar se dé respuesta a través de documentos o notas informativas por medios electrónicos o impresos, a las solicitudes de información del Área;
12. Supervisar la elaboración de material de apoyo para el desarrollo de las Sesiones Solemnes;
13. Dirigir la atención y debida respuesta a las solicitudes de información pública en el ámbito de su competencia;
14. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas; 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.

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

5.3.1. Subdirección del Diario de los Debates

Objetivo:

Llevar a cabo el proceso de integración de la información que conforma al Diario de los Debates de la Asamblea Legislativa para su edición y publicación.

Funciones:

1. Formular y participar en la integración del Programa de Trabajo Anual, y dar cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos, así como el seguimiento de los mismos;
2. Participar en la elaboración de los manuales de organización, de políticas y procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades asignadas;
3. Verificar la aplicación de las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Coordinar la elaboración de la requisición y anexo técnico para la edición del Diario de los Debates;
5. Revisar la documentación correspondiente a cada sesión plenaria para la conformación de la publicación del Diario de los Debates;
6. Revisar la versión estenográfica de todas las sesiones del Pleno;
7. Coordinar el diseño e integración de la información correspondientes a la edición en medio magnético del Diario de los Debates;
8. Revisar el formato de diseño editorial de la publicación impresa del Diario de los Debates;
9. Supervisar la distribución de los ejemplares del Diario de los Debates, a los diputados y a las dependencias públicas que deban recibirlo, conforme a las disposiciones legales vigentes;
10. Coordinar las respuestas a través de documentos o notas informativas por medios electrónicos o impresos, a las solicitudes de información del Diario de los Debates;
11. Suplir en su ausencia al Director del Diario de los Debates y Memoria Legislativa en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área;

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

12. Elaborar los informes trimestrales, sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; y presentarlos a la Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa;
13. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
14. Supervisar la oportuna atención a las solicitudes de información pública, relacionadas con su área de competencia; y
15. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

5.3.1.1. Departamento de Diseño del Diario de los Debates

Objetivo:

Diseñar, elaborar y distribuir el Diario de los Debates y documentos que sean generados por la Coordinación de Servicios Parlamentarios para dar a conocer la crónica de los hechos de las sesiones del Pleno de la Asamblea Legislativa.

Funciones:

1. Participar en la integración del Programa de Trabajo Anual, y dar cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos, así como el seguimiento de los mismos;
2. Elaborar los manuales de organización, de políticas y procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades asignadas;
3. Aplicar las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Diseñar el Diario de los Debates a partir de las sesiones plenarias;
5. Elaborar la requisición y anexo técnico para la edición del Diario de los Debates y la Memoria Legislativa;
6. Realizar las versiones definitivas del Diario de los Debates para su publicación en medio magnético;
7. Llevar a cabo la distribución de los ejemplares del Diario de los Debates con los diputados, así como a dependencias públicas que, conforme a las disposiciones legales vigentes, deban recibirlo;
8. Diseñar los documentos de apoyo para el desarrollo de las Sesiones Solemnes;
9. Colaborar en la elaboración de los informes trimestrales, sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y enviarlo a la Subdirección del Diario de los Debates;
10. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;

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

11. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia; y
12. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

5.3.2. Subdirección de Memoria Legislativa

Objetivo:

Llevar a cabo el proceso de integración de la información que conforma la Memoria Legislativa de la Asamblea Legislativa, para su edición y publicación.

Funciones:

1. Formular y participar en la integración del Programa de Trabajo Anual, y dar cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos, así como el seguimiento de los mismos;
2. Verificar la elaboración de los manuales de organización, de políticas y procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades asignadas;
3. Verificar la aplicación de las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Revisar se realice la clasificación de los temas correspondientes para la integración de la Memoria Legislativa;
5. Revisar la integración de los documentos de apoyo para la celebración de Sesiones Solemnes de la Asamblea Legislativa;
6. Custodiar en medios magnéticos, los documentos relativos a las sesiones del Pleno de la Asamblea Legislativa;
7. Coordinar las respuestas a través de documentos o notas informativas por medios electrónicos o impresos, a las solicitudes de información de la Memoria Legislativa;
8. Suplir en su ausencia al Director del Diario de los Debates y Memoria Legislativa en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes al área;
9. Elaborar los informes trimestrales, sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; y presentarlos a la Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa;
10. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;



VI LEGISLATURA

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

ASAMBLEA
DE TODOS



Coordinación de Servicios Parlamentarios

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

11. Supervisar la oportuna atención a las solicitudes de información pública, relacionadas con su área de competencia; y
12. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

5.3.2.1. Departamento de Memoria Legislativa

Objetivo:

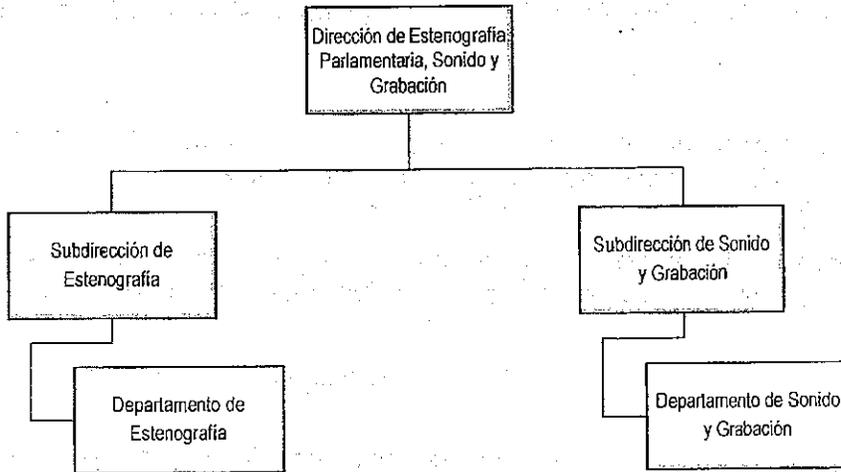
Integrar la Memoria Legislativa de cada uno de los periodos de trabajo de las sesiones del Pleno de la Asamblea Legislativa, a fin de contar con un documento estadístico de consulta.

Funciones:

1. Participar en la integración del Programa de Trabajo Anual, y dar cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos, así como el seguimiento de los mismos;
2. Elaborar los manuales de organización, de políticas y procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades asignadas;
3. Aplicar las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Clasificar los temas correspondientes para la integración de la Memoria Legislativa;
5. Ordenar los documentos relativos a las sesiones del Pleno de la Asamblea Legislativa;
6. Elaborar las respuestas a través de documentos o notas informativas por medios electrónicos o impresos, a las solicitudes de información de la Memoria Legislativa;
7. Elaborar documentos de apoyo para el desarrollo de las Sesiones Solemnes del Pleno;
8. Colaborar en la elaboración de los informes trimestrales, sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y enviarlo a la Subdirección de Memoria Legislativa;
9. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
10. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia; y
11. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

5.4. Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación



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

Objetivo:

Dirigir la sonorización, grabación y elaboración de las versiones estenográficas del desarrollo de las sesiones del Pleno, Diputación Permanente, comisiones, comités y demás eventos institucionales solicitados por la Comisión de Gobierno y el titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios.

Funciones:

1. Supervisar y coordinar la formulación e instrumentación del Programa de Trabajo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto Anual bajo los principios de eficiencia, racionalidad y transparencia, y dar el cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos;
2. Vigilar la elaboración de los manuales de organización, de políticas y procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades del área a su cargo;
3. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los objetivos, normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Controlar el proceso de elaboración o cobertura oportuna de sonido y grabación de los eventos solicitados para la realización de las versiones estenográficas correspondientes a Sesiones del Pleno, Diputación Permanente y de las reuniones de las comisiones y comités;
5. Vigilar la actualización y resguardo de la base de datos de los archivos de grabación y de las versiones estenográficas;
6. Vigilar sean atendidas las peticiones de carácter oficial en cuanto a las copias de grabación y de versiones estenográficas;
7. Supervisar el envío de las grabaciones al área correspondiente para la elaboración de las versiones estenográficas;
8. Coordinar y supervisar la prestación oportuna de los servicios de sonido y grabación para el desarrollo de las sesiones plenarias, Diputación Permanente, reuniones de trabajo de comisiones y comités, y que éstas se realicen de conformidad con la normatividad establecida;
9. Supervisar y revisar la integración de los informes trimestrales y presentarlos al titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios, sobre el Informe de Control y

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

Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;

10. Dirigir la atención y debida respuesta a las solicitudes de información pública en el ámbito de su competencia;
11. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas; 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 su superior jerárquico.

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

5.4.1. Subdirección de Estenografía

Objetivo:

Dirigir la elaboración de las versiones estenográficas del desarrollo de las sesiones del Pleno, Diputación Permanente, comisiones, comités y demás eventos en los que se solicite su participación.

Funciones:

1. Formular y participar en la integración del Programa de Trabajo Anual, y dar cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos, así como el seguimiento a los mismos;
2. Participar en la elaboración de los manuales de organización, de políticas y procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades asignadas;
3. Verificar la aplicación de las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Coordinar la elaboración de las versiones estenográficas de las sesiones plenarias, Diputación Permanente y de las reuniones de las comisiones y comités; y demás que se le asignen;
5. Coordinar la atención de las peticiones de copias de versiones estenográficas;
6. Supervisar la actualización y el resguardo de la base de datos de los archivos de las versiones estenográficas;
7. Suplir en su ausencia al Director de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área;
8. Elaborar los informes trimestrales, sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; y presentarlos a la Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y grabación;
9. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;

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

10. Supervisar la oportuna atención a las solicitudes de información pública, relacionadas con su área de competencia; y
11. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

5.4.1.1. Departamento de Estenografía

Objetivo:

Elaborar las versiones estenográficas del desarrollo de las sesiones del Pleno, Diputación Permanente, comisiones, comités y demás eventos en los que se solicite su participación.

Funciones:

1. Participar en la integración del Programa de Trabajo Anual, y dar cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos, así como el seguimiento a los mismos;
2. Apoyar en la elaboración de los manuales de organización, de políticas y procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades asignadas;
3. Aplicar las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Elaborar las versiones estenográficas de las sesiones plenarias, Diputación Permanente y de las reuniones de las comisiones y comités;
5. Colaborar en la elaboración de los informes trimestrales, sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y enviarlo a la Subdirección de Estenografía;
6. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
7. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia; y
8. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

5.4.2. Subdirección de Sonido y Grabación

Objetivo:

Coordinar la atención de los servicios de sonido y grabación que se requieran para las Sesiones del Pleno, Diputación Permanente, comisiones y comités y de aquellas otras que el titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios y la Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación, así lo determinen.

Funciones:

1. Formular y participar en la integración del Programa de Trabajo Anual, y dar cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos, así como el seguimiento a los mismos;
2. Participar en la elaboración de los manuales de organización, de políticas y procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades asignadas;
3. Verificar la aplicación de las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Verificar la prestación oportuna de los servicios de sonido y grabación para el desarrollo de las sesiones plenarias, Diputación Permanente y reuniones de trabajo de comisiones y comités;
5. Coordinar el envío de las grabaciones, al área responsable para la elaboración de las versiones estenográficas;
6. Mantener actualizada la base de datos y el resguardo de los archivos de grabación;
7. Coordinar la atención de las peticiones de copias de grabación;
8. Suplir en su ausencia al Director de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área;
9. Elaborar los informes trimestrales, sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; y presentarlos a la Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y grabación;

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

10. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
11. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia; y
12. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

5.4.2.1. Departamento de Sonido y Grabación

Objetivo:

Proporcionar los servicios de sonido y grabación que se requieran para las Sesiones del Pleno, Diputación Permanente, comisiones y comités y de aquellas otras que el titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios y la Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación así lo determinen.

Funciones:

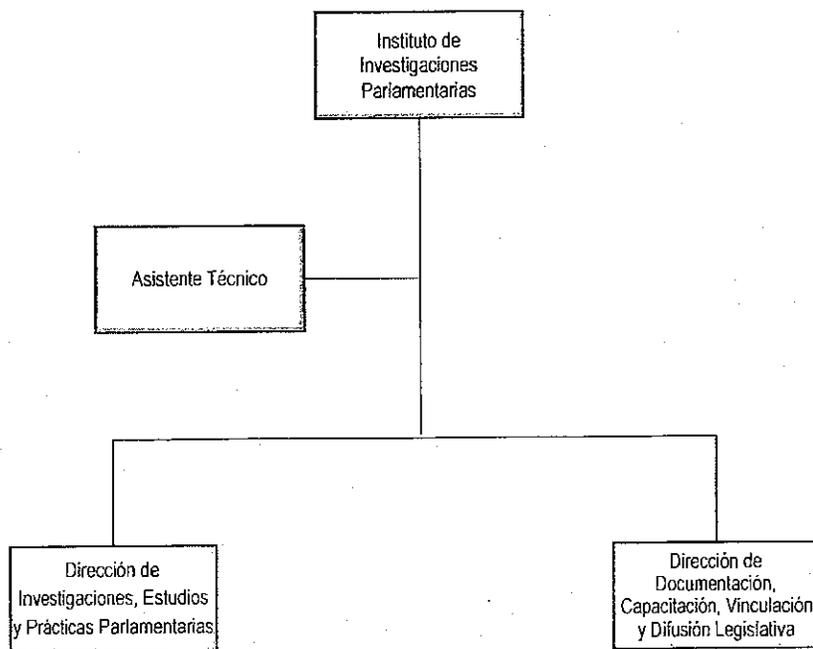
1. Participar en la integración del Programa de Trabajo Anual, y dar cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos, así como el seguimiento a los mismos;
2. Apoyar en la elaboración de los manuales de organización, de políticas y procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades asignadas;
3. Aplicar las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
4. Proporcionar los servicios de sonido y grabación para el desarrollo de las sesiones plenarias, Diputación Permanente, reuniones de trabajo de comisiones y comités; así como otras de carácter oficial;
5. Proporcionar las grabaciones al área responsable para la elaboración de las versiones estenográficas;
6. Colaborar en la elaboración de los informes trimestrales, sobre el Informe de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del área a su cargo, vigilando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y enviarlo a la Subdirección de Sonido y Grabación;
7. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
8. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia; y

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

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

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

6. Instituto de Investigaciones Parlamentarias



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

Objetivo:

Establecer, coordinar, recibir, evaluar, sistematizar y ejecutar proyectos de investigación y estudios, e instrumentar la capacitación en los temas relacionados con la técnica legislativa y las prácticas parlamentarias, que coadyuven al perfeccionamiento de los instrumentos jurídico-legislativos que se elaboran en la Asamblea Legislativa, estableciendo vínculos con instituciones afines, educativas y de investigación, que contribuyan al cumplimiento de las actividades sustantivas del Instituto.

Funciones:

1. Coordinar y autorizar la elaboración e instrumentación del Programa de Trabajo Anual y presentarlo a la Contraloría General de la Asamblea Legislativa;
2. Definir las estrategias, metodologías y políticas de trabajo que implementará el Instituto en el desarrollo de sus actividades;
3. Recibir y autorizar la ejecución de los proyectos de investigación de las comisiones a las que se refiere el artículo 61 de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
4. Autorizar la realización de los estudios e investigaciones relacionados con la problemática política, jurídica, económica y social de la Ciudad;
5. Promover, difundir e implementar los cursos de capacitación implementados por el Instituto para la formación, actualización y especialización de los miembros de la Asamblea Legislativa;
6. Proponer los reglamentos internos, acuerdos, circulares, y en general la normatividad necesaria para el adecuado funcionamiento del Instituto;
7. Mantener comunicación y contacto con la Comisión de Gobierno de la Asamblea Legislativa, así como con los diputados, comisiones y titulares de las unidades administrativas sobre las solicitudes de investigaciones y estudios que le formulen;
8. Establecer los medios de coordinación y comunicación con la Comisión de Normatividad Legislativa, Estudios y Prácticas Parlamentarias, así como con los Comités cuyas competencias de trabajo se relacionen estrechamente con las atribuciones del Instituto;
9. Establecer vínculos de colaboración e intercambio con instituciones de Educación Superior y de Investigación, a través de la celebración de convenios para la realización

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

de estudios e investigaciones, capacitación y actualización en materias relacionadas con la técnica legislativa y prácticas parlamentarias; así como para el intercambio de experiencias, investigaciones, estudios y acervo bibliográfico;

10. Coordinar y dirigir la organización de foros, conferencias, talleres, congresos y mesas de trabajo en materia legislativa de la Ciudad de México;
11. Asistir y participar en foros, conferencias, talleres, congresos y demás eventos convocados por otros institutos, organismos públicos y privados, en temas afines a las actividades que tiene encomendadas el Instituto;
12. Promover la difusión de las investigaciones, estudios y eventos académicos realizados por el Instituto;
13. Coordinar, dirigir y resguardar la base de datos, conformada con la información relacionada con las actividades sustantivas del Instituto, procedente de otros institutos, organismos públicos y privados, nacionales o internacionales y de la administración pública federal, Estatal y del Distrito Federal, así como de las diversas áreas del Instituto;
14. Coordinar y dirigir la integración y actualización del acervo bibliográfico y documental que requiere el Instituto para desarrollar las funciones de investigación, estudios, capacitación y consulta;
15. Dirigir la revisión de las normas para determinar cuáles son las vigentes, las reformadas, las derogadas o abrogadas en el Distrito Federal y coordinar su difusión;
16. Coordinar la compilación de leyes expedidas por la Asamblea Legislativa y establecer conjuntamente con el Comité de la Biblioteca "Francisco Zarco", los medios de control adecuados para ponerlas a disposición de los interesados;
17. Coordinar y supervisar los trabajos editoriales que realice el Instituto con el Comité de Asuntos Editoriales de la Asamblea Legislativa, en especial la revista del Instituto de Investigaciones Parlamentarias;
18. Dirigir y supervisar las acciones de acreditación de los cursos de capacitación; y en su caso, la elaboración, expedición y/o entrega de constancias y/o diplomas;
19. Coordinar y dirigir la atención de las consultas técnico-jurídicas formuladas al Instituto por las comisiones de la Asamblea Legislativa y los titulares de las unidades administrativas;
20. Coordinar y dirigir los procedimientos tendientes a la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, de conformidad con la Ley de Protección

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

de Datos Personales para el Distrito Federal;

21. Solicitar a las áreas a su cargo la presentación de informes periódicos sobre las funciones y tareas que les han sido encomendadas;
22. Coordinar y supervisar la elaboración y revisión de los manuales de organización y, de políticas y procedimientos, necesarios para el desempeño del Instituto de Investigaciones Parlamentarias; y
23. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por su superior jerárquico.

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

6.0.1. Asistente Técnico

Objetivo:

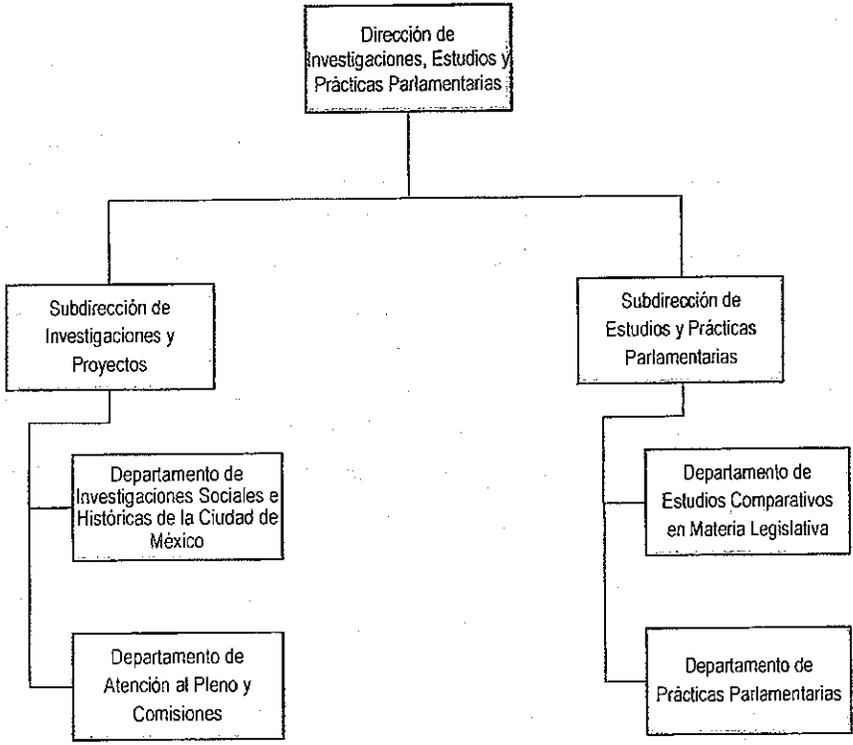
Coadyuvar con el titular del Instituto, a través de la integración y seguimiento a los objetivos y metas planteadas en el Programa de Trabajo Anual y coordinar el desahogo de las consultas técnico-jurídicas formuladas por los legisladores, el Pleno, comisiones y unidades administrativas de la Asamblea Legislativa.

Funciones:

1. Integrar en coordinación con las áreas del Instituto el Programa de Trabajo Anual;
2. Dar seguimiento, en coordinación con las áreas del Instituto, al cumplimiento de los objetivos y metas planteadas en el Programa de Trabajo Anual;
3. Revisar la elaboración de los proyectos de Acuerdos, Normas, Políticas, Procedimientos y demás disposiciones en las materias relacionadas con las funciones del Instituto;
4. Revisar y tramitar el desahogo de las consultas formuladas por los legisladores, el Pleno, las comisiones y unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;
5. Revisar y tramitar ante la instancia correspondiente de la Asamblea Legislativa, el desahogo de las solicitudes de información pública formuladas al Instituto, con fundamento en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
6. Realizar los trámites operativos necesarios para llevar a cabo las reuniones y eventos convocados por el titular del Instituto; y
7. Las demás que le sean asignadas por el titular del Instituto de Investigaciones Parlamentarias.

 VI LEGISLATURA	Manúal General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Instituto de Investigaciones Parlamentarias		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

6.1. Dirección de Investigaciones, Estudios y Prácticas Parlamentarias



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

Objetivo:

Desarrollar e implementar los estudios e investigaciones que tengan como finalidad lograr condiciones de excelencia ética y profesional de los diputados y demás personal vinculado con el quehacer legislativo tendiente al perfeccionamiento de los instrumentos jurídicos-legislativos que se elaboran en la Asamblea Legislativa.

Funciones:

1. Coadyuvar con el titular del Instituto de Investigaciones Parlamentarias en las funciones y tareas, a su cargo, en el ámbito de su competencia;
2. Coordinar la elaboración y presentar al titular del Instituto el Programa de Trabajo Anual en materia de investigaciones, estudios y prácticas parlamentarias;
3. Coordinar la elaboración de los informes del seguimiento del Programa de Trabajo Anual del Instituto y presentarlos al titular del Instituto;
4. Coordinar la ejecución de los proyectos de investigación, de las comisiones a las que se refiere el artículo 61 de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa;
5. Coordinar con las áreas involucradas, el diagnóstico de necesidades de estudios e investigaciones, a fin de analizar y proponer al titular del Instituto la prioridad de los proyectos correspondientes;
6. Coordinar la implementación de los proyectos de estudio e investigaciones, en materia de técnica legislativa y prácticas parlamentarias que contribuyan al quehacer legislativo de la Asamblea Legislativa;
7. Coordinar y presentar para firma del titular del Instituto, el desahogo de las consultas técnico-jurídicas realizadas por las comisiones, los diputados o los titulares de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;
8. Proponer al titular del Instituto y coordinar la organización de foros en materia legislativa que impacte en la vida social, política, histórica y económica de la Ciudad de México;
9. Colaborar con la Dirección de Documentación, Capacitación, Vinculación y Difusión Legislativa del Instituto, a fin de proponer al titular los convenios con instituciones de Educación Superior o de Investigación, públicas o privadas, nacionales o internacionales, que resulten necesarios para dar cumplimiento al Programa de Trabajo Anual;

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

10. Proponer a la Dirección de Documentación, Capacitación, Vinculación y Difusión Legislativa del Instituto, el acervo bibliográfico para la elaboración de los estudios e investigaciones a su cargo;
11. Coadyuvar con los trabajos editoriales que realiza el Instituto a través de la Dirección de Documentación, Capacitación, Vinculación y Difusión Legislativa;
12. Coordinar la asesoría a los diputados en materia de estudios, investigaciones y prácticas parlamentarias;
13. Asistir por instrucción del titular del Instituto a los foros, congresos, mesas de trabajo y demás eventos vinculados con las atribuciones del Instituto, en el ámbito de su competencia;
14. Coadyuvar con la Dirección de Documentación, Capacitación, Vinculación y Difusión Legislativa en el ámbito de su competencia, en la elaboración de las respuestas a las peticiones de información pública en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública del Distrito Federal; y de acceso de datos personales con fundamento en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y recabar la firma del titular del Instituto;
15. Suplir en su ausencia al titular del Instituto en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área; y suscribir los documentos necesarios para su ejercicio, con excepción de aquellos cuya función sea indelegable;
16. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
17. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la dirección a su cargo; y
18. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por su superior jerárquico.

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

6.1.1. Subdirección de Investigaciones y Proyectos

Objetivo:

Supervisar la ejecución de los proyectos de investigación que tengan como finalidad perfeccionar los instrumentos jurídico-legislativos que se elaboran en la Asamblea Legislativa, requeridos por el Pleno, las comisiones y diputados de la Asamblea Legislativa; o bien, detectados como necesarios por el Instituto.

Funciones:

1. Coadyuvar con el Director de Investigaciones, Estudios y Prácticas Parlamentarias en las funciones y tareas a su cargo, en el ámbito de su competencia;
2. Supervisar la elaboración y seguimiento del Programa de Trabajo Anual, así como la elaboración de informes de seguimiento, en el ámbito de sus atribuciones;
3. Revisar y supervisar la elaboración del diagnóstico de las necesidades de estudios e investigaciones, a fin de proponer al Director de Investigaciones, Estudios y Prácticas Parlamentarias la prioridad de los proyectos correspondientes;
4. Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de investigaciones solicitados por el Pleno, comisiones y diputados de la Asamblea Legislativa;
5. Revisar y supervisar el desahogo de las consultas que realicen los diputados en materia de técnica legislativa y prácticas parlamentarias;
6. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la atención de las solicitudes de información pública en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
7. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la atención de las solicitudes de acceso de datos personales en el marco de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
8. Supervisar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de los convenios de colaboración e intercambio solicitados por el titular del Instituto y el Director de Investigaciones, Estudios y Prácticas Parlamentarias a celebrarse con otros institutos; así como con instituciones de educación superior, nacionales e internacionales, tendientes a mejorar y enriquecer el quehacer legislativo;
9. Supervisar la organización de foros en materia legislativa que impacte en la vida

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

jurídica, social, política, histórica y económica de la Ciudad de México, así como participar en aquellos organizados por instituciones afines;

10. Coordinar la actualización del acervo de las investigaciones realizadas por la Asamblea Legislativa y de las leyes que han regido a la Ciudad de México, a través de su historia;
11. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
12. Supervisar y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Investigaciones, Estudios y Prácticas Parlamentarias; y
13. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

6.1.1.1. Departamento de Investigaciones Sociales e Históricas de la Ciudad de México

Objetivo:

Elaborar las investigaciones en materia política, social, económica, jurídica e histórica de la Ciudad de México, que tengan como finalidad perfeccionar los instrumentos jurídico-legislativos a cargo de la Asamblea Legislativa.

Funciones:

1. Coadyuvar con el Subdirector de Investigaciones y Proyectos en las funciones y tareas a su cargo, en el ámbito de su competencia;
2. Elaborar y dar seguimiento al Programa de Trabajo Anual, así como los informes de seguimiento, en el ámbito de su competencia;
3. Elaborar el diagnóstico de necesidades de investigaciones a cargo del Instituto, a fin de analizar y proponer al Subdirector de Investigaciones y Proyectos la prioridad de los proyectos en materia política, social, económica, jurídica e histórica de la Ciudad de México;
4. Ejecutar los proyectos de investigación referentes a la problemática política, jurídica, económica y social de la Ciudad de México a través de su historia;
5. Organizar y participar en los foros que realice el Instituto en materia legislativa que impacte en la vida jurídica, social, política, histórica y económica de la Ciudad de México, así como asistir aquellos organizados por instituciones afines;
6. Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas que realicen los diputados en materia de investigaciones sociales, políticas, económicas, jurídicas e históricas de la Ciudad de México;
7. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la atención de las solicitudes de información pública en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
8. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la atención de las solicitudes de acceso de datos personales en el marco de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;

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

9. Mantener actualizado el acervo de las investigaciones realizadas por el Instituto de las leyes que han regido a la Ciudad de México a través de su historia;
10. Proponer los proyectos de convenios de colaboración e intercambio, en el ámbito de su competencia, solicitados por el titular del Instituto y el Director de Investigaciones, Estudios y Prácticas Parlamentarias, a celebrarse con otros institutos; así como con instituciones de educación superior, nacionales e internacionales, tendientes a mejorar y enriquecer el quehacer legislativo;
11. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
12. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Investigaciones, Estudios y Prácticas Parlamentarias; y
13. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

6.1.1.2. Departamento de Atención al Pleno y Comisiones

Objetivo:

Elaborar y dar atención a solicitudes del Pleno y comisiones de la Asamblea Legislativa en el marco del artículo 61 de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; actualizar las leyes aprobadas por este Órgano Legislativo, así como dar asesoría en materia de estudios, investigaciones y prácticas parlamentarias.

Funciones:

1. Coadyuvar con el Subdirector de Investigaciones y Proyectos en las funciones y tareas a su cargo, en el ámbito de su competencia;
2. Elaborar y dar seguimiento al Programa de Trabajo Anual, así como elaborar los informes de seguimiento, en el ámbito de su competencia;
3. Atender los proyectos de investigación de las comisiones a que se refiere el artículo 61 de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, así como dar seguimiento hasta su conclusión;
4. Elaborar un registro de los apoyos solicitados por el Pleno y comisiones de la Asamblea Legislativa;
5. Elaborar las respuestas a las solicitudes del Pleno y comisiones de la Asamblea Legislativa;
6. Asistir y dar seguimiento a las reuniones de trabajo de las comisiones de la Asamblea Legislativa, en las que se analicen los temas que hayan sido materia de estudios e investigaciones por parte del instituto;
7. Llevar a cabo la compilación de las leyes expedidas por la Asamblea Legislativa y ponerlas a disposición de los interesados para su consulta. Asimismo, determinar cuáles son las disposiciones legales vigentes en el Distrito Federal y resolver cuáles son las que quedan reformadas, derogadas o abrogadas;
8. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la atención de las solicitudes de información pública en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;

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

9. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la atención de las solicitudes de acceso de datos personales en el marco de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
10. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
11. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Investigaciones, Estudios y Prácticas Parlamentarias; 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.

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

6.1.2. Subdirección de Estudios y Prácticas Parlamentarias

Objetivo:

Supervisar la elaboración de los estudios sobre prácticas parlamentarias que tengan como finalidad perfeccionar los instrumentos jurídico-legislativos que se elaboran en la Asamblea Legislativa.

Funciones:

1. Coadyuvar con el Director de Investigaciones, Estudios y Prácticas Parlamentarias en las funciones y tareas a su cargo, en el ámbito de su competencia;
2. Colaborar en la elaboración y seguimiento del Programa de Trabajo Anual, así como supervisar la elaboración de informes de seguimiento, en el ámbito de sus atribuciones;
3. Revisar, supervisar y dar seguimiento al diagnóstico de las necesidades de estudios y prácticas parlamentarias, a fin de analizar y proponer al Director de Investigaciones, Estudios y Prácticas Parlamentarias la prioridad de los estudios correspondientes;
4. Supervisar la elaboración de los estudios de prácticas parlamentarias solicitados por el Pleno, comisiones y diputados de la Asamblea Legislativa;
5. Supervisar la organización de foros en materia de técnica legislativa y prácticas parlamentarias;
6. Supervisar y revisar el desahogo de las consultas que realicen los diputados de la Asamblea Legislativa en materia de estudios de prácticas parlamentarias;
7. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la atención de las solicitudes de información pública en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
8. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la atención de las solicitudes de acceso de datos personales en el marco de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
9. Supervisar en el ámbito de su competencia, la elaboración de los convenios de colaboración e intercambio en materia de investigación, estudios y prácticas parlamentarias, solicitados por el titular del Instituto y el Director de Investigaciones, Estudios y Prácticas Parlamentarias, a celebrarse con otros institutos; así como con instituciones de educación superior, nacionales e internacionales, tendientes a

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

mejorar y enriquecer el quehacer legislativo;

10. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
11. Supervisar y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Investigaciones, Estudios y Prácticas Parlamentarias; y
12. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

6.1.2.1. Departamento de Estudios Comparativos en Materia Legislativa

Objetivo:

Elaborar los estudios comparativos en materia legislativa, que tengan como finalidad perfeccionar los instrumentos jurídico-legislativos que se elaboren en la Asamblea Legislativa.

Funciones:

1. Coadyuvar con el Subdirector de Estudios y Prácticas Parlamentarias en las funciones y tareas a su cargo, en el ámbito de su competencia;
2. Elaborar estudios comparativos en materia legislativa de la Ciudad de México, de los proyectos enviados por las comisiones de la Asamblea Legislativa;
3. Elaborar y dar seguimiento al Programa de Trabajo Anual, así como elaborar los informes de seguimiento en el ámbito de su competencia;
4. Proponer los proyectos de convenios de colaboración e intercambio, en el ámbito de su competencia, solicitados por el titular del Instituto y el Director de Investigaciones, Estudios y Prácticas Parlamentarias, a celebrarse con otros institutos afines; así como con instituciones de educación superior, nacionales e internacionales, tendientes al mejoramiento de los instrumentos jurídico-legislativos que se elaboran en la Asamblea Legislativa;
5. Organizar foros en materia de legislación comparada, así como asistir y participar en aquellos que sean convocados con el mismo objeto;
6. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la atención de las solicitudes de información pública en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
7. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la atención de las solicitudes de acceso de datos personales en, el marco de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
8. Mantener y actualizar un acervo de los estudios comparativos en materia legislativa de la Ciudad de México;
9. Analizar y elaborar el diagnóstico de necesidades de estudios y prácticas parlamentarias en la Asamblea Legislativa;

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

10. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
11. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Investigaciones, Estudios y Prácticas Parlamentarias; y
12. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

6.1.2.2. Departamento de Prácticas Parlamentarias

Objetivo:

Elaborar los estudios de técnica legislativa y prácticas parlamentarias que tengan como finalidad perfeccionar los instrumentos jurídico-legislativos que se elaboren en la Asamblea Legislativa.

Funciones:

1. Coadyuvar con el Subdirector de Estudios y Prácticas Parlamentarias en las funciones y tareas a su cargo, en el ámbito de su competencia;
2. Elaborar los estudios en materia de técnica legislativa y prácticas parlamentarias de la Ciudad de México, solicitados por los diputados y las comisiones de la Asamblea Legislativa;
3. Elaborar y dar seguimiento al Programa de Trabajo Anual, así como elaborar los informes de seguimiento, en el ámbito de su competencia;
4. Proponer la celebración de los convenios de colaboración e intercambio, en el ámbito de su competencia, solicitados por el titular del Instituto y el Director de Investigaciones, Estudios y Prácticas Parlamentarias, a celebrarse con otros institutos afines; así como con instituciones de educación superior, nacionales e internacionales, tendientes al mejoramiento de los instrumentos jurídico-legislativos que se elaboran en la Asamblea Legislativa;
5. Organizar foros que mejoren y enriquezcan las prácticas parlamentarias, así como asistir y participar en aquellos que sean convocados con el mismo objeto;
6. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la atención de las solicitudes de información Pública en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Distrito Federal;
7. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la atención de las solicitudes de acceso de datos, personales el marco de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
8. Mantener y actualizar un acervo de los estudios en materia de técnica legislativa y prácticas parlamentarias;
9. Analizar y elaborar el diagnóstico de necesidades de estudios y prácticas

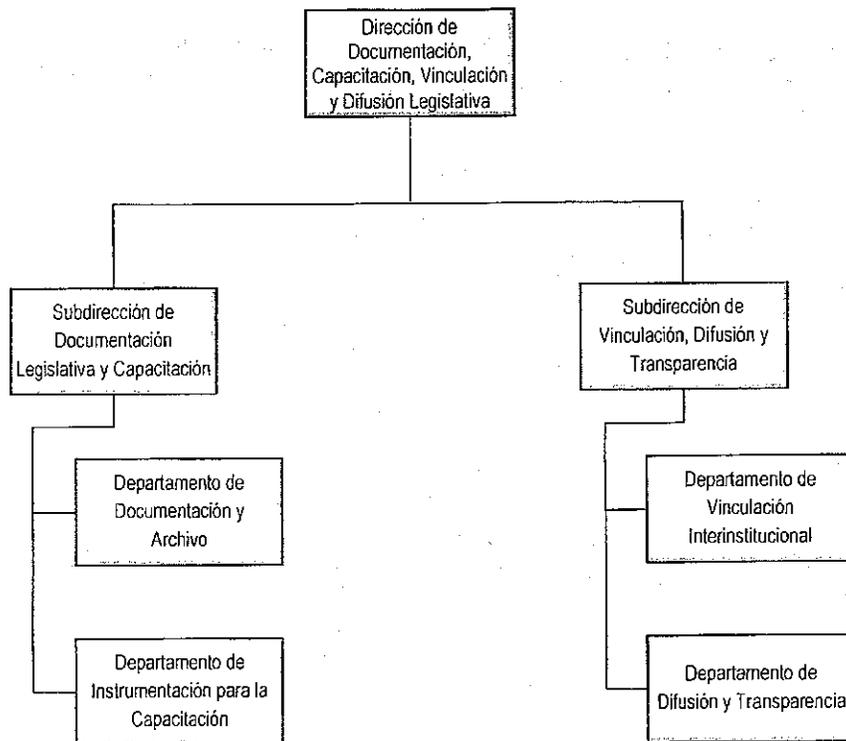
 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Instituto de Investigaciones Parlamentarias		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

parlamentarias en la Asamblea Legislativa;

10. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
11. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Investigaciones, Estudios y Prácticas Parlamentarias; y
12. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

6.2. Dirección de Documentación, Capacitación, Vinculación y Difusión Legislativa



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

Objetivo:

Recopilar y sistematizar la información legislativa y documentación bibliográfica, a fin de difundir y transparentar su acceso a los miembros de la Asamblea Legislativa y público en general; así como instrumentar la capacitación en materia de técnica legislativa y prácticas parlamentarias e impulsar la celebración de convenios de colaboración e intercambio con otros institutos afines e instituciones educativas tendientes al mejoramiento y perfeccionamiento de los instrumentos jurídico-legislativos a cargo de la Asamblea Legislativa.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración del Programa de Trabajo Anual en materia de documentación, capacitación, vinculación y difusión legislativa y presentarlo al titular del Instituto;
2. Coordinar la elaboración de los informes de seguimiento del Programa de Trabajo Anual del Instituto y presentarlos al titular del Instituto;
3. Coordinar y dirigir la organización, recopilación y sistematización de la información, documentación y bibliografía en materia legislativa del Distrito Federal, con la finalidad de facilitar su acceso y transparencia a los miembros de la Asamblea Legislativa y público en general;
4. Coordinar y dirigir la compilación de leyes expedidas por la Asamblea Legislativa y ponerlas a disposición de los miembros de la misma y público en general para su consulta;
5. Coordinar con el Director de Investigaciones, Estudios y Prácticas Parlamentarias, la difusión de las disposiciones legales vigentes en el Distrito Federal;
6. Coordinar y dirigir la clasificación y sistematización de la información que suministren al Instituto, el Poder Legislativo Federal y las legislaturas de las entidades federativas, con la finalidad de difundirla a los miembros de la Asamblea Legislativa y al público en general;
7. Proponer al titular del Instituto la celebración de convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales, para la impartición de la capacitación tendientes al mejoramiento y perfeccionamiento de la técnica legislativa y prácticas parlamentarias;
8. Coordinarse con la Dirección de Investigaciones, Estudios y Prácticas Parlamentarias,

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

con la finalidad de proponer al titular del Instituto, la celebración de convenios de colaboración e intercambio bibliográfico y documental con instituciones afines, nacionales o extranjeras;

9. Coordinar los trabajos editoriales que realice el Instituto con el Comité de Asuntos Editoriales de la Asamblea Legislativa, en especial para la edición y publicación de la revista del Instituto de Investigaciones Parlamentarias;
10. Coordinar la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación en materia de técnica legislativa y prácticas parlamentarias, y proponerlo al titular del Instituto;
11. Coordinar la difusión de los cursos, talleres, congresos, seminarios, mesas de trabajo, foros y conferencias, convocadas por el Instituto;
12. Coordinar la difusión e instrumentación de los cursos de capacitación implementados por el Instituto para la formación, actualización y especialización de los miembros de la Asamblea Legislativa;
13. Coordinar las acciones de acreditación de los cursos de capacitación; y en su caso, la elaboración, expedición y/o entrega de constancias y/o diplomas;
14. Suplir en su ausencia al titular del Instituto en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área y suscribir los documentos requeridos para su ejercicio, con excepción de aquellos cuya función sea indelegable;
15. Coordinar en el ámbito de su competencia la elaboración de las respuestas a las peticiones de información pública en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública del Distrito Federal;
16. Coordinar los procedimientos tendientes a la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
17. Coordinar la integración y actualización del acervo bibliográfico y documental que requiere el Instituto para desarrollar las funciones de investigación, estudios, capacitación y consulta;
18. Coordinar la creación y actualización de una base de datos, conformada con la información relacionada con las actividades sustantivas del Instituto, procedente de otros institutos, organismos públicos y privados, nacionales o internacionales y de la administración pública federal, estatal y del Distrito Federal, así como de las diversas áreas del Instituto;
19. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito,

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

sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;

- 20. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la dirección a su cargo; y
- 21. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por su superior jerárquico.

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

6.2.1. Subdirección de Documentación Legislativa y Capacitación

Objetivo:

Supervisar la recopilación y sistematización de la información en materia legislativa, documentación y el acervo bibliográfico del Instituto, así como supervisar la impartición de capacitación, tendiente al mejoramiento y perfeccionamiento de la técnica legislativa y las prácticas parlamentarias a cargo de la Asamblea Legislativa.

Funciones:

1. Colaborar en la elaboración y seguimiento del Programa de Trabajo Anual, así como supervisar la elaboración de informes de seguimiento, en el ámbito de sus atribuciones;
2. Supervisar la organización, recopilación y sistematización de la información, documentación y bibliografía en materia legislativa del Distrito Federal, con la finalidad de facilitar su acceso y transparencia a los miembros de la Asamblea Legislativa y público en general;
3. Proponer al Director de Área la información, documentación y bibliografía en materia legislativa del Distrito Federal, que se publicará en la página web de la Asamblea Legislativa, con la finalidad de facilitar su acceso a los miembros de la Asamblea Legislativa y público en general;
4. Supervisar la compilación de leyes expedidas por la Asamblea Legislativa y ponerlas a disposición de sus miembros de la Asamblea y público en general, para su consulta, en coordinación con el área competente del Instituto;
5. Supervisar la clasificación y sistematización de la información que suministren al Instituto, el Poder Legislativo Federal y las legislaturas de las entidades federativas, con la finalidad de difundirla a los miembros de la Asamblea Legislativa y al público en general, en coordinación con el área competente del Instituto;
6. Revisar los proyectos de convenios de colaboración para el enriquecimiento del acervo bibliográfico y documental con instituciones afines, nacionales e internacionales;
7. Supervisar la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación en materia de técnica legislativa;
8. Supervisar se realice la acreditación de los cursos de capacitación, y en su caso,

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

vigilar la elaboración, expedición y/o entrega de constancias y diplomas;

9. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la atención de las solicitudes de información pública en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
10. Supervisar los procedimientos tendientes a la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
11. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
12. Supervisar y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Documentación, Capacitación, Vinculación y Difusión Legislativa; y
13. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

6.2.1.1. Departamento de Documentación y Archivo

Objetivo:

Recabar, compilar y sistematizar la información en materia legislativa y documentación bibliográfica aportada por institutos afines y demás organismos, y aquella generada en el cumplimiento de las actividades sustantivas del Instituto, con la finalidad de proporcionar las herramientas necesarias a los Legisladores y personal vinculado al quehacer legislativo.

Funciones:

1. Elaborar y dar seguimiento al Programa de Trabajo Anual, así como elaborar los informes de seguimiento, en el ámbito de su competencia;
2. Organizar, recopilar y sistematizar la información, documentación y bibliografía en materia legislativa del Distrito Federal, con la finalidad de facilitar su acceso y transparencia a los miembros de la Asamblea Legislativa y público en general;
3. Presentar al Subdirector de Documentación Legislativa y Capacitación, la información, documentación y bibliografía en materia legislativa del Distrito Federal, que se publicará en la página web de la Asamblea Legislativa, con la finalidad de facilitar su acceso a los miembros de la misma y público en general;
4. Compilar las leyes expedidas por la Asamblea Legislativa y ponerlas a disposición de los miembros de la Asamblea Legislativa y público en general para su consulta;
5. Clasificar y sistematizar la información que suministren al Instituto, el Poder Legislativo Federal y las legislaturas de las entidades federativas, con la finalidad de difundirla a los miembros de la Asamblea Legislativa y al público en general, en coordinación con el área competente del Instituto;
6. Proponer al Subdirector de Documentación Legislativa y Capacitación los proyectos de convenios de colaboración para el enriquecimiento del acervo bibliográfico y documental con instituciones afines, nacionales e internacionales; y ejecutar aquellos que sean celebrados por el Instituto en el ámbito de sus atribuciones;
7. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la atención de las solicitudes de información pública en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
8. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;

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

9. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Documentación, Capacitación, Vinculación y Difusión Legislativa; y
10. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

6.2.1.2. Departamento de Instrumentación para la Capacitación

Objetivo:

Implementar las acciones de capacitación, actualización y especialización en materia de técnica legislativa y prácticas parlamentarias, para lograr las condiciones de excelencia ética y profesional de los Legisladores y personal vinculado con el quehacer legislativo de la Asamblea Legislativa.

Funciones:

1. Elaborar y dar seguimiento al Programa de Trabajo Anual, así como elaborar los informes de seguimiento, en el ámbito de su competencia;
2. Elaborar y presentar al Subdirector de Documentación Legislativa y Capacitación, las necesidades de capacitación en materia de técnica legislativa y prácticas parlamentarias;
3. Proponer las instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales, para la impartición de la capacitación tendientes al mejoramiento y perfeccionamiento de la técnica legislativa y prácticas parlamentarias; y ejecutar aquellos que celebre el Instituto;
4. Coordinar las acciones tendientes a la acreditación de los cursos de capacitación, así como para la elaboración, expedición y/o entrega de constancias y diplomas;
5. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la atención de las solicitudes de información Pública en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
6. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
7. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Documentación, Capacitación, Vinculación y Difusión Legislativa; y
8. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

6.2.2. Subdirección de Vinculación, Difusión y Transparencia

Objetivo:

Supervisar la elaboración de convenios con otros institutos afines, con instituciones de educación, con la Administración Pública Federal, Estatal y del Distrito Federal, con organizaciones sociales y demás organismos, con el objeto de intercambiar ideas, experiencias, proyectos, trabajos, estudios e investigaciones, que permitan mejorar y perfeccionar los instrumentos jurídico legislativos que se elaboran en la Asamblea Legislativa; así como poner a disposición de los miembros de la Asamblea Legislativa y público en general.

Funciones:

1. Supervisar la elaboración y dar seguimiento al Programa de Trabajo Anual, así como los informes de seguimiento, en el ámbito de su competencia;
2. Supervisar las acciones de difusión de la información, documentación y bibliografía en materia legislativa del Distrito Federal, recibida y generada por el Instituto con la finalidad de facilitar su acceso a los miembros de la Asamblea Legislativa y público en general;
3. Supervisar las acciones de difusión de leyes expedidas por la Asamblea Legislativa, con la finalidad de facilitar su acceso a los miembros de la Asamblea Legislativa y público en general;
4. Mantener canales de comunicación con las diversas áreas de la Asamblea Legislativa, para la difusión de la información y documentación generada en el cumplimiento de las funciones sustantivas del Instituto;
5. Supervisar la elaboración de convenios de colaboración con instituciones afines, de educación superior y de investigación;
6. Revisar los proyectos de convenios de colaboración a celebrarse con instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales, para la impartición de la capacitación tendientes al mejoramiento y perfeccionamiento de la técnica legislativa y prácticas parlamentarias;
7. Supervisar los trabajos editoriales que realice el Instituto, en especial la revista del Instituto de Investigaciones Parlamentarias;
8. Supervisar la difusión de los estudios e investigaciones elaborados por el Instituto, en

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

coordinación con la Dirección de Investigaciones, Estudios y Prácticas Parlamentarias;

9. Supervisar la difusión de los cursos, talleres, congresos, seminarios, mesas de trabajo, foros y conferencias, convocadas por el Instituto, con la finalidad de mejorar y perfeccionar la técnica legislativa y las prácticas parlamentarias;
10. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la atención de las solicitudes de información pública en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
11. Supervisar los procedimientos tendientes a la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
12. Dirigir la creación y actualización de una base de datos, conformada con la información relacionada con las actividades sustantivas del Instituto, procedente de otros institutos, organismos públicos y privados, nacionales o internacionales y de la administración pública federal, estatal y del Distrito Federal, así como de las diversas áreas del Instituto;
13. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
14. Supervisar y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Documentación, Capacitación, Vinculación y Difusión 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.

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

6.2.2.1. Departamento de Vinculación Interinstitucional

Objetivo:

Elaborar y proponer los convenios tendientes a vincular los trabajos conjuntos con otros institutos afines, con instituciones de educación, con la Administración Pública Federal, Estatal y del Distrito Federal, con organizaciones sociales y demás organismos, con el objeto de mejorar y perfeccionar el instrumento jurídico-legislativo que se elaboran en la Asamblea Legislativa.

Funciones:

1. Elaborar y dar seguimiento al Programa de Trabajo Anual, así como elaborar los informes de seguimiento, en el ámbito de su competencia;
2. Mantener contacto permanente con organismos afines, nacionales e internacionales, para el intercambio de información o la realización de trabajos conjuntos;
3. Elaborar convenios de colaboración con institutos afines, instituciones de educación superior y de investigación;
4. Llevar el control, registro y seguimiento de los convenios en los que sea parte el Instituto;
5. Mantener contacto permanente con la Administración Pública Federal, Estatal y del Distrito Federal, sobre los temas que sean motivo de estudio o investigación y que tengan relación con los temas trascendentes de la Ciudad de México;
6. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la atención de las solicitudes de información Pública en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
7. Proponer los proyectos de convenios de colaboración a celebrarse con instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales, para la impartición de la capacitación tendientes al mejoramiento y perfeccionamiento de la técnica legislativa y prácticas parlamentarias; y ejecutar aquellos que celebre el Instituto;
8. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;

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

9. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Documentación, Capacitación, Vinculación y Difusión Legislativa; y
10. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

6.2.2.2. Departamento de Difusión y Transparencia

Objetivo:

Elaborar los mecanismos y procedimientos para que los miembros de la Asamblea Legislativa y el público en general tengan acceso de manera eficaz, expedita y transparente a la legislación, documentación e información bibliográfica recibida y aquella generada en el cumplimiento de las actividades sustantivas del Instituto, con la finalidad de transparentar la información de las actividades propias del Instituto.

Funciones:

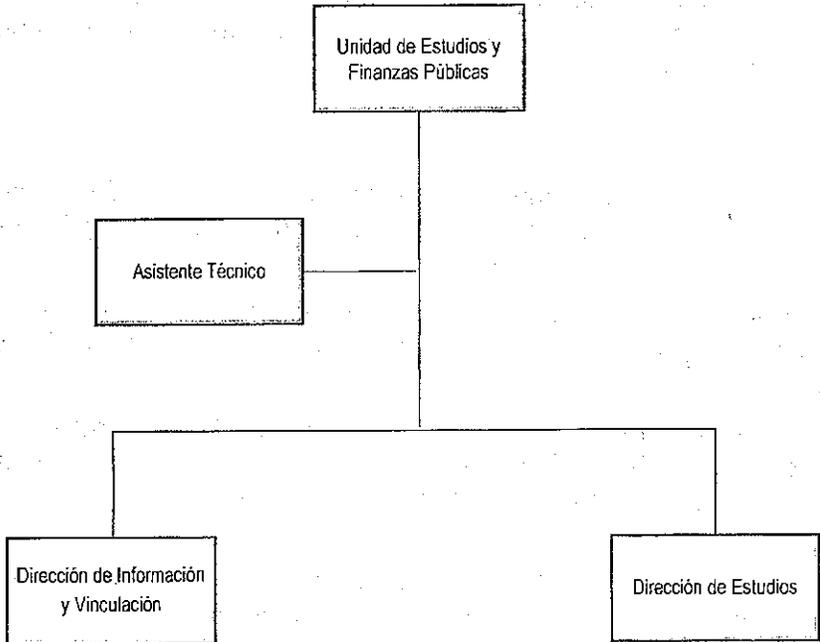
1. Elaborar y dar seguimiento al Programa de Trabajo Anual, así como elaborar los informes de seguimiento, en el ámbito de su competencia;
2. Ejecutar las acciones de difusión de la información, documentación y bibliografía en materia legislativa del Distrito Federal, recibida y generada por el Instituto, con la finalidad de facilitar su acceso y transparencia a los miembros de la Asamblea Legislativa y público en general;
3. Implementar las acciones de difusión de leyes expedidas por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, con la finalidad de facilitar su acceso y transparencia a los miembros de la Asamblea Legislativa y público en general;
4. Coadyuvar con los trabajos editoriales que realice el Instituto, en especial la revista del Instituto de Investigaciones Parlamentarias;
5. Realizar las acciones de difusión de los estudios de investigaciones elaborados por el Instituto, en coordinación con la Dirección de Investigaciones, Estudios y Prácticas Parlamentarias;
6. Realizar las acciones de difusión de los cursos, talleres, congresos, seminarios, mesas de trabajo, foros y conferencias, convocadas por el Instituto, con la finalidad de mejorar y perfeccionarla técnica legislativa y las prácticas parlamentarias;
7. Recabar las respuestas a las peticiones de información en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública del Distrito Federal;
8. Elaborar y ejecutar los procedimientos tendientes a la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;

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

9. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
10. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Documentación, Capacitación, Vinculación y Difusión Legislativa; 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.

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

7. Unidad de Estudios y Finanzas Públicas



 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Unidad de Estudios y Finanzas Públicas		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Objetivo:

Coordinar se proporcionen los servicios de apoyo técnico, información analítica, estudios especializados y elementos técnicos en materia de finanzas públicas del Distrito Federal que apoyen el desarrollo de las tareas legislativas de las comisiones, grupos parlamentarios y diputados de la Asamblea Legislativa.

Funciones:

1. Planear, organizar, coordinar y dirigir el funcionamiento de la Unidad de Estudios y Finanzas Públicas, conforme a las disposiciones de los ordenamientos aplicables vigentes;
2. Proporcionar a las comisiones, grupos parlamentarios y diputados de la Asamblea Legislativa, la información, estadística y análisis que requieran para el ejercicio de sus funciones constitucionales en materia de finanzas públicas;
3. Proporcionar asesoría y elementos técnicos a las comisiones competentes para apoyar los trabajos de análisis de los informes sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda que presente el Jefe de Gobierno a la Asamblea Legislativa;
4. Proveer de asesoría elementos técnica a las comisiones competentes en los trabajos de análisis del informe anual sobre las acciones y resultados de la ejecución del programa general de desarrollo del Distrito Federal;
5. Coordinar el otorgamiento de asesoría técnica especializada a las comisiones competentes en los trabajos de análisis de las iniciativas de presupuesto, Ley de Ingresos y leyes fiscales que presente el Jefe de Gobierno a la Asamblea Legislativa;
6. Coordinar los trabajos de análisis, estudios, proyecciones y cálculos sobre el tema de finanzas públicas, que le sean requeridas por las comisiones con competencia en las cuestiones de hacienda pública;
7. Proponer la realización de estudios sobre temas relacionados con ingresos públicos, endeudamiento, gasto y déficit público, así como de otros de alto impacto para apoyar la actividad legislativa;
8. Instruir la integración, actualización y resguardo de la información estadística y bases de datos generadas en materia de finanzas públicas;

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Unidad de Estudios y Finanzas Públicas		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

9. Coordinar la operación del sistema de cálculo fiscal de la Asamblea Legislativa, bajo los lineamientos que se establezcan en el programa estratégico;
10. Coordinar la implementación de cursos de capacitación en finanzas públicas para la formación, actualización y especialización de diputados y servidores públicos de la Asamblea Legislativa;
11. Participar en foros, congresos, así como en actividades de capacitación requeridas para apoyar el procesos de formación, actualización y especialización del personal de la Asamblea Legislativa;
12. Autorizar la publicación y difusión de los estudios, investigaciones e informes relacionados con las finanzas públicas del Distrito Federal, que fueron realizados por la Unidad de Estudios y Finanzas Públicas y sean de interés ciudadano;
13. Impulsar y promover vínculos de colaboración e intercambio con institutos y centros de investigación, organismos públicos y privados, en temas afines a las acciones que tiene encomendadas la Unidad de Estudios y Finanzas Públicas;
14. Solicitar a las áreas a su cargo la presentación de informes periódicos sobre el cumplimiento de las funciones y tareas que les han sido encomendadas;
15. Coordinar y supervisar la elaboración y revisión de los manuales de organización y, de políticas y procedimientos, necesarios para el desempeño de la Unidad de Estudios y Finanzas Públicas; 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.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Unidad de Estudios y Finanzas Públicas		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

7.0.1. Asistente Técnico

Objetivo:

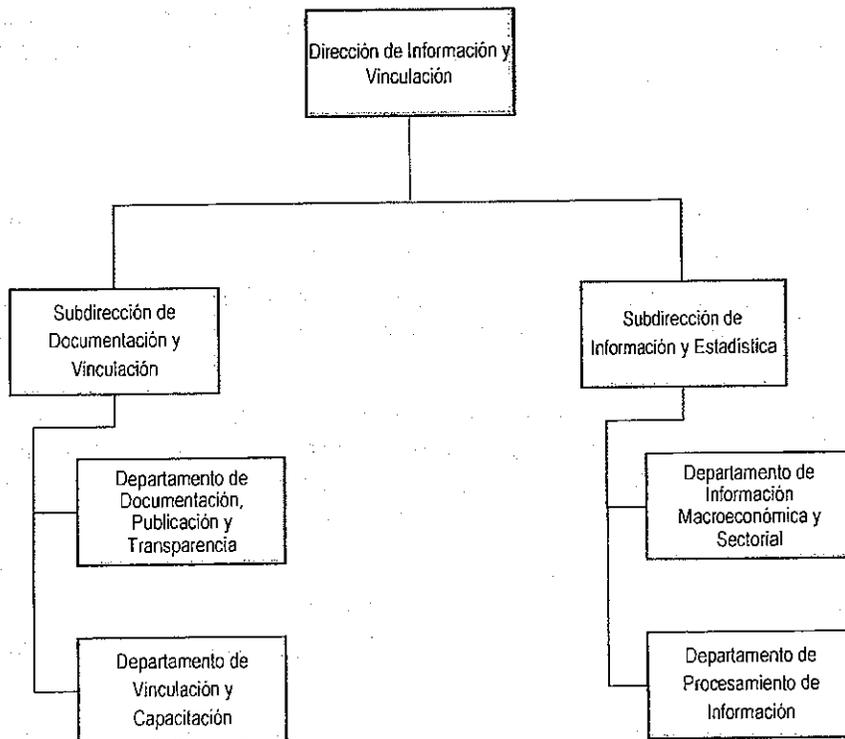
Coadyuvar con el titular de la Unidad de Estudios y Finanzas Públicas, a través de la integración y seguimiento a los objetivos y metas planteadas en el Programa de Trabajo Anual y coordinando el desahogo de las consultas en materia de finanzas públicas formuladas por comisiones, grupos parlamentarios y diputados de la Asamblea Legislativa.

Funciones:

1. Integrar en coordinación con las áreas de la Unidad de Estudios y Finanzas Públicas el Programa de Trabajo Anual;
2. Dar seguimiento, en coordinación con las áreas de la Unidad de Estudios y Finanzas Públicas, al cumplimiento de los objetivos y metas planteadas en el Programa de Trabajo Anual;
3. Revisar la elaboración de los proyectos de normas, políticas, procedimientos y demás disposiciones en materias relacionada con las funciones de la Unidad de Estudios y Finanzas Públicas;
4. Revisar y tramitar el desahogo de las consultas formuladas por las comisiones competentes de la Asamblea Legislativa;
5. Revisar y tramitar ante la instancia correspondiente de la Asamblea Legislativa, el desahogo de las solicitudes de información pública formuladas a la Unidad de Estudios y Finanzas Públicas, con fundamento en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
6. Realizar los trámites operativos necesarios para llevar a cabo las reuniones y eventos convocados por el titular de la Unidad de Estudios y Finanzas Públicas; y
7. Las demás que le sean asignadas por el titular de la Unidad de Estudios y Finanzas Públicas.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Unidad de Estudios y Finanzas Públicas		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

7.1. Dirección de Información y Vinculación



 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Unidad de Estudios y Finanzas Públicas		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Objetivo:

Colaborar con el titular de la Unidad de Estudios y Finanzas Públicas en el cumplimiento de sus objetivos a través de facilitar a los miembros de la Asamblea Legislativa la información documental, estadística y bibliográfica requerida en materia de finanzas públicas del Distrito Federal, supervisando se encuentre eficientemente organizada, sistematizada y actualizada. Asimismo, proporcionar la capacitación requerida en los rubros de finanzas públicas, ingresos, egresos y deuda pública.

Funciones:

1. Revisar y validar la información, estadística y análisis en materia macroeconómica y sectorial a proporcionar a las comisiones, grupos parlamentarios y diputados;
2. Revisar y validar el reporte analítico y de evaluación técnica del informe anual sobre las acciones y resultados de la ejecución del programa general de desarrollo del Distrito Federal;
3. Dirigir la recopilación, organización, sistematización y actualización de la información documental y estadística, así como de bibliografía útil en materia de finanzas públicas del Distrito Federal, con la finalidad de facilitar su acceso y transparencia a los miembros de la Asamblea Legislativa y público en general;
4. Revisar y validar la integración, actualización y resguardo de la información estadística y bases de datos generadas en materia de finanzas públicas;
5. Dirigir el desarrollo y soporte técnico requerido por el sistema de cálculo fiscal de la Asamblea Legislativa;
6. Proponer al titular de la Unidad de Estudios y Finanzas Públicas la programación de cursos de capacitación en materia de finanzas públicas a impartir entre diputados y personal de la Asamblea Legislativa;
7. Coordinar la difusión e impartición de los cursos de capacitación en materia de finanzas públicas implementados por la Unidad de Estudios y Finanzas Públicas para la formación, actualización y especialización de los miembros de la Asamblea Legislativa;
8. Coordinar las acciones de acreditación de los cursos de capacitación implementados por la Unidad de Estudios y Finanzas Públicas;
9. Participar en foros, congresos, así como en actividades de capacitación requeridas

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Unidad de Estudios y Finanzas Públicas		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

para apoyar el procesos de formación, actualización y especialización del personal de la Asamblea Legislativa;

10. Dirigir las acciones de difusión de los documentos e informes elaborados por la Unidad de Estudios y Finanzas Públicas que instruya el titular de la Unidad de Estudios y Finanzas Públicas;
11. Establecer vínculos de colaboración e intercambio con institutos y centros de investigación, organismos públicos y privados, en temas relacionados con las finanzas públicas;
12. Coordinar la realización de estudios e investigaciones, series estadísticas, proyecciones económicas y financieras que le sean requeridos por el titular de la Unidad de Estudios y Finanzas Públicas o legisladores;
13. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la dirección a su cargo;
14. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas; y
15. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por su superior jerárquico.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Unidad de Estudios y Finanzas Públicas		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

7.1.1. Subdirección de Documentación y Vinculación

Objetivo:

Apoyar a los legisladores y servidores públicos de la Asamblea Legislativa promoviendo cursos de capacitación en materia hacendaria, así como con el otorgamiento de información documental, estadística y bibliográfica sobre las finanzas públicas del Distrito Federal perfectamente integrada y sistematizada.

Funciones:

1. Supervisar la recopilación, organización, sistematización y actualización de la información documental y estadística, así como de bibliografía en materia de finanzas públicas del Distrito Federal;
2. Remitir a la Subdirección de Información y Estadística la información estadística y bases de datos generadas en materia de finanzas públicas para resguardo;
3. Analizar y diagnosticar los resultados de detección de necesidades de capacitación en materia de finanzas públicas, y proponer la programación de los cursos de capacitación al Director de Información y Vinculación;
4. Supervisar los trabajos de difusión e impartición de los cursos de capacitación en materia de finanzas públicas implementados por la Unidad de Estudios y Finanzas Públicas;
5. Coordinar las acciones de acreditación de los cursos de capacitación implementados por la Unidad de Estudios y Finanzas Públicas, y en su caso, se realice la expedición y/o entrega de constancias y/o diplomas;
6. Participar en foros, congresos, así como en actividades de capacitación requeridas para apoyar el procesos de formación, actualización y especialización del personal de la Asamblea Legislativa;
7. Supervisar la difusión de los documentos e informes elaborados por la Unidad de Estudios y Finanzas Públicas, por Acuerdo del Director General;
8. Proponer al Director de Información y Vinculación las propuestas de convenios con instituciones de educación superior o de Investigación, públicas o privadas, nacionales o internacionales, que resulten necesarios para apoyar la realización de estudios, análisis y foros en materia de finanzas públicas del Distrito Federal;

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Unidad de Estudios y Finanzas Públicas		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

9. Solicitar a las áreas correspondientes de la Unidad de Estudios y Finanzas Públicas las respuestas a las peticiones de información pública en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública del Distrito Federal;
10. Coordinar los procedimientos tendientes a la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
11. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
12. Supervisar y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Información y Vinculación; y
13. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Unidad de Estudios y Finanzas Públicas		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

7.1.1.1. Departamento de Documentación, Publicación y Transparencia

Objetivo:

Integrar la información documental, estadística y bibliográfica de todas las áreas de la Unidad de Estudios y Finanzas Públicas, con objeto de mantenerla actualizada y organizada para la consulta y uso de legisladores y servidores públicos de la Asamblea Legislativa.

Funciones:

1. Solicitar y recopilar de las diversas áreas de la Unidad de Estudios y Finanzas Públicas la información documental y estadística, así como de bibliografía en materia de finanzas públicas del Distrito Federal, a efecto de realizar su organización y verificar su actualización;
2. Publicar y difundir los documentos e informes elaborados por la Unidad de Estudios y Finanzas Públicas, por acuerdo del Director General;
3. Mantener canales de comunicación con las diversas áreas de la Asamblea Legislativa, para la difusión de la información y documentación generada en el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Unidad de Estudios y Finanzas Públicas;
4. Supervisar los trabajos editoriales que realice la Unidad de Estudios y Finanzas Públicas;
5. Integrar las respuestas a las peticiones de información pública en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública del Distrito Federal realizadas a la Unidad de Estudios y Finanzas Públicas;
6. Efectuar los procedimientos tendientes a la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
7. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
8. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Información y Vinculación; y

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Unidad de Estudios y Finanzas Públicas		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

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

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Unidad de Estudios y Finanzas Públicas		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

7.1.1.2. Departamento de Vinculación y Capacitación

Objetivo:

Instrumentar las acciones de capacitación y especialización en materia de finanzas públicas para coadyuvar en la formación de profesionales que apoyen con eficiencia el quehacer legislativo de la Asamblea Legislativa.

Funciones:

1. Realizar el levantamiento de detección de necesidades de capacitación en materia de análisis y evaluación de las finanzas públicas entre diputados y personal de la Asamblea Legislativa, y remitir la información al Departamento de Procesamiento de Información para su procesamiento;
2. Realizar la difusión de los cursos de capacitación en materia de finanzas públicas contratados o impartidos por la Unidad de Estudios y Finanzas Públicas;
3. Efectuar los trámites para la expedición y/o entrega de constancias y/o diplomas a los diputados y personal de Asamblea Legislativa que cumplió con los requisitos de acreditar los cursos de capacitación promovidos por la Unidad de Estudios y Finanzas Públicas;
4. Identificar y contactar a instituciones de educación superior o de investigación, públicas o privadas, nacionales o internacionales, interesadas en suscribir convenios de colaboración para la realización de estudios, análisis y foros en materia de finanzas públicas del Distrito Federal;
5. Apoyar en la elaboración de los proyectos de convenios de colaboración a celebrarse con instituciones de educación o de investigación, públicas o privadas, nacionales e internacionales, para la realización de estudios, análisis, foros y cursos de capacitación en materia de finanzas públicas del Distrito Federal;
6. Proponer la concertación y ejecución de encuentros y entrevistas con instituciones de los sectores público y privado relacionados con las finanzas públicas del Distrito Federal;
7. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
8. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Información y Vinculación; y

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Unidad de Estudios y Finanzas Públicas		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

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

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Unidad de Estudios y Finanzas Públicas		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

7.1.2. Subdirección de Información y Estadística

Objetivo:

Difundir y resguardar la información y estadística generada por la Unidad de Estudios y Finanzas, a fin de proporcionar oportunamente la información requerida por las comisiones, grupos parlamentarios y diputados de la Asamblea Legislativa.

Funciones:

1. Supervisar la elaboración y preparación de información, estadística y análisis macroeconómicos y sectoriales a proporcionar a las comisiones, grupos parlamentarios y diputados, verificando cumpla con los requisitos solicitados y con los sustentos técnicos necesarios;
2. Supervisar la elaboración del reporte analítico y de evaluación técnica del informe anual sobre las acciones y resultados de la ejecución del programa general de desarrollo del Distrito Federal;
3. Supervisar la publicación en el portal de Internet de la Asamblea Legislativa, la información documental y estadística, así como de bibliografía en materia de finanzas públicas del Distrito Federal;
4. Supervisar el resguardo de la información, estadísticas y bases de datos generadas en materia de finanzas públicas;
5. Supervisar el desarrollo y soporte técnico requerido por el sistema de cálculo fiscal de la Asamblea Legislativa;
6. Participar en foros, congresos, así como en actividades de capacitación requeridas para apoyar el procesos de formación, actualización y especialización del personal de la Asamblea Legislativa;
7. Supervisar la realización de estudios e investigaciones, series estadísticas, proyecciones económicas y financieras;
8. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
9. Supervisar y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Información y Vinculación; y

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Unidad de Estudios y Finanzas Públicas		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

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

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Unidad de Estudios y Finanzas Públicas		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

7.1.2.1. Departamento de Información Macroeconómica y Sectorial

Objetivo:

Elaborar informes de la situación macroeconómica y sectorial para apoyar con profesionalismo los análisis de las iniciativas de finanzas públicas presentadas a las comisiones, grupos parlamentarios y diputados.

Funciones:

1. Preparar la información, estadística y análisis en materia macroeconómica y sectorial requerida por las comisiones, grupos parlamentarios y diputados;
2. Elaborar el reporte analítico y de evaluación técnica del informe anual sobre las acciones y resultados de la ejecución del programa general de desarrollo del Distrito Federal;
3. Realizar los estudios e investigaciones, series estadísticas, proyecciones económicas y financieras que le sean requeridos;
4. Dar apoyo técnico en el análisis y evaluación de las iniciativas de ley de ingresos, deuda pública y presupuesto presentadas a la Asamblea Legislativa;
5. Organizar y sistematizar la información y estadística generada por el Departamento y mantener actualizados los bancos de datos en materia macroeconómica y sectorial, haciéndola accesibles a los diputados;
6. Diseñar, construir y operar herramientas econométricas y estadísticas que permitan realizar proyecciones y cálculos de indicadores macroeconómicos y financieros, que mejoren la calidad de los análisis que se elaboren en la Unidad de Estudios y Finanzas Públicas;
7. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
8. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Información y Vinculación; y
9. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Unidad de Estudios y Finanzas Públicas		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

7.1.2.2. Departamento de Procesamiento de Información

Objetivo:

Administrar y mantener en óptimo funcionamiento los recursos informáticos, estadísticas y bases de datos de la Unidad de Estudios y Finanzas Públicas, con el propósito de facilitar el procesamiento de la información para el análisis y estudios de las finanzas públicas del Distrito Federal.

Funciones:

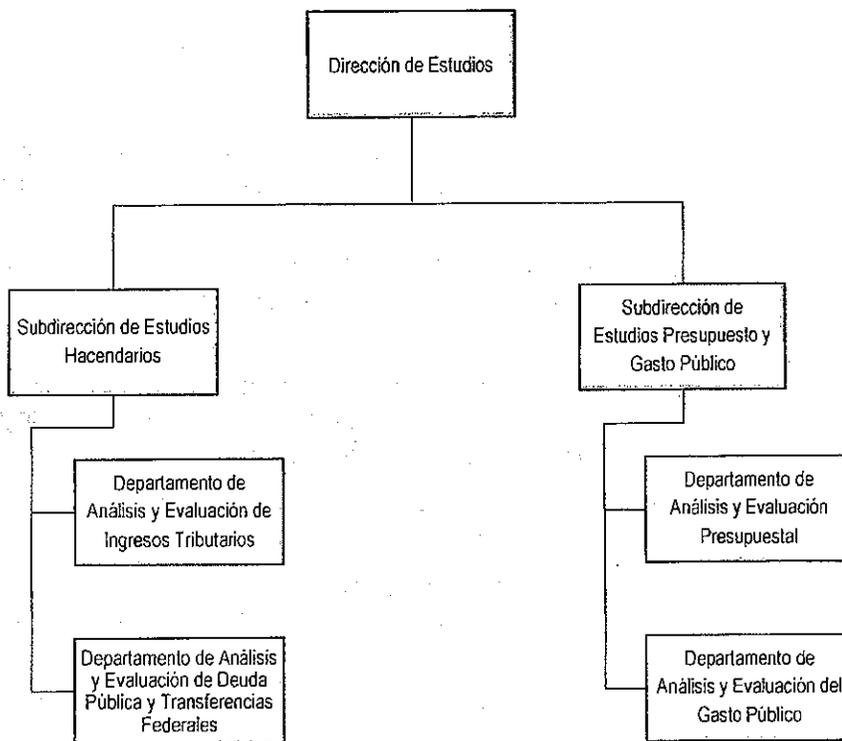
1. Sistematizar la información y estadísticas que le proporcione la Dirección de Estudios y la Dirección de Información y Vinculación;
2. Publicar en el portal de Internet de la Asamblea Legislativa la información documental y estadística, así como de bibliografía en materia de finanzas públicas del Distrito Federal;
3. Efectuar el resguardo de la información, estadísticas y bases de datos generadas en materia de finanzas públicas;
4. Programar y mantener actualizado el sistema de cálculo fiscal de la Asamblea Legislativa, bajo los lineamientos que se establezcan en el programa estratégico;
5. Procesar la información derivada del levantamiento de detección de necesidades de capacitación en materia de análisis y evaluación de las finanzas públicas, y presentar los resultados al Subdirector de Documentación y Vinculación, conjuntamente con el Departamento de Vinculación y Capacitación;
6. Llevar a cabo el mantenimiento de los recursos informáticos de la Unidad de Estudios y Finanzas Públicas;
7. Implementar los instrumentos tecnológicos requeridos para establecer una eficiente vinculación intra e interinstitucional y aprovechar la disponibilidad de información del poder ejecutivo federal y local, de otros congresos legislativos e institutos y centros de investigación;
8. Revisar la presentación de documentos generados, con el propósito de realizar trabajos de edición y mejora de formato;
9. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Unidad de Estudios y Finanzas Públicas		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

10. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Información y Vinculación; 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.

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

7.2. Dirección de Estudios



	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	
Unidad de Estudios y Finanzas Públicas		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Objetivo:

Proporcionar los análisis y estudios especializados en finanzas públicas requeridos por las comisiones y diputados involucrados en el análisis o formulación de iniciativas en materia de ingresos, egresos y deuda pública.

Funciones:

1. Revisar y validar la información, estadística y estudios en materia de ingresos, presupuesto y gasto público a proporcionar a las comisiones, grupos parlamentarios y diputados;
2. Revisar y validar los reportes analíticos y evaluaciones técnicas de los informes sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda presentados por el Jefe de Gobierno a la Asamblea Legislativa;
3. Otorgar asesoría técnica especializada a las comisiones competentes en los trabajos de análisis de las iniciativas de presupuesto, gasto público, Ley de Ingresos y leyes fiscales que presente el Jefe de Gobierno a la Asamblea Legislativa;
4. Dirigir los análisis, estudios, proyecciones y cálculos sobre el tema de finanzas públicas, que le sean requeridas por el Director General;
5. Presentar las proyecciones y cálculos de los distintos indicadores fiscales y presupuestales, a fin de mejorar la calidad de los análisis de la Unidad de Estudios y Finanzas Públicas;
6. Dirigir la realización de estudios sobre temas relacionados con ingresos públicos, endeudamiento, gasto y déficit público, entre otros;
7. Remitir a la Subdirección de Documentación y Vinculación la información estadística y bases de datos generadas en materia de finanzas públicas, ingresos públicos, deuda pública, presupuesto y gasto público del Distrito Federal para su resguardo;
8. Dirigir la operación del sistema de cálculo fiscal de la Asamblea Legislativa, bajo los lineamientos que se establezcan en el programa estratégico;
9. Participar en foros, congresos, así como en actividades de capacitación requeridas para apoyar el procesos de formación, actualización y especialización del personal de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
10. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la dirección a su cargo;

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Unidad de Estudios y Finanzas Públicas		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

11. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas; 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 su superior jerárquico.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Unidad de Estudios y Finanzas Públicas		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

7.2.1. Subdirección de Estudios Hacendarios

Objetivo:

Coordinar la obtención, análisis y sistematización de información hacendaria y de finanzas públicas, con el propósito de apoyar los trabajos de los legisladores en lo referente al análisis, generación de propuestas o modificación de iniciativas de leyes de ingresos.

Funciones:

1. Supervisar la elaboración y preparación de información, estadísticas y estudios en materia hacendaria a proporcionar a las comisiones, grupos parlamentarios y diputados, verificando cumpla con los requisitos solicitados y con los sustentos técnicos necesarios;
2. Integrar y elaborar reportes analíticos y evaluaciones técnicas de los informes sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda presentados por el Jefe de Gobierno a la Asamblea Legislativa;
3. Otorgar asesoría técnica especializada a las comisiones competentes en los trabajos de análisis de las iniciativas de Ley de Ingresos y leyes fiscales que presente el Jefe de Gobierno a la Asamblea Legislativa;
4. Supervisar los análisis, estudios, proyecciones y cálculos sobre ingresos y deuda pública que le sean requeridos;
5. Revisar y validar las proyecciones y cálculos de los indicadores hacendarios y fiscales que se elaboren;
6. Coordinar los estudios que se realicen en materia de ingreso y deuda pública;
7. Remitir a la Dirección de Estudios la información estadística y bases de datos generadas en materia de finanzas e ingresos así como de deuda pública, y transferencia federales recibidas por el gobierno del Distrito Federal para su resguardo;
8. Supervisar la operación del sistema de cálculo fiscal de la Asamblea Legislativa;
9. Participar en foros, congresos, así como en actividades de capacitación requeridas para apoyar el procesos de formación, actualización y especialización del personal de la Asamblea Legislativa;

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Unidad de Estudios y Finanzas Públicas		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

11. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
12. Supervisar y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Estudios; y
13. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Unidad de Estudios y Finanzas Públicas		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

7.2.1.1. Departamento de Análisis y Evaluación de Ingresos Tributarios

Objetivo:

Elaborar informes analíticos, reportes, proyecciones tributarias y estudios especializados de política tributaria, con el objetivo de apoyar los trabajos de evaluación a las iniciativas en materia fiscal presentadas en la Asamblea Legislativa.

Funciones:

1. Preparar la información, estadística y estudios en materia de ingresos tributarios requeridos por las comisiones, grupos parlamentarios y diputados;
2. Efectuar análisis y evaluaciones de los informes sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda presentados por el Jefe de Gobierno a la Asamblea Legislativa, realizando reportes específicos sobre los aspectos de situación económica e ingresos tributarios;
3. Preparar informes analíticos y de evaluación a las iniciativas de Ley de Ingresos y leyes fiscales que presente el Jefe de Gobierno a la Asamblea Legislativa;
4. Elaborar los análisis, estudios, proyecciones y cálculos sobre ingresos tributarios que le sean requeridos;
5. Elaborar proyecciones y cálculos de los indicadores fiscales y tributarios para el Distrito Federal;
6. Elaborar o supervisar los estudios que se realicen en materia de ingresos tributarios;
7. Integrar y mantener actualizada la información estadística y bases de datos generadas en materia de ingresos tributarios para su resguardo;
8. Operar el sistema de cálculo fiscal de la Asamblea Legislativa;
9. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
10. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Estudios; y
11. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Unidad de Estudios y Finanzas Públicas		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

7.2.1.2. Departamento de Análisis y Evaluación de Deuda Pública y Transferencias Federales

Objetivo:

Elaborar informes analíticos, reportes, proyecciones de ingresos no tributarios y estudios especializados de deuda pública y transferencia federales, con el objetivo de apoyar los trabajos de evaluación a las iniciativas en la materia presentadas en la Asamblea Legislativa.

Funciones:

1. Preparar la información, estadística y estudios en materia de transferencias federales y deuda pública requeridos por las comisiones, grupos parlamentarios y diputados;
2. Efectuar análisis y evaluaciones de los informes sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda presentados por el Jefe de Gobierno a la Asamblea Legislativa, realizando reportes específicos sobre los aspectos de finanzas públicas, deuda públicas y transferencias federales;
3. Preparar informes analíticos y de evaluación de las iniciativas relativas a deuda pública, recepción de transferencias federales y demás ingresos no tributarios que presente el Jefe de Gobierno a la Asamblea Legislativa;
4. Elaborar los análisis, estudios, proyecciones y cálculos sobre ingresos no tributarios, transferencias federales y deuda pública que le sean requeridos;
5. Elaborar proyecciones y cálculos de los indicadores de deuda pública y transferencia federales al Distrito Federal;
6. Elaborar o supervisar los estudios que se realicen en materia de ingresos no tributarios;
7. Integrar y mantener actualizada la información estadística y bases de datos generadas en materia de deuda pública, y transferencia federales para su resguardo;
8. Operar el sistema de cálculo fiscal de la Asamblea Legislativa;
9. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
10. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Estudios; y

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Unidad de Estudios y Finanzas Públicas		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

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

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Unidad de Estudios y Finanzas Públicas		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

7.2.2. Subdirección de Estudios, Presupuesto y Gasto Público

Objetivo:

Coordinar la obtención, análisis y sistematización de información sobre aspectos de presupuesto y gasto público, con el propósito de apoyar los trabajos de los legisladores en lo referente al análisis, generación de propuestas o modificación de iniciativas de leyes de egresos.

Funciones:

1. Supervisar la elaboración y preparación de información, estadísticas y estudios en materia presupuestal y de gasto público a proporcionar a las comisiones, grupos parlamentarios y diputados, verificando cumpla con los requisitos solicitados y con los sustentos técnicos necesarios;
2. Otorgar asesoría técnica especializada a las comisiones competentes en los trabajos de análisis de las iniciativas de presupuesto que presente el Jefe de Gobierno a la Asamblea Legislativa;
3. Supervisar los análisis, estudios, proyecciones y cálculos sobre egresos públicos que le sean requeridos;
4. Revisar y validar las proyecciones y cálculos de los indicadores de egresos que se elaboren;
5. Coordinar los estudios que se realicen en materia de presupuesto y gasto público;
6. Remitir a la Dirección de Estudios la información estadística y bases de datos generadas en materia de presupuesto y gasto público del gobierno del Distrito Federal para su resguardo;
7. Supervisar la operación del sistema de cálculo fiscal de la Asamblea Legislativa;
8. Participar en foros, congresos, así como en actividades de capacitación requeridas para apoyar el procesos de formación, actualización y especialización del personal de la Asamblea Legislativa;
9. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
10. Supervisar y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Estudios; y

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Unidad de Estudios y Finanzas Públicas		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

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

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Unidad de Estudios y Finanzas Públicas		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

7.2.2.1. Departamento de Análisis y Evaluación Presupuestal

Objetivo:

Elaborar informes analíticos, reportes, proyecciones de impacto presupuestal y estudios especializados de política de egresos, con el objetivo de apoyar los trabajos de evaluación a las iniciativas en materia presupuestal presentadas en la Asamblea Legislativa.

Funciones:

1. Preparar la información, estadística y estudios en materia presupuestal requeridos por las comisiones, grupos parlamentarios y diputados;
2. Preparar informes analíticos y de evaluación sobre las iniciativas de presupuesto que presente el Jefe de Gobierno a la Asamblea Legislativa;
3. Elaborar los análisis, estudios, proyecciones y cálculos en materia presupuestal que le sean requeridos;
4. Elaborar proyecciones y cálculos de los indicadores presupuestales del Gobierno del Distrito Federal;
5. Elaborar o supervisar los estudios que se realicen en materia presupuestal;
6. Integrar y mantener actualizada la información estadística y bases de datos generadas en materia de presupuesto para su resguardo;
7. Operar el sistema de cálculo fiscal de la Asamblea Legislativa;
8. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
9. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Estudios; y
10. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 VI LEGISLATURA	Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	 ASAMBLEA DE TODOS
Unidad de Estudios y Finanzas Públicas		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

7.2.2.2. Departamento de Análisis y Evaluación del Gasto Público

Objetivo:

Elaborar informes analíticos, reportes, proyecciones de distribución del gasto público y estudios especializados de política de egresos, con el objetivo de apoyar los trabajos de evaluación a las iniciativas en materia de gasto público presentadas en la Asamblea Legislativa.

Funciones:

1. Preparar la información, estadística y estudios en materia de gasto público requeridos por las comisiones, grupos parlamentarios y diputados;
2. Preparar informes analíticos y de evaluación de las propuestas de asignación del gasto público presentadas por el Jefe de Gobierno a la Asamblea Legislativa;
3. Elaborar los análisis, estudios, proyecciones y cálculos sobre gasto público que le sean requeridos;
4. Elaborar proyecciones y cálculos de los indicadores de gasto público del Gobierno del Distrito Federal;
5. Elaborar o supervisar los estudios que se realicen en materia de gasto público;
6. Integrar y mantener actualizada la información estadística y bases de datos generadas en materia de gasto público para su resguardo;
7. Operar el sistema de cálculo fiscal de la Asamblea Legislativa;
8. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
9. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Estudios; y
10. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

VIII. Glosario de Términos

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.
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.
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 forzoso, 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.

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

- Convenio:** Acuerdo de voluntades por el cual se crean, transmiten, modifican o extinguen derechos y obligaciones.
- COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
- Derechos ARCO:** Conjunto de derechos para garantizar la protección de los datos personales; estos derechos son: acceso a datos personales, rectificación, cancelación y oposición.
- Grupo revisor se 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 General, de la Contraloría General y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- INFODF:** Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- 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.
- ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Instituto:** Instituto de Investigaciones Parlamentarias.
- Ley Orgánica:** Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

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

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
Prestador de servicios:	Persona física o moral que cumpliendo con una serie de requisitos preestablecidos, proporciona o realiza una determinada actividad en favor de la Asamblea Legislativa
Prestador de servicios profesionales:	Persona física en pleno ejercicio de sus derechos, con capacidad jurídica para contratar y que por su calidad profesional cuenta con los conocimientos, elementos técnicos y la experiencia necesaria para realizar los servicios objeto del contrato que celebre con la Asamblea Legislativa
Proveedor:	Persona física o moral que celebre contratos con carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios con la Asamblea Legislativa
Reglamento Interior:	Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Sindicato:	Organización gremial de los trabajadores de la Asamblea Legislativa, según las Condiciones Generales de Trabajo de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal



VI LEGISLATURA

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

ASAMBLEA DE TODOS



Glosario de Términos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

Sistema: Sistema de información para cumplir con la Ley General de Contabilidad Gubernamental

Unidades administrativas: Oficialía Mayor, Tesorería General, Contraloría General, Coordinación General de Comunicación Social, Coordinación de Servicios Parlamentarios, Instituto de Investigaciones Parlamentarias, Unidad de Estudios y Finanzas Públicas; y las áreas que de ellas dependan

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL QUINCE, LA CONTRALORA GENERAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, MTRA. ANA IMELDA CAMPUZANO REYES, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 64, FRACCIÓN XX DEL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

CERTIFICA

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS, CONSTANTES DE DOSCIENTAS CUARENTA Y UN FOJAS ÚTILES, ESCRITAS POR AMBOS LADOS, CONCUERDAN FIELMENTE EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES CON SUS ORIGINALES QUE EN ESTE ACTO SE TIENEN A LA VISTA, CON LAS CUALES FUERON DEBIDAMENTE COTEJADAS.

DOY FÉ.

MTRA. ANA IMELDA CAMPUZANO REYES.

