MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

VI LEGISLATURA

2015

Índice

I	Introducción			4
II	Marco Jurídico			7
III	Objetivo del Manual			8
IV	Políticas Generales			9
V	Procedimientos			10
	V.1.	SA/SCE-01-01	Elaboración del Programa Anual de Auditorías	10
	V.2	SA-01-02	Realización de Auditorías	31
	V.3	SA-01-03	Elaboración del Informe Ejecutivo dirigido a la Comisión de Gobierno de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	70
	V.4	SA-01-04	Seguimiento a las Recomendaciones Plasmadas en el Informe Final de Auditoría	82
	V.5	SA-01-05	Elaboración del Dictamen Técnico por Presuntas Responsabilidades Derivadas de una Auditoría	106
	V.6	SCE-01-06	Evaluación al Control Interno	117
	V.7	SCE-01-07	Representar a la Contraloría General en los Comités y Subcomités que se integren en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal por Mandato de Ley o Acuerdo de la Comisión de Gobierno o del Comité de Administración.	143
	V.8	SCE-01-08	Representar a la Contraloría General en el Grupo Revisor de Bases para la Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios	150

V.9	SCE-01-09	Representar a la Contraloría General en los Actos de Licitación Pública e Invitación Restringida	158
V.10	SCE-01-10	Elaboración y seguimiento del Programa de Trabajo Anual de la Contraloría General	167
V.11	SCE-01-11	Auxiliar a las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa en la actualización y/o elaboración de los manuales de organización y procedimientos	191
V.12	SCE-01-12	Elaboración del Informe de Seguimiento y Evaluación al Programa de Trabajo Anual de las Unidades Administrativas	203
V.13	SLR-04-13	Atención e Investigación de Quejas y Denuncias	223
V.14	SLR-04-14	Atención de Expedientes de Responsabilidades	281
V.15	SLR-02-15	Realizar Notificaciones	338
V.16	SLR-03-16	Atención al Juicio de Amparo	359
V.17	SLR-03-17	Atención al Recurso de Revocación	383
V.18	SLR-04-18	Recepción, Registro y Control de las Declaraciones de Situación Patrimonial	420
V.19	SLR-03-19	Suscripción del Acta de Transferencia Documental	435
V.20	SLR-01-20	Seguimiento a la Evolución de Situación Patrimonial	443
V.21	SLR-02-21	Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros a cargo de los Servidores Públicos adscritos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	453

I. Introducción

El presente manual detalla la operación de la Contraloría General identificando los procedimientos sustantivos, políticas generales y específicas que permiten el cumplimiento de las funciones de la misma, establecidas en el Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal emitido por el Comité de Administración.

Las políticas y procedimientos que integran este manual, tienen como intención facilitar la comprensión del desarrollo de las actividades asignadas a los servidores públicos adscritos a la Contraloría General, convirtiéndolo en una herramienta que fortalece y guía su operación.

Asimismo, pretende servir como documento de inducción y apoyo para los servidores públicos de nuevo ingreso que deban cumplir con su responsabilidad pública, en la Contraloría General de esta Asamblea Legislativa del Distrito Federal, garantizando así continuidad en la gestión.

El presente manual es de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Contraloría General.

VI LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Contraloría General	ASAMBLEA DE TODOS
Introducción		
Fecha de Emisión: 06/11/02	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; con lo que se formaliza su expedición.

Comité de Administración

Presidenta

Dip. Dione Anguiano Flores

Vicepresidente

Dip. Adrián Michel Espino

Secretaria

Dip. Ariadna Montiel Reyes

Hoja de Firmas

Contraloría General

Autorizó
Mtra. Ana Imelda Campuzano Reyes
Contralora General

Revisó
Prof. Elio Ramón Bejarano Martínez
Subcontralor de Auditoría

Revisó
Lic. Omar Alejandro Espinosa Romo
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades

Revisó
Lic. Carlos Alejandro Zárate Benítez
Subcontralor de Control y Evaluación

II. Marco Jurídico

Estatuto

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

Leyes

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Código

- Código Federal de Procedimientos Penales

Reglamento

- Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

III. Objetivo del Manual

Establecer políticas y procedimientos que permitan a los servidores públicos adscritos a la Contraloría General desarrollar sus funciones de manera eficaz y eficiente, proveyendo un panorama detallado de las actividades que se llevan a cabo, con base en la normatividad y a las funciones establecidas en el Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

IV. Políticas Generales

1. Las copias certificadas que emita la Contraloría General deberán contar con firma del titular y sello oficial de esta unidad administrativa.

2. Todos los expedientes que se integren en la Contraloría General deberán tener número de registro que facilite su ubicación.

3. Todos los servidores públicos de la Contraloría General deberán apegarse al Programa de Trabajo Anual durante el desarrollo de sus actividades.

4. Los servidores públicos adscritos a la Contraloría General, deberán monitorear periódicamente los cambios normativos en la materia de su competencia, para su aplicación.

V. Procedimientos

SA/SCE-01-01 Elaboración del Programa Anual de Auditorías.

A. Objetivo específico

Elaborar el Programa Anual de Auditorías, mediante la selección de auditorías de conformidad a los criterios establecidos en el Manual General de Auditorías, con la finalidad de analizar la operación y funcionamiento de las áreas que integran las unidades administrativas y los grupos parlamentarios de la Asamblea Legislativa, con el propósito de optimizar los recursos y apoyar el logro de los objetivos institucionales.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Comisión de Gobierno de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal
- Contraloría General
- Subcontraloría de Auditoría
- Subcontraloría de Control y Evaluación
- Dirección de Auditoría Financiera
- Dirección de Auditoría Administrativa
- Dirección de Control
- Dirección de Evaluación
- Departamento de Auditoría Financiera "A"
- Departamento de Auditoría Financiera "B"
- Departamento de Auditoría Administrativa "A"
- Departamento de Auditoría Administrativa "B"
- Departamento de Evaluación al Control Interno
- Departamento de Evaluación y Seguimiento a la Gestión

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Programa Anual de Auditorías/PAA	Es el documento que contiene las auditorías y evaluaciones al control interno programadas para el siguiente ejercicio, éste será sometido a aprobación de la Comisión de Gobierno.

D. Políticas específicas

1. Para la elaboración del Programa Anual de Auditorías, la selección de auditorías se realizará considerando los siguientes criterios establecidos en el Manual General de Auditoría:

   - *La importancia relativa*: Se contemplan los rubros y conceptos que por su monto en el presupuesto asignado, son representativos en relación al presupuesto total y aquellos que presentan variaciones significativas en el ejercicio del gasto.

   - *La exposición al riesgo*: Corresponde a los rubros y conceptos propensos a ineficiencias, irregularidades e incumplimiento de los objetivos planteados, que pueden derivarse en debilidades de control interno.

   - *El interés general*: Se consideran conceptos y rubros que por la naturaleza, impacto social o trascendencia, son de importancia para la ciudadanía.

   - *Por disposición*: Son aquellos rubros de obligatoria revisión, por disposición expresa en leyes, reglamentos, manuales o acuerdos.

   - *Presencia y cobertura*: Se contemplan aquellos rubros y conceptos, que aún sin tener asignaciones presupuestales significativas, son relevantes para el desarrollo del actuar legislativo e institucional.

- *Seguimiento*: Recomendaciones derivadas de revisiones anteriores no atendidas en tiempo y forma, o que se encuentren aún pendientes de atender.

- *Recurrencia*: Presencia de problemas en forma recurrente en el rubro o concepto a auditar y que éstos sean relevantes con relación a los objetivos institucionales.

- *Resultado de revisiones anteriores*: Se consideran los resultados y observaciones derivadas de revisiones anteriores, que por su importancia sea necesario verificar.

2. El Contralor General deberá enviar el Programa Anual de Auditorías, para aprobación de la Comisión de Gobierno de la Asamblea Legislativa, mismo que deberá estar aprobado en el mes de diciembre.

3. Será responsabilidad del Subcontralor de Auditoría y del Subcontralor de Control y Evaluación coordinar la integración del Proyecto de Programa Anual de Auditorías y presentarlo al Contralor General a más tardar en el último bimestre de cada año, a fin de integrar el Programa Anual de Auditorías a tiempo e iniciar su ejecución en enero.

4. Los directores de Auditoría Financiera, de Auditoría Administrativa, de Control y de Evaluación deberán:

   4.1. Informar con la periodicidad que corresponda al Subcontralor de Auditoría y al Subcontralor de Control y Evaluación en sus ámbitos de competencia, respecto del avance del Programa Anual de Auditorías y, en su caso, el seguimiento de recomendaciones.

   4.2. Coordinar la ejecución de las auditorías y evaluaciones al control interno conforme al Programa Anual de Auditorías, mediante la participación de los servidores públicos encargados de ejecutarlas, quienes compartirán la responsabilidad del cumplimiento al Programa Anual de Auditorías.

4.3. Supervisar que en el desarrollo de las auditorías y evaluaciones, el personal adscrito, aplique los lineamientos establecidos en el Manual General de Auditoría, así como las disposiciones legales que correspondan.

E. Descripción del procedimiento

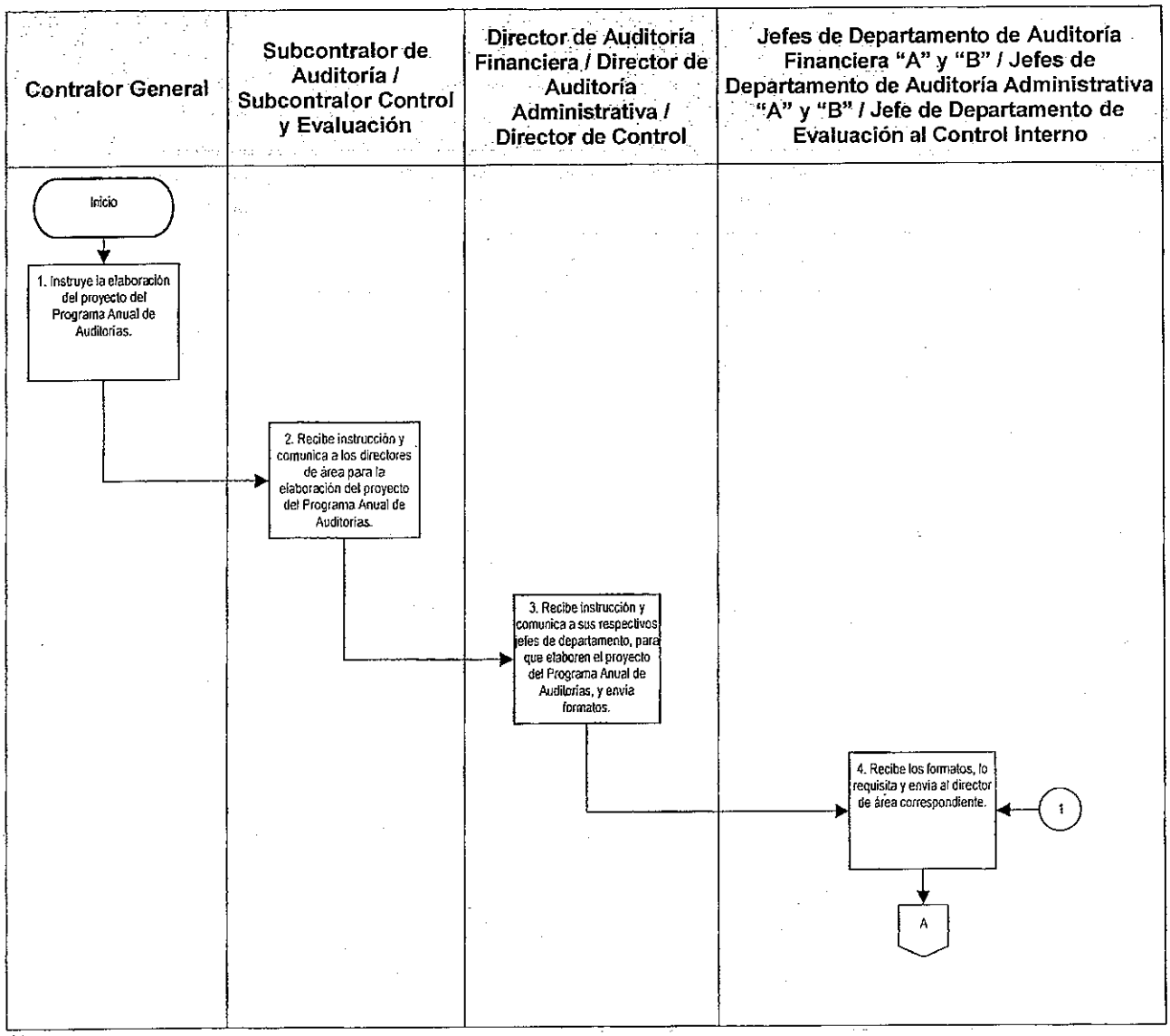
Responsable	Actividad	Registro
Contralor General	1. Instruye la elaboración del proyecto del Programa Anual de Auditorías.	
Subcontralor de Auditoría / Subcontralor de Control y Evaluación	2. Recibe instrucción y comunica a los directores de área para la elaboración del proyecto del Programa Anual de Auditorías.	
Director de Auditoría Financiera / Director de Auditoría Administrativa / Director de Control	3. Recibe instrucción y comunica a sus respectivos jefes de departamento, para que elaboren el proyecto del Programa Anual de Auditorías, contemplando las evaluaciones de control interno y envía formato de Programa Anual Analítico por Etapas (RD-SA/SCE-01-03), Programa Anual de Auditorías y Evaluaciones por Trimestre (RD-SA/SCE-01-01) y Programa Anual Específico por Auditoría o Evaluación (RD- SA/SCE-01-02).	Programa Anual de Auditorías y Evaluaciones por Trimestre (RD-SA/SCE-01-01) Programa Anual Específico por Auditoría o Evaluación (RD-SA/SCE-01-02) Programa Anual Analítico por Etapas (RD-SA/SCE-01-03)
Jefes de Departamento de Auditoría Financiera "A" y "B" / Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa "A" y "B" / Jefe de Departamento de Evaluación al Control Interno	4. Recibe los formatos, lo requisita y envía al director de área correspondiente.	Programa Anual de Auditorías y Evaluaciones por Trimestre (RD-SA/SCE-01-01) Programa Anual Específico por Auditoría o Evaluación (RD-SA/SCE-01-02) Programa Anual Analítico por Etapas (RD-SA/SCE-01-03)

Responsable	Actividad	Registro
Director de Auditoría Financiera / Director de Auditoría Administrativa / Director de Control	5. Recibe y revisa los formatos elaborados por el Jefe de Departamento correspondiente. ¿Están correctos? 5.1. No: Devuelve formatos para su corrección, señalando sus observaciones por escrito. Pasa a la actividad 4. 5.2. Sí: Da su visto bueno y lo presenta al Subcontralor de Auditoría y al Subcontralor Control y Evaluación.	Programa Anual de Auditorías y Evaluaciones por Trimestre (RD-SA/SCE-01-01) Programa Anual Específico por Auditoría o Evaluación (RD-SA/SCE-01-02) Programa Anual Analítico por Etapas (RD-SA/SCE-01-03)
Subcontralor de Auditoría / Subcontralor de Control y Evaluación	6. Recibe y revisa los formatos. ¿Están correctos? 6.1. No: Señala correcciones en los formatos y devuelve para su adecuación. Pasa a la actividad 5. 6.2. Sí: Da su visto bueno, y turna para elaboración de proyecto del Programa Anual de Auditorías.	
Subcontralor de Control y Evaluación	7. Recibe formatos, integra y turna para elaboración del Programa Anual de Auditorías.	
Director de Evaluación	8. Recibe formatos y turna para elaboración del Programa Anual de Auditorías.	
Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento a la Gestión	9. Recibe formatos, elabora proyecto del Programa Anual de Auditorías y envía para su revisión.	Programa Anual de Auditorías

Responsable	Actividad	Registro
Director de Evaluación	10. Recibe proyecto del Programa Anual de Auditorías y revisa. ¿Existen correcciones? 10.1. Sí: Devuelve proyecto para su corrección. Pasa a la actividad 9. 10.2. No: Envía proyecto para su visto bueno.	Programa Anual de Auditorías
Subcontralor de Control y Evaluación	11. Recibe proyecto del Programa Anual de Auditorías y revisa. ¿Existen correcciones? 11.1. Sí: Devuelve proyecto para su corrección. Pasa a la actividad 10. 11.2. No: Envía proyecto para su visto bueno.	Programa Anual de Auditorías
Contralor General	12. Recibe proyecto del Programa Anual de Auditorías y revisa. ¿Existen correcciones? 12.1. Sí: Devuelve proyecto para su corrección. Pasa a la actividad 11. 12.2. No: Da su visto bueno al Programa Anual de Auditorías mediante su rúbrica y envía mediante oficio para su aprobación.	Programa Anual de Auditorías
Comisión de Gobierno	13. Recibe el proyecto del Programa Anual de Auditorías, lo aprueba mediante Acuerdo y lo remite para su ejecución.	Programa Anual de Auditorías
Contralor General	14. Recibe el Programa Anual de Auditorías aprobado y lo remite junto con el Acuerdo de Comisión de Gobierno, para conocimiento y ejecución.	Programa Anual de Auditorías Acuerdo de Comisión de Gobierno

Responsable	Actividad	Registro
Subcontralor de Auditoría / Subcontralor de Control y Evaluación	15. Recibe el Programa Anual de Auditorías aprobado junto con el Acuerdo de Comisión de Gobierno y turna a los Directores de Área y Jefes de Departamento, adscritos a la Contraloría General, para su ejecución.	Programa Anual de Auditorías Acuerdo de Comisión de Gobierno
Fin del Procedimiento		

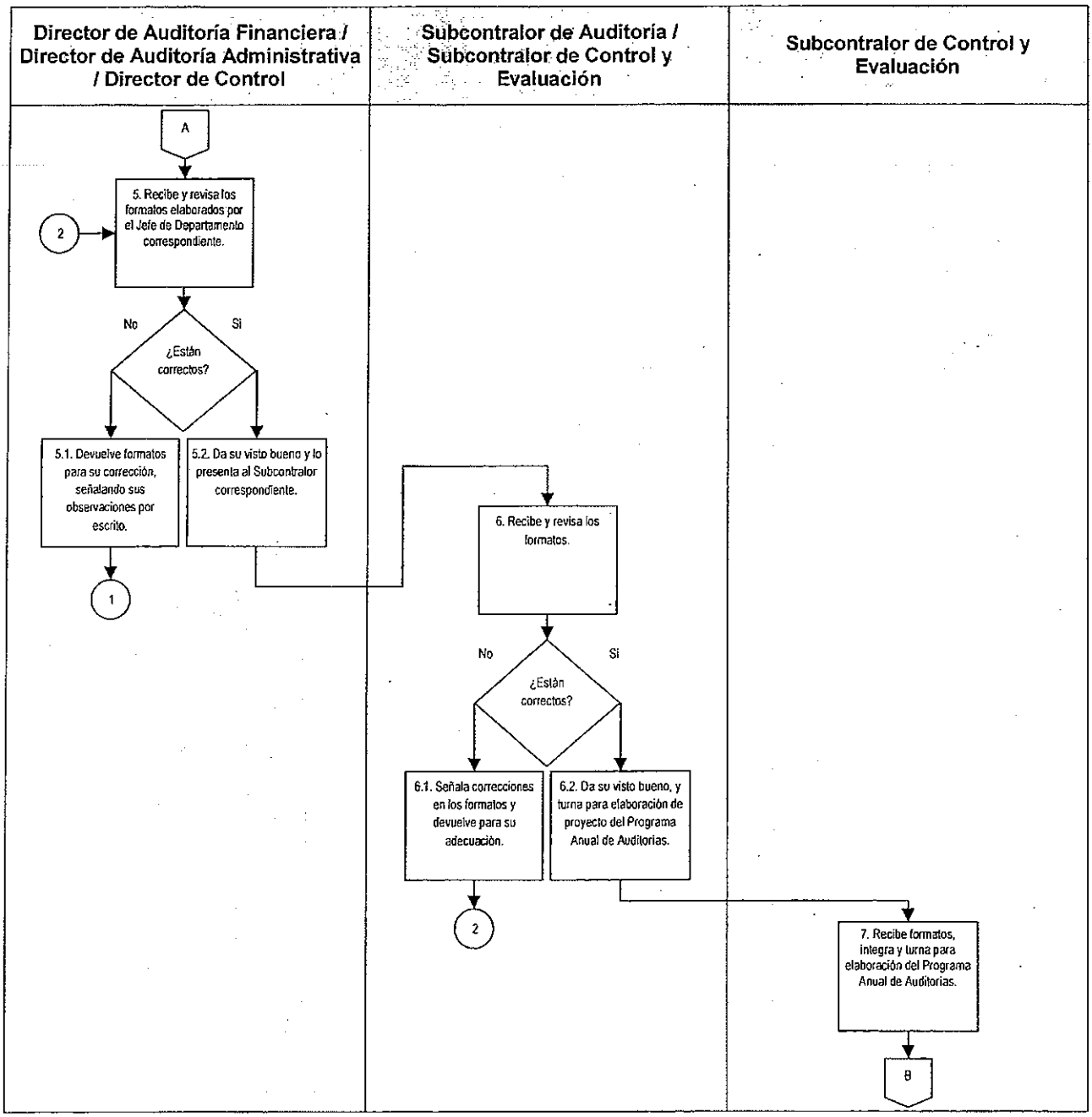
F. Diagrama de flujo

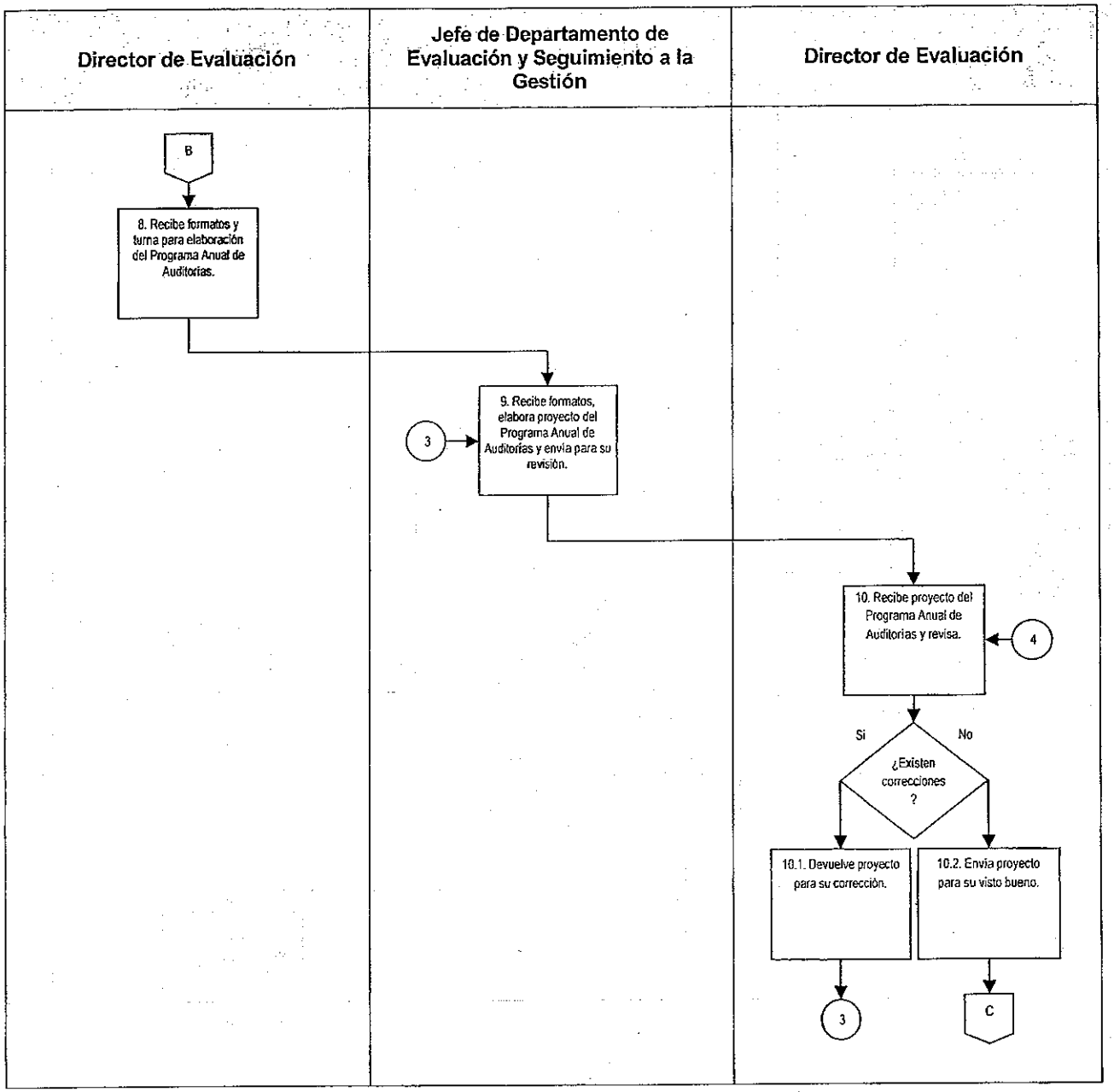


VI LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Contraloría General	ASAMBLEA DE TODOS

Subcontraloría de Auditoría
Subcontraloría de Control y Evaluación

Fecha de Emisión: 06/11/02	Fecha de Actualización: 24/08/15

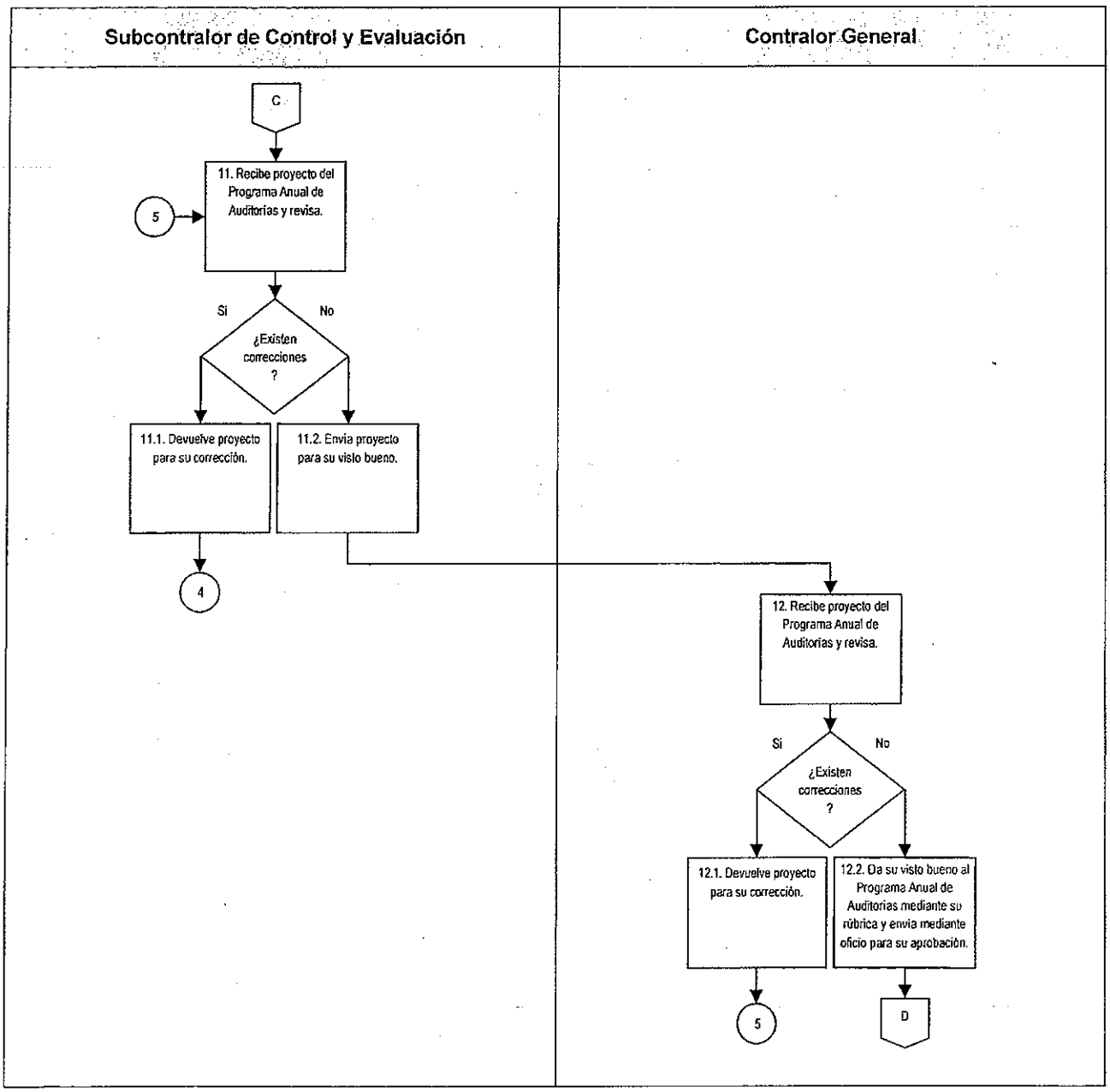


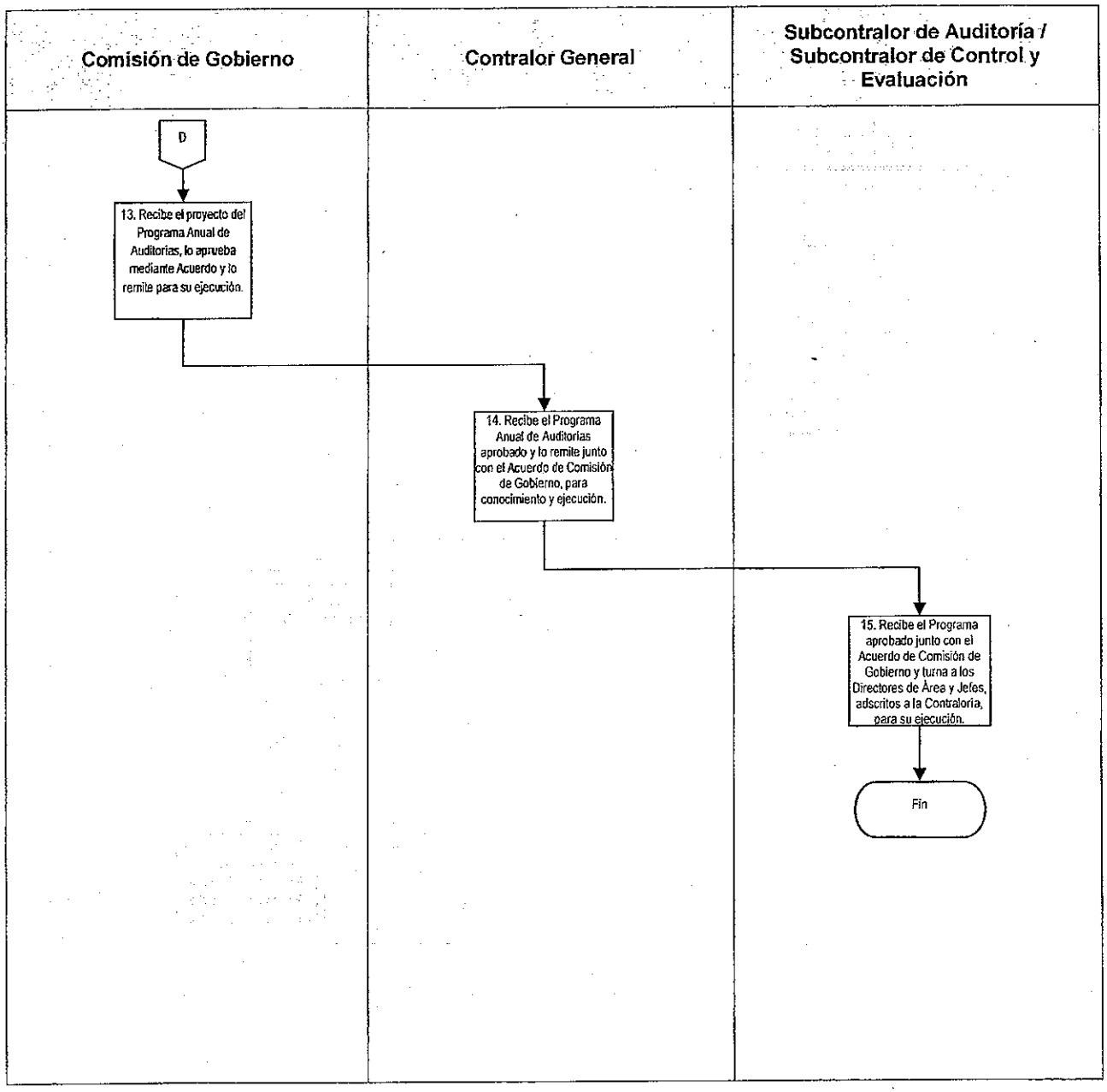

Director de Evaluación
Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento a la Gestión
Director de Evaluación
B
8. Recibe formatos y turna para elaboración del Programa Anual de Auditorías.
3
9. Recibe formatos, elabora proyecto del Programa Anual de Auditorías y envía para su revisión.
10. Recibe proyecto del Programa Anual de Auditorías y revisa.
4
Si
No
¿Existen correcciones ?
10.1. Devuelve proyecto para su corrección.
10.2. Envía proyecto para su visto bueno.
3
C

VI LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Contraloría General	ASAMBLEA DE TODOS

Subcontraloría de Auditoría
Subcontraloría de Control y Evaluación

Fecha de Emisión: 06/11/02	Fecha de Actualización: 24/08/15




Comisión de Gobierno
Contralor General
Subcontralor de Auditoría / Subcontralor de Control y Evaluación
D
13. Recibe el proyecto del Programa Anual de Auditorías, lo aprueba mediante Acuerdo y lo remite para su ejecución.
14. Recibe el Programa Anual de Auditorías aprobado y lo remite junto con el Acuerdo de Comisión de Gobierno, para conocimiento y ejecución.
15. Recibe el Programa aprobado junto con el Acuerdo de Comisión de Gobierno y turna a los Directores de Área y Jefes, adscritos a la Contraloría, para su ejecución.
Fin

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-SA/SCE-01-01	Programa Anual de Auditorías y Evaluaciones por Trimestre
RD-SA/SCE-01-02	Programa Anual Específico por Auditoría o Evaluación
RD-SA/SCE-01-03	Programa Anual Analítico por Etapas

Programa Anual de Auditorías y Evaluaciones por Trimestre (RD-SA/SCE-01-01).

CONTRALORÍA GENERAL

VI LEGISLATURA

RD-SA/SCE-01-01

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA (1)

PROGRAMACIÓN — PRIMER TRIMESTRE

No.	AUDITORÍA / EVALUACIÓN TIPO	AUDITORÍA / EVALUACIÓN CLAVE	RUBRO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
(2)	(3)	(4)	(5)							(6)						
(2)	(3)	(4)	(5)							(6)						
(2)	(3)	(4)	(5)							(6)						
(2)	(3)	(4)	(5)							(6)						
(2)	(3)	(4)	(5)							(6)						
(2)	(3)	(4)	(5)							(6)						
(2)	(3)	(4)	(5)							(6)						
(2)	(3)	(4)	(5)							(6)						

PROGRAMACIÓN — SEGUNDO TRIMESTRE

No.	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
(2)							(6)						
(2)							(6)						
(2)							(6)						
(2)							(6)						
(2)							(6)						
(2)							(6)						
(2)							(6)						
(2)							(6)						

PROGRAMACIÓN — TERCER TRIMESTRE

No.	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
(2)							(6)						
(2)							(6)						
(2)							(6)						
(2)							(6)						
(2)							(6)						
(2)							(6)						
(2)							(6)						
(2)							(6)						

PROGRAMACIÓN — CUARTO TRIMESTRE

No.	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
(2)						(6)							
(2)						(6)							
(2)						(6)							
(2)						(6)							
(2)						(6)							
(2)						(6)							
(2)						(6)							
(2)						(6)							

A ADMINISTRATIVA
F FINANCIERA
D DESEMPEÑO
ALDF ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
E EVALUACIÓN

Instructivo de llenado del formato Programa Anual de Auditorías y Evaluaciones por Trimestre (RD-SA/SCE-01-01).

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Año	El año del ejercicio en que se aplica.
2.	Número	El número consecutivo.
3.	Tipo	Tipificar la revisión (Auditoría Financiera, Administrativa, de Desempeño o Evaluación).
4.	Clave	Clave alfa numérica conformada por el tipo de revisión (letra), el número consecutivo en dos dígitos, el año en dos dígitos y las iniciales de la Asamblea Legislativa, conforme al Programa Anual de Auditorías autorizado.
5.	Rubro	El título del rubro a revisar (ejemplo: "Recursos Humanos" "Adquisiciones" etc.).
6.	Programación	Se sombreará de acuerdo al periodo que se lleve a cabo la Auditoría conforme a los cuatro rubros (Planeación, Ejecución, Informe Preliminar e Informe Final), al efecto se considerarán 52 semanas de enero a diciembre.

Programa Anual Específico por Auditoría o Evaluación (RD-SA/SCE-01-02).

Contraloría General **Programa Anual Específico por Auditoría o Evaluación (1)**	VI LEGISLATURA

DÍA, MES y AÑO (2)

Clave de Revisión: (3)		Tipo de Auditoría: (4)
Concepto a Revisar: (5)		Área por Auditar o Evaluar: (6)
Periodo a Revisar: Del (7) Al		Inicio (8) Término
Objetivo: (9)		
Antecedentes: (10)		
Alcance: (11)		
Procedimiento: (12)		
Justificación: (13)		
Observaciones: (14)		

Personal Comisionado	Iniciales	Rúbrica
Nombre y Puesto	(15)	
Nombre y Puesto		
Nombre y Puesto		

RESPONSABLE (16)

Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
C. XXXXXXXXXX Investigador Especializado	C. XXXXXXXXXX Jefe de Departamento	C. XXXXXXXXXX Director	C. XXXXXXXXXX Subcontralor

Instructivo de llenado del formato de Programa Anual Específico por Auditoría o Evaluación (RD-SA/SCE-01-02).

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Año	El año del ejercicio en que se aplica.
2.	Fecha	La fecha en que se elabora, dos dígitos para el día, nombre del mes y cuatro dígitos para el año.
3.	Clave de revisión	Clave alfa numérica conformada por el tipo de revisión (letra), el número consecutivo en dos dígitos, el año en dos dígitos y las iniciales de la Asamblea Legislativa, conforme al Programa Anual de Auditorías autorizado.
4.	Tipo de auditoría	Tipificar la Auditoría, conforme al Programa Anual de Auditorías autorizado (Financiera, Administrativa o de Desempeño. Para el caso de evaluaciones, poner la leyenda "No aplica".
5.	Título	El título del concepto a revisar (ejemplo: "Recursos Humanos" "Adquisiciones" etc.).
6.	Área por auditar o evaluar	Nombre completo del área a la que se le practicará la Auditoría.
7.	Fecha de periodo	La fecha en dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y dos dígitos para el año por el periodo a revisar.
8.	Fecha de inicio y término	La fecha en dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y dos dígitos para el año del inicio y término de la auditoría.
9.	Objetivo	El objetivo de la auditoría o evaluación.
10.	Antecedentes	En forma breve, los antecedentes de la auditoría o evaluación.
11.	Alcance	El programa, el concepto, la partida, el periodo y las actividades que se llevarán a cabo.

No.	Campo	Debe Anotarse
12.	Procedimiento	Señalar las técnicas de auditoría aplicables a dicha revisión. Para el caso de las evaluaciones, poner la leyenda "No aplica".
13.	Justificación	Describir brevemente el motivo por el cual se determinó la revisión.
14.	Observaciones	Las observaciones que se consideren necesarias para la adecuada ejecución de la revisión.
15.	Personal Comisionado	Nombre completo, cargo, iniciales y rúbrica del personal comisionado
16.	Responsables	Nombre completo, cargo y firma del personal responsable.

Programa Anual Analítico por Etapas (RD-SA/SCE-01-03).

VI LEGISLATURA

XX . XX XXXX

CONTRALORÍA GENERAL

SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA /SUBCONTRALORÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA xxxx

ANALÍTICO POR ETAPAS

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	OBJETIVO	[illegible]	[illegible]	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)							(8)					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)							(8)					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)							(8)					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)							(8)					

- PLANEACIÓN
- EJECUCIÓN
- INF. PRELIMINAR
- INF. FINAL

Instructivo de llenado del formato de Programa Anual Analítico por Etapas (RD-SA/SCE-01-03).

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Número	El número consecutivo.
2.	Clave de revisión	Clave alfa numérica conformada por el tipo de revisión (letra), el número consecutivo en dos dígitos, el año en dos dígitos y las iniciales de la Asamblea Legislativa, conforme al Programa Anual de Auditorías autorizado.
3.	Área por auditar o evaluar	Nombre completo del área a la que se le practicará la Auditoría o Evaluación.
4.	Concepto a revisar	El título del concepto a revisar (ejemplo: "Recursos Humanos", "Adquisiciones", etc.)
5.	Objetivo	Descripción breve del objetivo de la Auditoría
6.	Periodo a revisar	Las fechas del periodo a revisar del... al..., en dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro dígitos para el año.
7.	Periodo auditoría o evaluación	La fecha del periodo que se tiene programado para la Auditoría o Evaluación, en dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y dos para el año.
8.	Mes	Se sombreará de acuerdo al periodo que se lleve a cabo la Auditoría conforme a los cuatro rubros (Planeación, Ejecución, Informe Preliminar e Informe Final), al efecto se considerarán 52 semanas de enero a diciembre.

SA-01-02 Realización de Auditorías.

A. Objetivo específico

Establecer procedimientos sistematizados que permitan desarrollar la planeación, ejecución, informe preliminar e informe final de las auditorías aprobadas por la Comisión de Gobierno, verificando que las unidades administrativas auditadas realicen sus actividades bajo los principios de legalidad, imparcialidad, simplicidad, inmediatez, honestidad, veracidad y transparencia, haciendo énfasis en el aspecto preventivo.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Contraloría General
- Subcontraloría de Auditoría
- Dirección de Auditoría Financiera
- Dirección de Auditoría Administrativa
- Departamento de Auditoría Financiera "A"
- Departamento de Auditoría Financiera "B"
- Departamento de Auditoría Administrativa "A"
- Departamento de Auditoría Administrativa "B"
- Unidades y/o Áreas Administrativas

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Programa Anual de Auditorías/PAA	Es el documento que contiene las auditorías y evaluaciones al control interno programadas para el año en curso, éste deberá estar aprobado por la Comisión de Gobierno.

Unidad Administrativa Oficialía Mayor, Tesorería General, Coordinación General de Comunicación Social, Coordinación de Servicios Parlamentarios, Instituto de Investigaciones Parlamentarias y Unidad de Estudios y Finanzas Públicas.

D. Políticas específicas

1. El Contralor General deberá autorizar mediante su firma los informes derivados de las auditorías practicadas a las unidades administrativas.

2. El Subcontralor de Auditoría deberá determinar los plazos de ejecución de las auditorías, en el formato denominado Programa Anual Analítico por Etapas el cual forma parte del Programa Anual de Auditorías. En caso de que por causa de fuerza mayor se tengan que ajustar los tiempos de ejecución, se solicitará mediante oficio, con la debida justificación al Contralor General.

3. Será responsabilidad de los Directores de Auditoría Financiera y de Auditoría Administrativa:

   3.1. Supervisar que al inicio de cualquier revisión, sea formulada la planeación, entre el Jefe de Departamento y el Auditor encargado, dándola a conocer a los directores involucrados en la auditoría.

   3.2. Comunicar mediante oficio, previamente autorizado por el titular de la Contraloría General, al responsable del área auditada, en caso de que se requiera ampliar el grupo de auditores o sustituir alguno de sus miembros, así como modificar el alcance y/o el periodo por auditar.

   3.3. Informar que a partir de la recepción de los informes preliminares y finales de las auditorías, se establecerá un plazo de 10 días hábiles para las respuestas de las áreas auditadas.

   3.4. Establecer que los papeles de trabajo generados durante la revisión son propiedad y uso exclusivo de la Contraloría General, por lo que deberán estar debidamente resguardados.

4. Los Jefes de Departamento de Auditoría Financiera "A" y "B", y de Auditoría Administrativa "A" y "B", deberán elaborar la siguiente documentación, de acuerdo con las fechas programadas para el inicio de cada revisión, cuando se trate de una auditoría programada, o conforme a lo requerido en el Acuerdo de la Comisión de Gobierno:

   - Guía de auditoría.
   - Oficio de inicio de auditoría.
   - Acta de apertura.
   - Oficio de solicitud de Información.
   - Cuestionario de control interno.

5. Si en el análisis de la información proporcionada por la unidad administrativa o área auditada, según sea el caso, se detecta un hallazgo considerado grave, el Jefe de Departamento correspondiente, debe comunicarlo a su superior jerárquico, para dar aviso al Contralor General, quien deberá comunicarlo a la Comisión de Gobierno.

6. Será responsabilidad de los auditores actuar con la máxima diligencia, eficacia y eficiencia en las comisiones y servicios que le sean encomendados, absteniéndose de realizar cualquier acto, conducta u omisión que cause deficiencias en el trabajo. Además, debe tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación durante el desarrollo de los trabajos de auditoría.

7. El área auditada podrá solicitar solamente dos prórrogas de tiempo, las cuales serán autorizadas únicamente por el Contralor General, para la entrega de información para empezar la auditoría, así como para la entrega de la información complementaria, siempre que justifique las causas para esta prórroga.

8. Cuando en el desarrollo de la auditoría no se obtengan resultados o hallazgos, se elaborará únicamente el informe final de auditoría.

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Contralor General	1. Remite el Programa Anual de Auditorías aprobado para que se ejecuten las auditorías programadas en éste o requeridas por Acuerdo de la Comisión de Gobierno.	Programa Anual de Auditorías Acuerdo de la Comisión de Gobierno
Subcontralor de Auditoría	2. Recibe el Programa Anual de Auditorías o el Acuerdo de la Comisión de Gobierno e instruye para su atención.	Programa Anual de Auditorías Acuerdo de la Comisión de Gobierno
Director de Auditoría Financiera / Director de Auditoría Administrativa	3. Recibe el Programa Anual de Auditorías o el Acuerdo de la Comisión de Gobierno, envía, e instruye la planeación y ejecución de las auditorías.	Programa Anual de Auditorías Acuerdo de la Comisión de Gobierno
Jefes de Departamento de Auditoría Financiera "A" y "B" / Jefes de Departamento de Auditoría Administrativa "A" y "B"	4. Recibe el Programa Anual de Auditorías o el Acuerdo de la Comisión de Gobierno y elabora: • Guía de auditoría (RD-SA-02-01). • Oficio de inicio de auditoría (RD-SA-02-02). • Actas de apertura (RD-SA-02-03). • Oficio de solicitud de Información. • Cuestionario de control interno (RD-SA-02-04).	Programa Anual de Auditorías Acuerdo de la Comisión de Gobierno Guía de auditoría (RD-SA-02-01) Oficio de inicio de auditoría (RD-SA-02-02) Actas de apertura (RD-SA-02-03). Oficios de solicitud de Información Cuestionarios de control interno (RD-SA-02-04)

Responsable	Actividad	Registro
Jefes de Departamento de Auditoría Financiera "A" y "B" / Jefes de Departamento de Auditoría Administrativa "A" y "B"	5. Envía documentación elaborada para su revisión.	Guía de auditoría (RD-SA-02-01) Oficio de inicio de auditoría (RD-SA-02-02) Acta de apertura (RD-SA-02-03). Oficio de solicitud de Información Cuestionario de control interno (RD-SA-02-04)
Director de Auditoría Financiera / Director de Auditoría Administrativa	6. Recibe y revisa documentación. ¿Está correctamente elaborada? 6.1. No: Devuelve documentación para su corrección. Pasa a la actividad 4. 6.2. Sí: Remite los documentos para revisión.	Guía de auditoría (RD-SA-02-01) Oficio de inicio de auditoría (RD-SA-02-02) Acta de apertura (RD-SA-02-03). Oficio de solicitud de información. Cuestionario de control interno (RD-SA-02-04)

Responsable	Actividad	Registro
Subcontralor de Auditoría	7. Recibe y revisa documentación. ¿Está correctamente elaborada? 7.1. No: Anota las correcciones y devuelve documentos para su modificación. Pasa a la actividad 6. 7.2. Sí: Envía Oficio de Inicio, Acta de Apertura y Oficio de Solicitud de Información para visto bueno.	Guía de auditoría (RD-SA-02-01) Oficio de inicio de auditoría (RD-SA-02-02) Acta de apertura (RD-SA-02-03). Oficio de solicitud de Información Cuestionario de control interno (RD-SA-02-04)
Contralor General	8. Recibe y revisa documentos elaborados. ¿Están correctamente elaborados? 8.1. No: Señala las observaciones y devuelve documentos para su corrección. Pasa a la actividad 7. 8.2. Sí: Firma y envía el RD-SA-02-02, firma el Oficio de Solicitud de Información dirigido al titular de la unidad administrativa y área a ser auditada, según sea el caso y convoca para la firma del RD-SA-02-03.	Oficios de inicio de auditoría (RD-SA-02-02) Oficio de Solicitud de Información Acta de Apertura (RD-SA-02-03)
Contralor General / Subcontralor de Auditoría / Director de Auditoría Financiera / Director de Auditoría Administrativa / Titular Unidad Administrativa / Área a ser auditada	9. Firman en 2 originales el RD-SA-02-03, y entrega el Oficio de Solicitud de Información y el RD-SA-02-04 a la unidad administrativa y/o área a ser auditada.	Acta de Apertura (RD-SA-02-03) Oficio de Solicitud de Información Cuestionario de Control Interno (RD-SA-02-04)
Titular de unidad administrativa / Área a ser auditada	10. Requisita el RD-SA-02-04 y envía junto con la información solicitada.	Cuestionario de Control Interno (RD-SA-02-04)

Responsable	Actividad	Registro
Contralor General	11. Recibe de la unidad administrativa y/o área auditada, según sea el caso, la información solicitada y las respuestas al RD-SA-02-04 y las remite.	Cuestionario de Control Interno (RD-SA-02-04)
Subcontralor de Auditoría	12. Recibe y remite información solicitada y respuestas al RD-SA-02-04 para su análisis y revisión.	Cuestionario de Control Interno (RD-SA-02-04)
Director de Auditoría Financiera / Director de Auditoría Administrativa	13. Recibe, revisa y remite información solicitada y respuestas al RD-SA-02-04, para que inicie la ejecución de la auditoría.	Cuestionario de Control Interno (RD-SA-02-04)
Jefes de Departamento de Auditoría Financiera "A" y "B" / Jefes de Departamento de Auditoría Administrativa "A" y "B"	14. Recibe información solicitada y respuestas al RD-SA-02-04 y da inicio a la etapa de ejecución de la auditoría.	Cuestionario de Control Interno (RD-SA-02-04)
	15. Elabora las cédulas que forman parte de los papeles de trabajo y verifica que la documentación contenida de la información solicitada y las respuestas al RD-SA-02-04 sea suficiente para la elaboración de los papeles de trabajo. ¿Es suficiente? 15.1. Sí: Continúa con el análisis. Pasa a la actividad 17. 15.2. No: Elabora oficio mediante el cual solicita información complementaria o el acceso a los archivos, de la unidad administrativa y/o área auditada con la autorización del Director de Área y Subcontralor.	Cuestionario de Control Interno (RD-SA-02-04) Oficio de Solicitud de Información Complementaria
	16. Recibe información complementaria de la unidad administrativa y/o área auditada, según sea el caso y continúa con la revisión de los documentos.	

Responsable	Actividad	Registro
Jefes de Departamento de Auditoría Financiera "A" y "B" / Jefes de Departamento de Auditoría Administrativa "A" y "B"	17. Analiza la información. ¿Identifica hallazgos considerados graves? 17.1. No: Continúa el proceso de ejecución de auditoría. Pasa a la actividad 21. 17.2. Sí: Comunica los hallazgos.	
Director de Auditoría Financiera / Director de Auditoría Administrativa	18. Conoce y comunica los hallazgos considerados graves.	
Subcontralor de Auditoría	19. Conoce y valora los hallazgos. ¿Considera que los hallazgos son graves? 19.1. No: Instruye para que se elabore el proyecto de Informe Preliminar de Auditoría (RD-SA-02-05) a través del Director correspondiente. Pasa a la actividad 21. 19.2. Sí: Comunica los hallazgos al Contralor General.	Informe Preliminar de Auditoría (RD-SA-02-05)
Contralor General	20. Conoce y valora los hallazgos. ¿Considera que los hallazgos son graves? 20.1. No: Desestima hallazgos, comunica e instruye se continúe con el proceso de ejecución de auditoría. Pasa a actividad 21. 20.2. Sí: Comunica mediante oficio, los hallazgos a la Comisión de Gobierno, para que determine la o las acciones a seguir, e instruye para integración de expediente técnico.	Oficio de hallazgos
	Continúa con Procedimiento SA-01-05 de Integración y Revisión del Dictamen Técnico.	

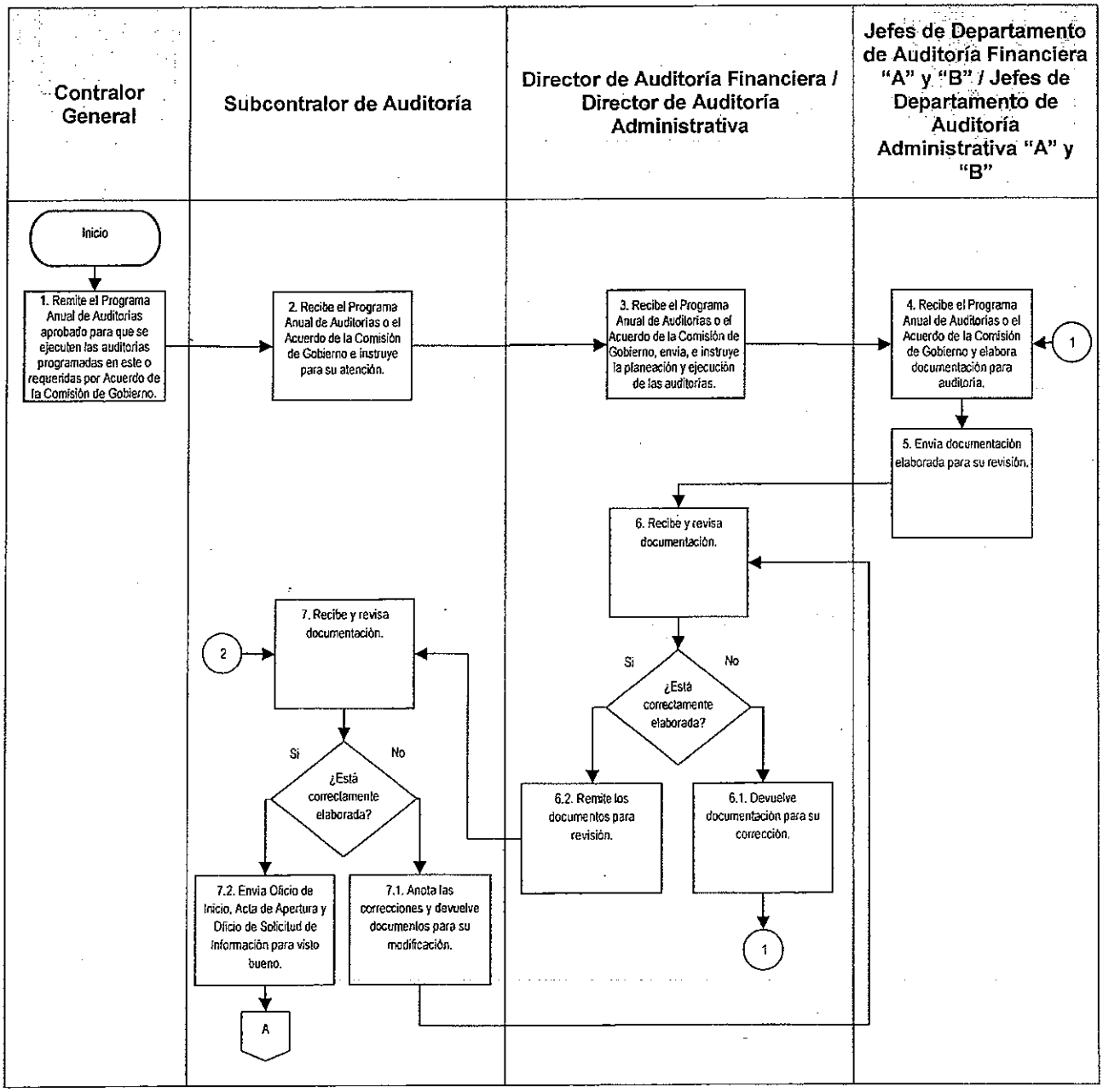
Responsable	Actividad	Registro
Jefes de Departamento de Auditoría Financiera "A" y "B" / Jefes de Departamento de Auditoría Administrativa "A" y "B"	21. Elabora el proyecto de RD-SA-02-05, así como oficio de envío al Titular del Área Auditada y lo remite para su revisión.	Informe Preliminar de Auditoría (RD-SA-02-05) Oficio de envío de Informe Preliminar
Director de Auditoría Financiera / Director de Auditoría Administrativa	22. Recibe el proyecto de RD-SA-02-05 y oficio de envío de Informe Preliminar, analiza y revisa. ¿Están correctos? 22.1. No: Realiza las observaciones correspondientes y devuelve documentos para su corrección. Pasa a la actividad 21. 22.2. Sí: Remite el proyecto de RD-SA-02-05 al Subcontralor.	Informe Preliminar de Auditoría (RD-SA-02-05) Oficio de envío de Informe Preliminar
Subcontralor de Auditoría	23. Recibe y revisa el proyecto RD-SA-02-05 y oficio de envío al titular del área auditada. ¿Están correctos? 23.1. No: Anota las observaciones para su corrección y devuelve. Pasa a la actividad 22. 23.2. Sí: Envía el proyecto RD-SA-02-05 y Oficio de envío de Informe Preliminar para su revisión.	Informe Preliminar de Auditoría (RD-SA-02-05) Oficio de envío de Informe Preliminar

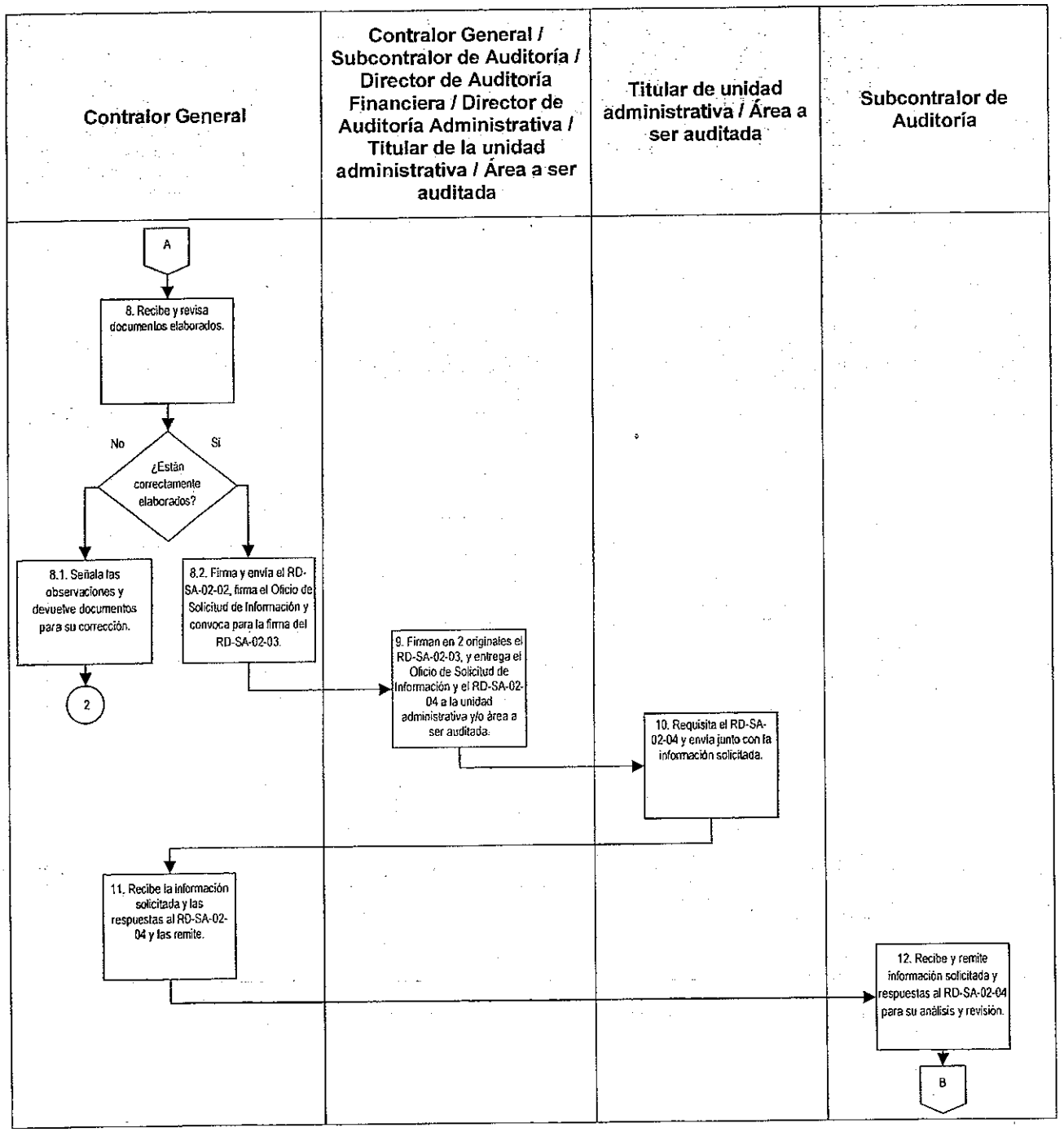
Responsable	Actividad	Registro
Contralor General	24. Recibe el proyecto de RD-SA-02-05, oficio de envío de Informe Preliminar al titular del área auditada y revisa. ¿Están correctos? 24.1. No: Anota las observaciones para su corrección y devuelve. Pasa a la actividad 23. 24.2. Sí: Firma 2 tantos de autorización, envía un tanto de RD-SA-02-05 y oficio de envío de Informe Preliminar al titular de la unidad administrativa auditada, e instruye que se envíe el otro tanto del RD-SA-02-05 y oficio de envío de Informe Preliminar al Director General del área auditada.	Informe Preliminar de Auditoría (RD-SA-02-05) Oficio de envío de Informe Preliminar
Subcontralor de Auditoría	25. Recibe, firma y envía el RD-SA-02-05 y oficio al Director General del área auditada con las observaciones y los resultados obtenidos, solicitando la documentación que coadyuven a solventar los resultados.	Informe Preliminar de Auditoría (RD-SA-02-05) Oficio de Envío de Informe Preliminar
Titular de la unidad administrativa / Directores Generales	26. Recibe el RD-SA-02-05 y oficio con los resultados obtenidos y envía la documentación para la solventación de dichos resultados.	Informe Preliminar de Auditoría (RD-SA-02-05) Oficio de Envío de Informe Preliminar
Contralor General	27. Recibe la documentación de la unidad administrativa y/o área auditada para la solventación o respuesta al Informe Preliminar de Auditoría y turna para su revisión.	Respuesta al Informe Preliminar de Auditoría
Subcontralor de Auditoría	28. Recibe y remite la respuesta al Informe Preliminar de Auditoría con la documentación soporte.	Respuesta al Informe Preliminar de Auditoría

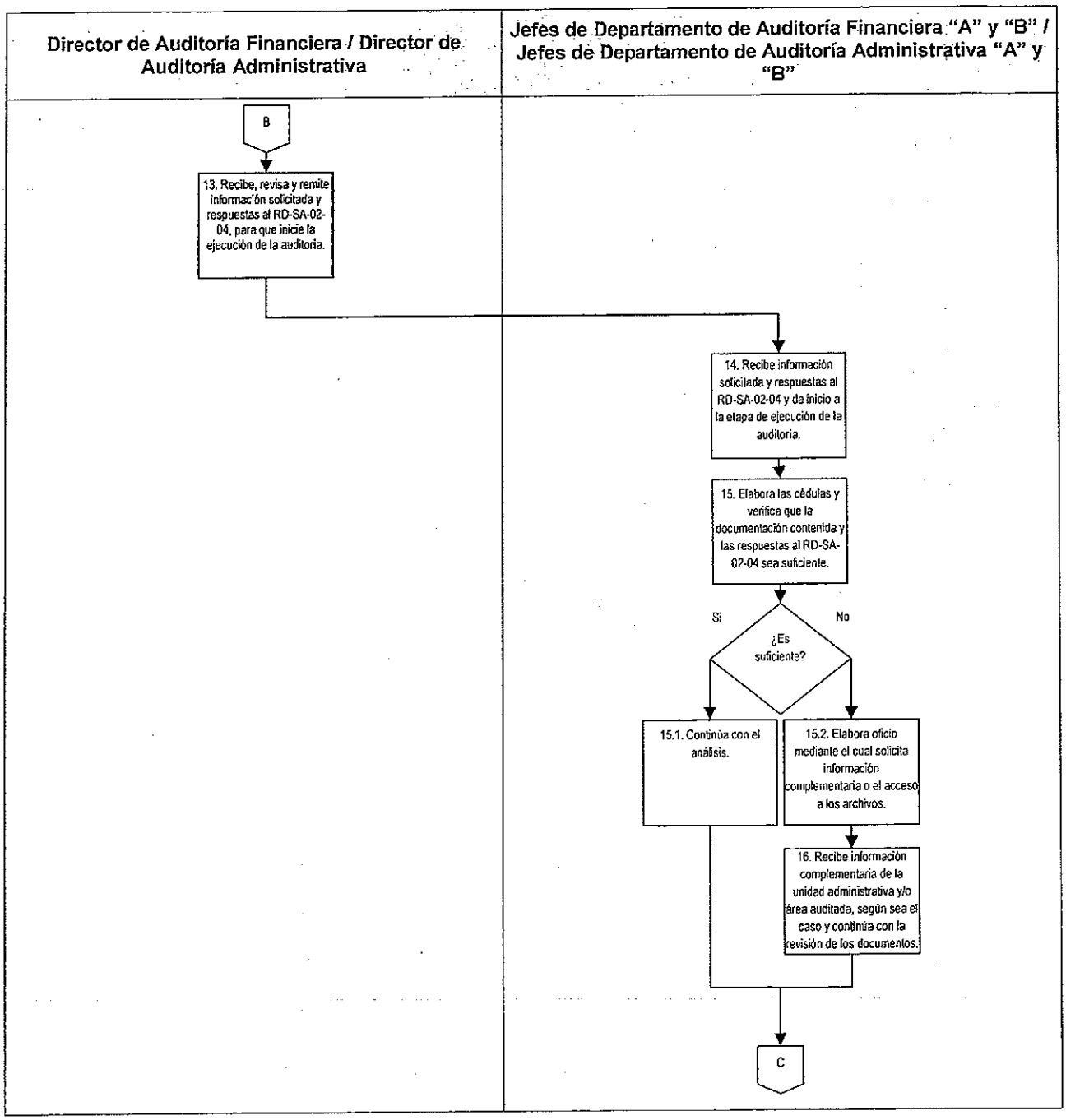
Responsable	Actividad	Registro
Director de Auditoría Financiera / Director de Auditoría Administrativa	29. Recibe y turna la respuesta al Informe Preliminar de Auditoría con la documentación soporte para su análisis.	Respuesta al Informe Preliminar de Auditoría
Jefes de Departamento de Auditoría Financiera "A" y "B" / Jefes de Departamento de Auditoría Administrativa "A" y "B"	30. Recibe y analiza la respuesta al Informe Preliminar de Auditoría; elabora y remite el proyecto de Informe Final de Auditoría (RD-SA-02-06), así como Oficio de envío de Informe Final al titular de área auditada, determinando si se solventan o no los resultados obtenidos.	Respuesta al Informe Preliminar de Auditoría Informe Final de Auditoría (RD-SA-02-06) Oficio de envío de Informe Final
Director de Auditoría Financiera / Director de Auditoría Administrativa	31. Recibe y revisa el proyecto de RD-SA-02-06 y Oficio de envío de Informe Final al titular de área auditada, conforme a la normatividad. ¿El proyecto está de acuerdo a la normatividad? 31.1. No: Señala observaciones al proyecto de RD-SA-02-06, así como al Oficio de envío de Informe Final y devuelve para su corrección. Pasa a la actividad 30. 31.2. Sí: Firma y envía el proyecto de RD-SA-02-06 así como Oficio de envío de Informe Final al titular de área auditada, para su revisión y aprobación.	Informe Final de Auditoría (RD-SA-02-06) Oficio de envío de Informe Final

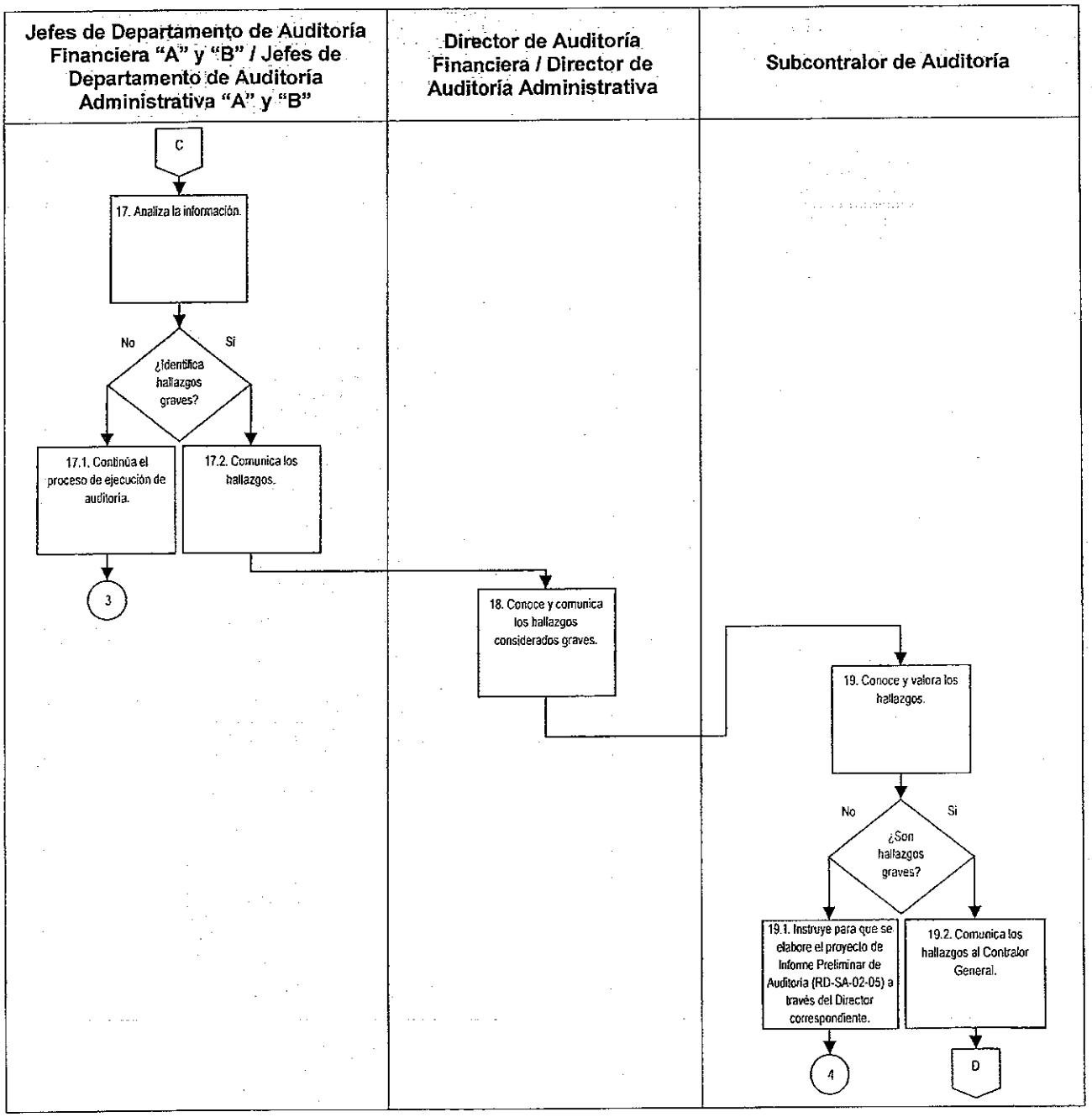
Responsable	Actividad	Registro
Subcontralor de Auditoría	32. Recibe y revisa el proyecto de RD-SA-02-06 y Oficio de envío de Informe Final al titular de área auditada, y determina: ¿El proyecto de Informe está de conformidad a la normatividad? 32.1. No: Anota observaciones al proyecto de RD-SA-02-06 y al oficio, y devuelve para su corrección. Pasa a la actividad 31. 32.2. Sí: Firma y envía el proyecto de RD-SA-02-06 así como Oficio de envío de Informe Final al titular de área auditada, para su autorización.	Informe Final de Auditoría (RD-SA-02-06) Oficio de envío de Informe Final
Contralor General	33. Recibe, revisa y, en su caso, autoriza el proyecto de RD-SA-02-06 y Oficio de envío de Informe Final al titular de área auditada. ¿Autoriza el proyecto de Informe? 33.1. No: Anota las observaciones al proyecto de RD-SA-02-06 y al Oficio de envío de Informe Final, y devuelve para su corrección. Pasa a la actividad 32. 33.2. Sí: Firma el RD-SA-02-06 y Oficio de envío de Informe Final al titular de área auditada, lo turna al titular de la unidad administrativa, con las observaciones, los resultados y las recomendaciones emitidas, solicitando la documentación que permita atenderlas.	Informe Final de Auditoría (RD-SA-02-06) Oficio de envío de Informe Final
Fin del Procedimiento		

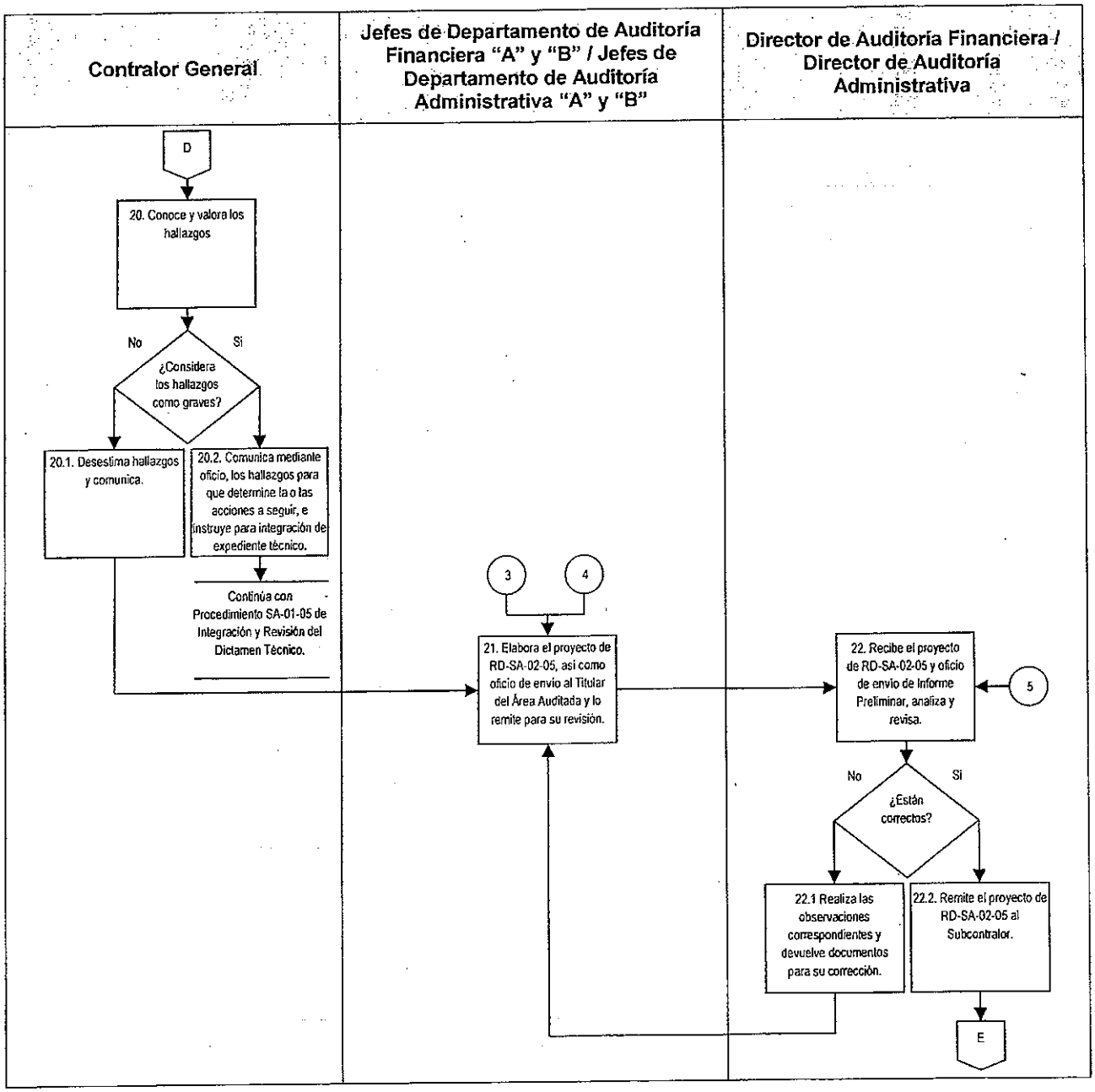
F. Diagrama de flujo

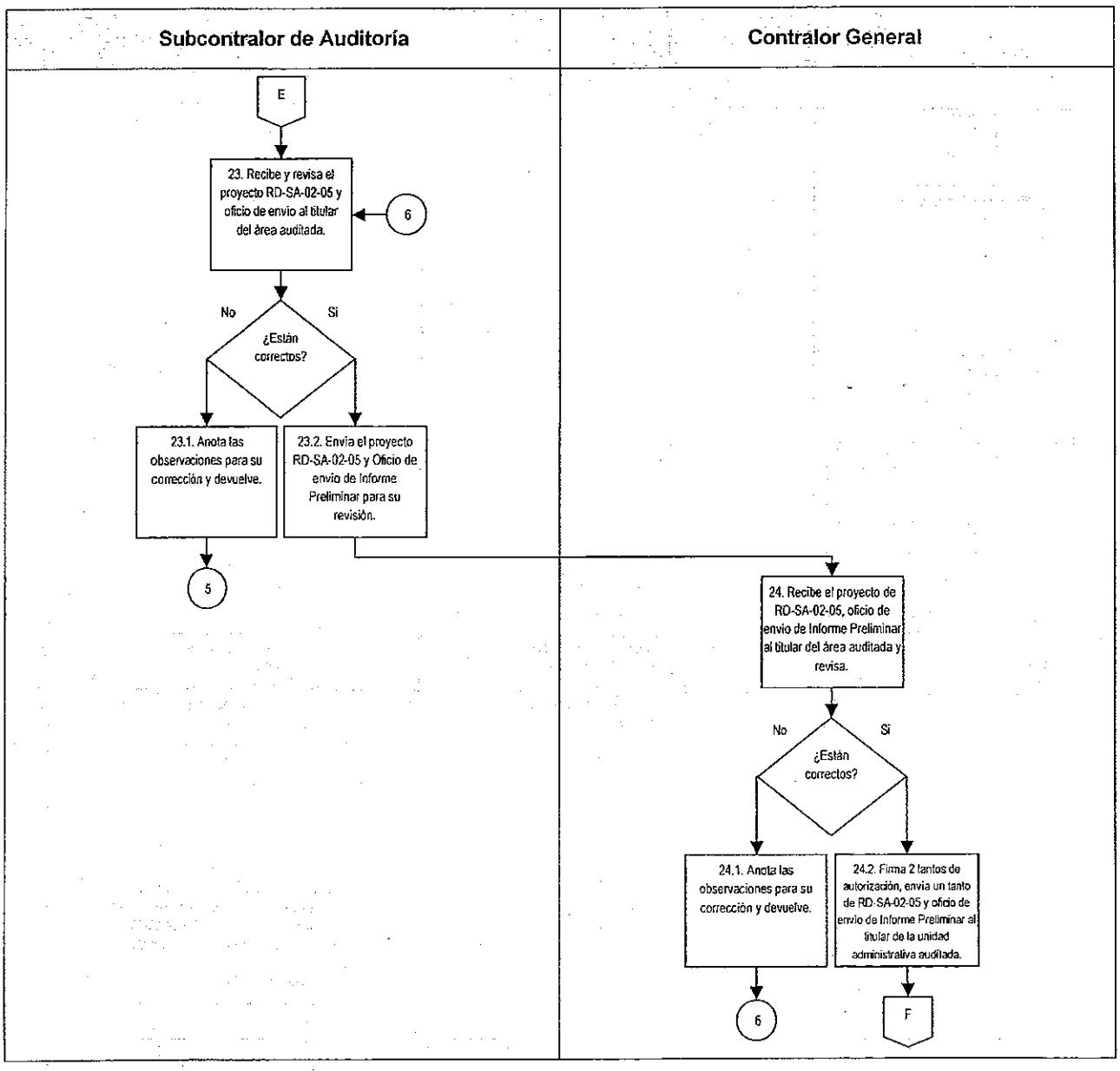



Contralor General
Contralor General / Subcontralor de Auditoría / Director de Auditoría Financiera / Director de Auditoría Administrativa / Titular de la unidad administrativa / Área a ser auditada
Titular de unidad administrativa / Área a ser auditada
Subcontralor de Auditoría
A
8. Recibe y revisa documentos elaborados.
No
Sí
¿Están correctamente elaborados?
8.1. Señala las observaciones y devuelve documentos para su corrección.
2
8.2. Firma y envía el RD-SA-02-02, firma el Oficio de Solicitud de Información y convoca para la firma del RD-SA-02-03.
9. Firman en 2 originales el RD-SA-02-03, y entrega el Oficio de Solicitud de Información y el RD-SA-02-04 a la unidad administrativa y/o área a ser auditada.
10. Requisita el RD-SA-02-04 y envía junto con la información solicitada.
11. Recibe la información solicitada y las respuestas al RD-SA-02-04 y las remite.
12. Recibe y remite información solicitada y respuestas al RD-SA-02-04 para su análisis y revisión.
B

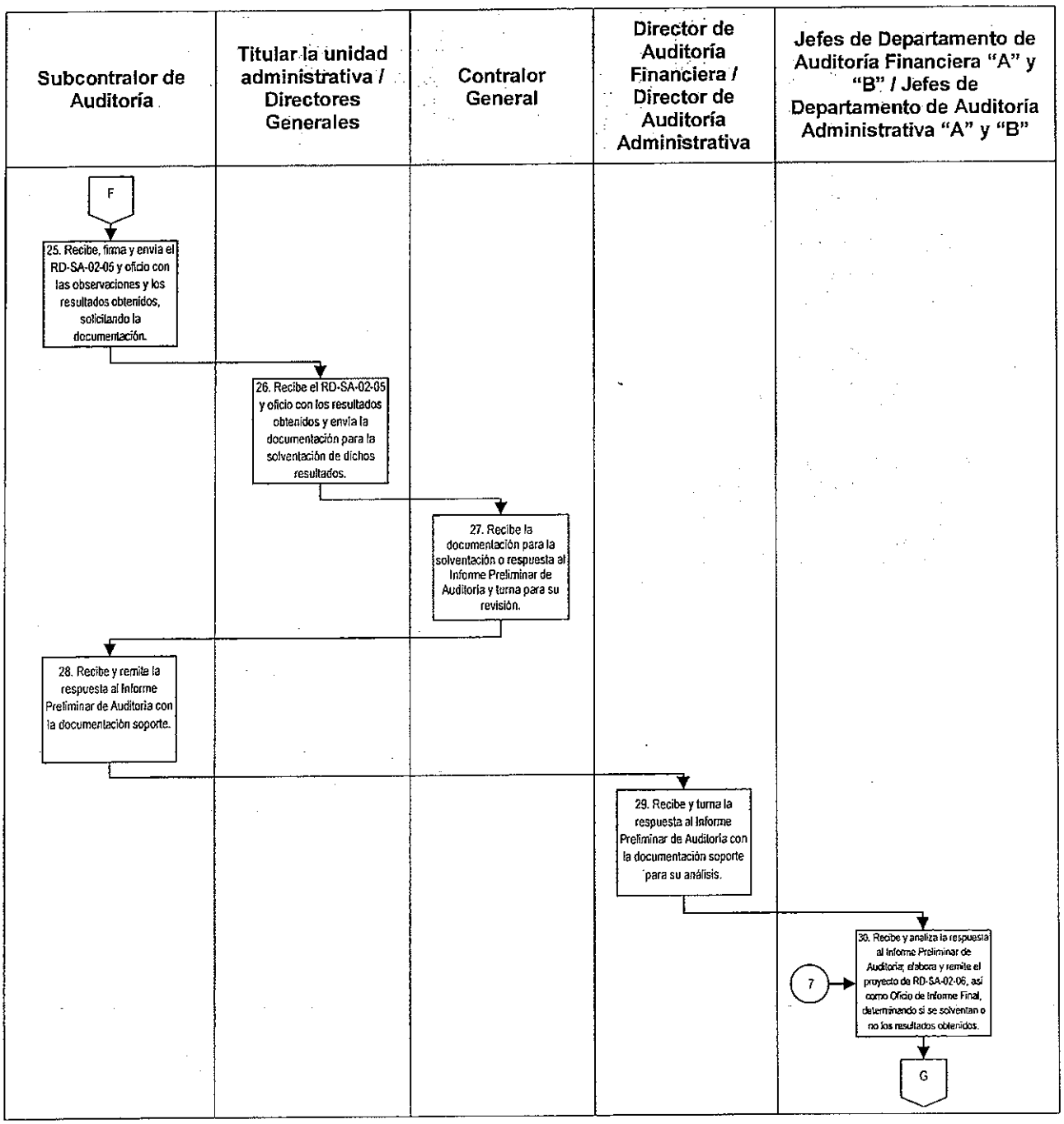

Director de Auditoría Financiera / Director de Auditoría Administrativa
Jefes de Departamento de Auditoría Financiera "A" y "B" / Jefes de Departamento de Auditoría Administrativa "A" y "B"
B
13. Recibe, revisa y remite información solicitada y respuestas al RD-SA-02-04, para que inicie la ejecución de la auditoría.
14. Recibe información solicitada y respuestas al RD-SA-02-04 y da inicio a la etapa de ejecución de la auditoría.
15. Elabora las cédulas y verifica que la documentación contenida y las respuestas al RD-SA-02-04 sea suficiente.
¿Es suficiente?
Si
No
15.1. Continúa con el análisis.
15.2. Elabora oficio mediante el cual solicita información complementaria o el acceso a los archivos.
16. Recibe información complementaria de la unidad administrativa y/o área auditada, según sea el caso y continúa con la revisión de los documentos.
C

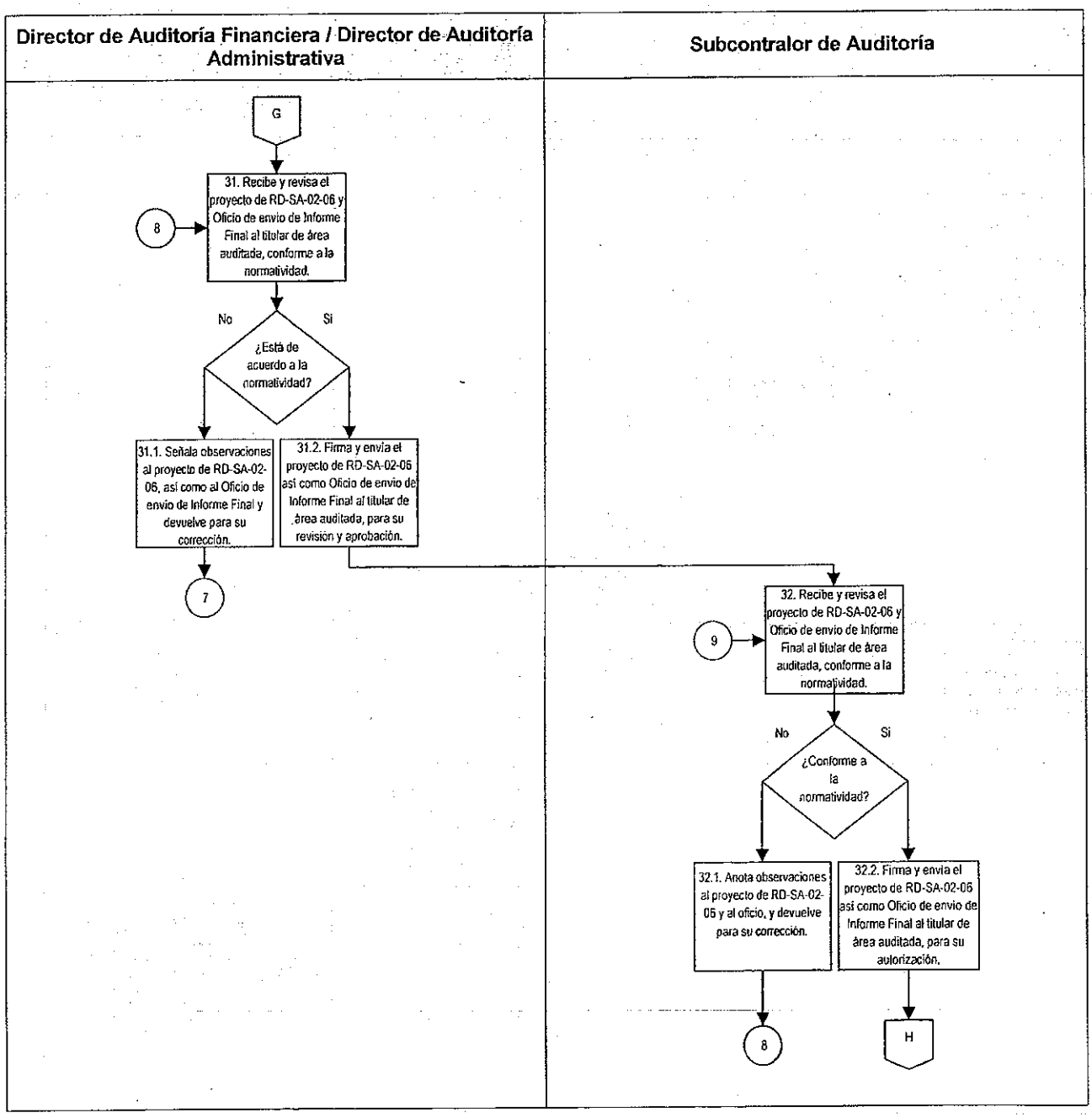

Jefes de Departamento de Auditoría Financiera "A" y "B" / Jefes de Departamento de Auditoría Administrativa "A" y "B"
Director de Auditoría Financiera / Director de Auditoría Administrativa
Subcontralor de Auditoría
C
17. Analiza la información.
No
Si
¿Identifica hallazgos graves?
17.1. Continúa el proceso de ejecución de auditoría.
17.2. Comunica los hallazgos.
3
18. Conoce y comunica los hallazgos considerados graves.
19. Conoce y valora los hallazgos.
No
Si
¿Son hallazgos graves?
19.1. Instruye para que se elabore el proyecto de Informe Preliminar de Auditoría (RD-SA-02-05) a través del Director correspondiente.
19.2. Comunica los hallazgos al Contralor General.
4
D


Contralor General
Jefes de Departamento de Auditoría Financiera "A" y "B" / Jefes de Departamento de Auditoría Administrativa "A" y "B"
Director de Auditoría Financiera / Director de Auditoría Administrativa
D
20. Conoce y valora los hallazgos
No
Si
¿Considera los hallazgos como graves?
20.1. Desestima hallazgos y comunica.
20.2. Comunica mediante oficio, los hallazgos para que determine la o las acciones a seguir, e instruye para integración de expediente técnico.
Continúa con Procedimiento SA-01-05 de Integración y Revisión del Dictamen Técnico.
3
4
21. Elabora el proyecto de RD-SA-02-05, así como oficio de envío al Titular del Área Auditada y lo remite para su revisión.
22. Recibe el proyecto de RD-SA-02-05 y oficio de envío de Informe Preliminar, analiza y revisa.
5
No
Si
¿Están correctos?
22.1 Realiza las observaciones correspondientes y devuelve documentos para su corrección.
22.2. Remite el proyecto de RD-SA-02-05 al Subcontralor.
E

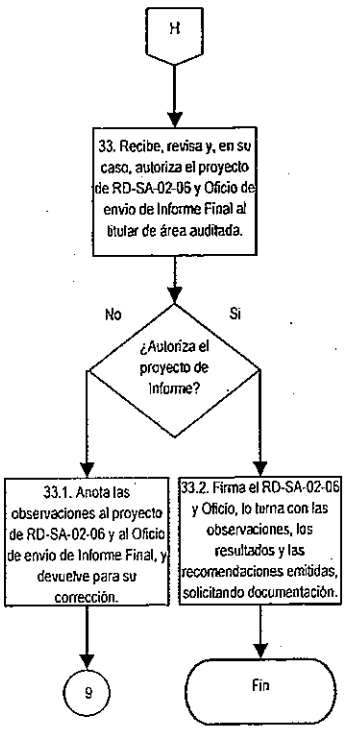

Subcontralor de Auditoría
Contralor General
E
23. Recibe y revisa el proyecto RD-SA-02-05 y oficio de envio al titular del área auditada.
6
No
Si
¿Están correctos?
23.1. Anota las observaciones para su corrección y devuelve.
23.2. Envia el proyecto RD-SA-02-05 y Oficio de envio de Informe Preliminar para su revisión.
5
24. Recibe el proyecto de RD-SA-02-05, oficio de envio de Informe Preliminar al titular del área auditada y revisa.
No
Si
¿Están correctos?
24.1. Anota las observaciones para su corrección y devuelve.
24.2. Firma 2 tantos de autorización, envia un tanto de RD-SA-02-05 y oficio de envio de Informe Preliminar al titular de la unidad administrativa audilada.
6
F

VI LEGISLATURA	**Manual de Políticas y Procedimientos de la Contraloría General**	ASAMBLEA DE TODOS
Subcontraloría de Auditoría		
Fecha de Emisión: 06/11/02	Fecha de Actualización: 24/08/15	




Director de Auditoría Financiera / Director de Auditoría Administrativa
Subcontralor de Auditoría
G
8
31. Recibe y revisa el proyecto de RD-SA-02-06 y Oficio de envio de Informe Final al titular de área auditada, conforme a la normatividad.
No
Si
¿Está de acuerdo a la normatividad?
31.1. Señala observaciones al proyecto de RD-SA-02-06, así como al Oficio de envio de Informe Final y devuelve para su corrección.
31.2. Firma y envía el proyecto de RD-SA-02-06 así como Oficio de envio de Informe Final al titular de área auditada, para su revisión y aprobación.
7
9
32. Recibe y revisa el proyecto de RD-SA-02-06 y Oficio de envio de Informe Final al titular de área auditada, conforme a la normatividad.
No
Si
¿Conforme a la normatividad?
32.1. Anota observaciones al proyecto de RD-SA-02-06 y al oficio, y devuelve para su corrección.
32.2. Firma y envía el proyecto de RD-SA-02-06 así como Oficio de envio de Informe Final al titular de área auditada, para su autorización.
8
H

Contralor General



G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-SA-02-01	Guía de Auditoría
RD-SA-02-02	Oficio de Inicio de Auditoría
RD-SA-02-03	Acta de Apertura de Auditoría
RD-SA-02-04	Cuestionario de Control Interno
RD-SA-02-05	Informe Preliminar de Auditoría
RD-SA-02-06	Informe Final de Auditoría

VI LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Contraloría General	ASAMBLEA DE TODOS
Subcontraloría de Auditoría		
Fecha de Emisión: 06/11/02	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Guía de Auditoría (RD-SA-02-01).

VI LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

GUÍA DE AUDITORÍA **ÁREA AUDITADA:** HOJA: (1) DE (2)

REV. NO.: (3) CLAVE: (4) CONCEPTO A REVISAR: (5)

No.	ACTIVIDADES A REVISAR	DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR	FUNDAMENTO NORMATIVO
1	APERTURA DE AUDITORÍA ENLA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO		
1.1	Envío del Oficio de Apertura de Auditoría.		(6)
1.2	Firma del Acta de Apertura y Presentación del Personal Comisionado.		(6)
1.3	Envío del Oficio de Solicitud de Documentación e Información Preliminar y aplicación del Cuestionario de Control Interno.		(6)
2	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO		
2.1	Evaluar las respuestas al Cuestionario de Control Interno con el propósito de determinar los aspectos en los cuales será necesario profundizar	-Respuestas al Cuestionario de Control Interno, emitidas por el área auditada	(6)
3	OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA		
3.1	(7)	(8)	(9)
	OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
4	(10)		
4.1	(11)	(12)	(13)
4.2	(10)		
4.3	(11)	(12)	(13)
4.4	(10)		
5.1	(11)	(12)	(13)
6	(10)		
6.1	(11)	(12)	(13)

Instructivo de llenado del formato Guía de Auditoría (RD-SA-02-01).

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Hoja	Número de hoja que corresponda.
2.	De	Total de hojas por las que está conformada la guía.
3.	Rev. no.	Número consecutivo de la auditoría que corresponda de acuerdo al Programa Anual de Auditorías.
4.	Clave	Clave alfa numérica conformada por el tipo de auditoría (letra), el número consecutivo en dos dígitos, conforme al Programa Anual de Auditorías autorizado y las iniciales de la Asamblea Legislativa.
5.	Concepto a revisar	Entrecomillado, la denominación de concepto a auditar, conforme al Programa Anual de Auditorías autorizado.
6.	Apertura de auditoría	Indicar el fundamento normativo de cada renglón, en forma jerarquizada, (Ley, Reglamento, Manual, Lineamiento, Acuerdo, etc.) indicando artículo, fracción o numeral.
7.	Objetivo general de la auditoría	Señalar el objetivo general de la auditoría.
8.	Objetivo general de la auditoría	Enlistar la documentación objeto de revisión, que permita el logro del objetivo general.
9.	Objetivo general de la auditoría	Señalar el fundamento normativo del objetivo general, en forma jerarquizada, indicando artículo, fracción o numeral.
10.	Objetivos específicos	Establecer cada uno de los objetivos específicos, el cual normalmente corresponde al aspecto normativo de la revisión.
11.	Objetivos específicos	En forma resumida, indicar la actividad o actividades a desarrollar en forma consecutiva. El número de actividades es variable según el objetivo específico.

No.	Campo	Debe Anotarse
12.	Objetivos específicos	Se enlistará, la documentación objeto de revisión, que interviene en el desarrollo de la actividad.
13.	Objetivos específicos	Señalar el fundamento normativo por cada actividad, en forma jerarquizada, (Ley, Reglamento, Manual, Lineamiento, Acuerdo, etc.) indicando artículo, fracción o numeral.

Oficio de Inicio de Auditoría (RD-SA-02-02).

CONTRALORÍA GENERAL

VI LEGISLATURA

(1) México, D. F., a __ de _____ de ____.
(2) **Oficio No.:** CG/VIL/___/___.
(3) **Asunto:** Inicio de la Auditoría _/__/__-ALDF.

(4)
_____ _____ _____
_____ _____
PRESENTE

De conformidad con el Programa Anual de Auditoría (5) 20_ y con fundamento en lo dispuesto en los Artículos (6) __ y __ de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Fracciones __, __, __, __, __ y __ y __ párrafo _____ del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, me permito comunicar el inicio de la Auditoría con (7) **CLAVE** _/__/__-ALDF "_____ _____ ___," con el objetivo es verificar (8) _____ _____ _____ de conformidad con la normatividad establecida. El periodo a revisar comprenderá del (9) __ de _____ al __ de _____ del ____.

Para realizar los trabajos de auditoría ha sido comisionado el siguiente personal: (10)

NOMBRE	PUESTO
NOMBRE	PUESTO
NOMBRE	PUESTO

Por lo que agradeceré gire sus apreciables instrucciones para que se brinden las facilidades necesarias al personal comisionado para la realización de su trabajo y se les permita el acceso a libros, registros, archivos, expedientes y toda clase de documentos e información que se requiera para el desarrollo de la auditoría.

Por otra parte me permito sugerir a usted, de no tener inconveniente, que la firma del Acta de Apertura se realice el próximo (11) __ de _____ del presente a las __:__ horas, en las oficinas a su digno cargo ubicadas en (12) _____ _____ _____.

Sin más por el momento y agradeciendo su atención, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL CONTRALOR GENERAL

(13)

_____ _____ _____

Gante No. 15, 4º piso, Col. Centro, 06010 México, D.F.
Tel: 5130-19-68 51-30-19-80 ext. 3411

Instructivo de llenado del formato de Oficio de Inicio de Auditoría (RD-SA-02-02).

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Lugar y fecha del oficio	El lugar y la fecha de expedición del oficio.
2.	Oficio No.	El número del oficio que se expide.
3.	Asunto	Inicio de la auditoría número (identificar la auditoría).
4.	Nombre y puesto	El nombre y puesto del titular de la unidad administrativa a quien se dirige el oficio.
5.	20___	Registrar el año del Programa Anual de Auditorías de que se trata.
6.	Artículos de la ley	Señalar el sustento legal para la realización de la auditoría
7.	Clave y nombre de la auditoría	Registrar la clave y el nombre de la auditoría
8.	Objetivo	Describir el objetivo de la revisión
9.	Periodo a revisar	Señalar el periodo de inicio y término de la revisión
10.	Personal comisionado	Registrar el nombre y puesto del personal comisionado
11.	Fecha	Señalar la fecha de la firma del Acta de Apertura: día, mes, año y hora.
12.	Ubicación	Señalar la ubicación de las oficinas del titular de la unidad administrativa en donde se firmará el Acta de Apertura.
13.	Atentamente	Registrar el nombre y la firma del Contralor General que emite el oficio.

Acta de Apertura de Auditoría (RD-SA-02-03).

CONTRALORÍA GENERAL

VI LEGISLATURA

ACTA DE APERTURA DE LA AUDITORÍA _/__/__-ALDF (1)

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, SIENDO LAS __:__ HORAS, DEL DÍA __ DE ____ DEL AÑO DOS MIL ____ (2)

PRESENTES EN LA OFICINA DE LA _____ _____ (3) DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, UBICADA EN LA CALLE _____ (4) NÚMERO ____, COLONIA _____ ____, DELEGACIÓN _____, MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, CÓDIGO POSTAL _____, LOS CIUDADANOS (5) __ _____, EN SU CARÁCTER DE RESPONSABLE DEL ÁREA A AUDITAR Y (6) _____, CONTRALOR GENERAL _____ _____ DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA QUE FIRMAN AL CALCE, PARA HACER CONSTAR, QUE EN CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA (7) _____ APROBADO MEDIANTE EL "ACUERDO DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA (8) ____ PROPUESTO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, DE FECHA (9) ___ DE _____ DEL AÑO ____ Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS (10) ___ Y __ DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, ___, PÁRRAFO PRIMERO FRACCIONES __, __, __, __, __ Y __ Y __, PÁRRAFO _____ DEL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EN ESTE ACTO SE DA INICIO FORMAL A LA AUDITORÍA (11) _____ CON CLAVE ALFANUMÉRICA (12) _/__/__-ALDF, DENOMINADA, "_____" CUYO OBJETIVO CONSISTE EN _____ DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL (13) ____ DE ____ AL _____ DE ____ DE DOS MIL _____.

ACTO CONTINUO.- EN USO DE LA PALABRA, EL TITULAR DE LA CONTRALORÍA GENERAL, MANIFIESTA QUE CON EL PROPÓSITO DE DAR CUMPLIMIENTO OPORTUNO AL CALENDARIO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA DOS MIL (14) _____, SOLICITA AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A AUDITAR QUE BRINDE LAS FACILIDADES NECESARIAS AL PERSONAL COMISIONADO MEDIANTE OFICIO (15) CG/___ /____ /____, DE FECHA (16) ____ DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____, PARA QUE TENGA ACCESO A LIBROS, REGISTROS, ARCHIVOS, EXPEDIENTES Y TODA CLASE DE DOCUMENTOS, RELACIONADOS CON LA AUDITORÍA A REALIZAR, ASÍ COMO, LES SEA PROPORCIONADA LA INFORMACIÓN NECESARIA Y SUFICIENTE DE MANERA OPORTUNA.

NO HABIENDO MÁS QUE HACER CONSTAR, SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE ACTA A LAS (17) ____HORAS CON _____MINUTOS DEL DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE, PARA CONSTANCIA, LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, ASÍ COMO LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA.

CONTRALORÍA GENERAL

VI LEGISLATURA

ACTA DE APERTURA DE LA AUDITORÍA _/__/__-ALDF

POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A AUDITAR	POR EL TITULAR DE LA CONTRALORÍA GENERAL
(18)	(19)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA

TESTIGOS
(20)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ESTA HOJA FORMA PARTE DEL ACTA DE APERTURA DE LA AUDITORIA CON CLAVE ALFANUMÉRICA _/__/__-ALDF DENOMINADA "_____" DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, CON EL PERIODO DE REVISIÓN COMPRENDIDO DEL ____DE ____AL ____ DE _____ DE DOS MIL____.

Instructivo de llenado del formato de Acta de Apertura de Auditorías (RD-SA-02-03).

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	No. de auditoría	Registrar el número de Acta de Auditoría
2.	Hora, día, mes y año	Señalar la hora, día, mes y año del Acta de Apertura
3.	Oficina de la	El lugar de la reunión, enunciar en qué oficina se realiza el levantamiento de la Acta de Apertura de Auditoría.
4.	Ubicación	Señalar la calle, el número, la colonia, la delegación y el código postal del domicilio de la oficina.
5.	Ciudadanos	Anotar los nombres de los auditores, el Subcontralor y el Contralor.
6.	Responsable del área	El nombre del responsable del área a auditar.
7.	Año	El año correspondiente al Programa Anual de Auditorías.
8.	No. de acuerdo	Registrar el número de acuerdo de la Comisión de Gobierno.
9.	Fecha	Anotar la fecha comenzando con día, mes y año.
10.	Fundamento legal	Señalar los artículos de la Ley, Reglamento para el Gobierno Interior.
11.	Auditoría	Indicar el tipo de auditoría que se realiza.
12.	Clave alfanumérica	Anotar la clave alfanumérica de la Auditoría.
13.	Objetivo y periodo	Señalar el objetivo que se pretende de la revisión y el período anotando la fecha de inicio y fecha de término.
14.	Año	El año al que corresponde el Programa Anual de Auditorías.
15.	No. de Oficio	Número de oficio dirigido al titular de la unidad administrativa, en el que solicita las facilidades al personal comisionado.

No.	Campo	Debe Anotarse
16.	Fecha	Fecha de oficio comenzando con día, mes y año.
17.	Hora y fecha	Hora de conclusión del acta, comenzando con la hora, los minutos, el día de inicio, el mes y el año.
18.	Por la unidad administrativa a auditar	Registrar el nombre, cargo y firma de la persona que firma el Acta de Apertura, como representante de la unidad administrativa
19.	Por la Contraloria General	Registrar el nombre, cargo y firma de la persona que firma el Acta de Apertura, como representante de la Contraloría General.
20.	Testigos	Registrar el nombre, cargo y firma de 4 personas que firman el Acta de Apertura, como testigos.

Cuestionario de Control Interno (RD-SA-02-04).

CONTRALORÍA GENERAL — VI LEGISLATURA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Fecha de Aplicación: (1) DÍA MES AÑO

Concepto a Revisar: (2)

Clave: (3)

Área auditada: (4)

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS N/A	SI	NO	RESPUESTA, COMENTARIOS E INFORMACIÓN ADICIONAL
	A. ENTORNO DE CONTROL				
1	(5)		(6)		(7)
2	(5)		(6)		(7)
3	(5)		(6)		(7)
10	(5)		(6)		(7)
20	(5)		(6)		(7)
30	(5)		(6)		(7)

SE DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN EL PRESENTE CUESTIONARIO ASÍ COMO LA INFORMACIÓN DERIVADO DEL MISMO SE APEGAN A LA REALIDAD EN SU CONTENIDO.

ENTREVISTADO	APLICÓ CUESTIONARIO
NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:
(8)	(9)
CARGO:	CARGO:

Instructivo de llenado del formato Cuestionario de Control Interno (RD-SA-02-04).

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Fecha de aplicación	Anotar la fecha en dos dígitos para el día, nombre del mes y cuatro dígitos para el año.
2.	Concepto a revisar	Anotar el título del concepto que se va a revisar. Ejemplo: Recursos Humanos, Adquisiciones.
3.	Clave	Clave alfa numérica conformada por el tipo de auditoría (letra), el número consecutivo en dos dígitos y año en dos dígitos, conforme al Programa Anual de Auditorías autorizado y las iniciales de la Asamblea Legislativa.
4.	Área auditada	Nombre completo del área a la que se le practica la Auditoría.
5.	Preguntas	Se anotará las preguntas que se consideren necesarias, con el fin de obtener mayor información que coadyuve a la ejecución de la auditoría.
6.	Respuestas	Anotar con una "X" la respuesta que corresponda a cada pregunta elaborada.
7.	Respuesta, comentarios e información adicional	Se anotará brevemente si se tiene algún comentario e información adicional.
8.	Entrevistado(a)	Anotar nombre completo, firma y cargo del entrevistado.
9.	Aplicó cuestionario	Anotar nombre completo, firma y cargo de quién aplicó el cuestionario.

Informe Preliminar de Auditoría (RD-SA-02-05).

Contraloría General

VI LEGISLATURA

INFORME PRELIMINAR

OBSERVACIÓN (1)	CLAVE (2)
Unidad Administrativa (3)	Área Auditada (4)
Tipo de Auditoría (5)	Concepto de Revisión (6)
Periodo de Revisión (7)	

En cumplimiento al Programa Anual de Auditoría XXXX (8) y con el objetivo de (9) de conformidad con lo señalado en el (10) y demás normatividad aplicable. Durante el periodo (11)

Se (12) , esta Contraloría General solicitó mediante oficio número CG/XXXX/XL/XXXX/20XX (13) la siguiente documentación (14) , mediante oficio número XXXXXXXXX (15), el área auditada envió la siguiente documentación (16)

Se procedió al análisis de la documentación recibida con un alcance (17)

Derivado de lo anterior esta Contraloría o Subcontraloría considera (18)

De conformidad con la normatividad (19)

Por lo antes expuesto se considera (20)

Resultado XXX
(21)

(22) NOMBRE, CARGO Y FIRMA	(23) NOMBRE, CARGO Y FIRMA
(24) NOMBRE, CARGO Y FIRMA	(25) NOMBRE, CARGO Y FIRMA

Instructivo de llenado del formato Informe Preliminar de Auditoría (RD-SA-02-05).

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Observación	Número de observación en forma consecutiva.
2.	Clave	Clave alfanumérica conformada por el tipo de Auditoría (letra), el número consecutivo en dos dígitos y año en dos dígitos y año en dos dígitos, conforme al Programa Anual de Auditorías autorizado y las iniciales de la Asamblea Legislativa.
3.	Unidad administrativa	Nombre completo de la unidad administrativa a la que se le realizó la Auditoría.
4.	Área auditada	Nombre completo del área a la que se le practicó la Auditoría.
5.	Tipo de auditoría	Indicar el tipo de Auditoría de acuerdo al Manual General de Auditoría, conforme al Programa Anual de Auditorías autorizado (Financiera, Administrativa o de Desempeño).
6.	Concepto de revisión	Entrecomillado, la denominación de concepto a auditar, conforme al Programa Anual de Auditorías autorizado.
7.	Periodo de revisión	Anotar la fecha en dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y dos dígitos para el año del periodo a auditar.
8.	Año	Señalar de qué año es el Programa Anual de Auditorías.
9.	Objetivo	En la observación (1) señalar el objetivo general indicado en la Guía de Auditoría y en las siguientes los objetivos específicos según corresponda.
10.	Normatividad	Señalar la normatividad aplicada en particular a la observación.
11.	Periodo	Señalar el periodo a auditar.
12.	Acción	Señalar la acción que se realizó. Ejemplo: revisó, analizó, verificó y los procedimientos realizados.

No.	Campo	Debe Anotarse
13.	No. de oficio	Anotar el número de oficio
14.	Documentación solicitada	Documentación solicitada para realizar la revisión.
15.	Documentación enviada	Documentación enviada por el área auditada.
16.	Documentación	Relacionar la documentación enviada por el área.
17.	Alcance	Alcance de la revisión, así como la forma en que se determinó la muestra, en su caso.
18.	Conclusión	Conclusión derivada del análisis de la información y/o documentación.
19.	Normatividad	Señalar detalladamente la normatividad que se tomó como base en la conclusión.
20.	Aplicación de normatividad	Señalar si durante el análisis se observó o no la aplicación de la normatividad.
21.	Resultados	Anotar los resultados en forma consecutiva, derivados de las consideraciones de la Subcontraloría o Contraloría y su fundamento normativo en forma jerarquizada, indicando artículo, fracción o numeral.
22.	Responsable	Se anotará el nombre completo, cargo y firma del personal responsable en orden ascendente, investigador(es) especializado(s), Jefe de Departamento, Director de Área y Subcontralor de Auditoría.

Nota: Se establecerán tantas observaciones como sean necesarias, así como, apartados y resultados se tengan para cada observación. Corresponde a un anexo enunciativo más no limitativo.

Informe Final de Auditoría (RD-SA-02-06).

Contraloría General
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA.

VI LEGISLATURA

INFORME FINAL

Observación (1)	Clave (2)

Unidad Administrativa (3)	Área Auditada (4)

Tipo de Auditoría (5)	Concepto de Revisión (6)	Periodo de Revisión (7)

En cumplimiento al Programa Anual de Auditoría XXXX y con el objetivo de (8)

Resultado XX
(9)
Mediante oficio número XXXXXXX de fecha XXXXXXXX el área auditada envió
La siguiente respuesta

(10)

Esta contraloría y Subcontraloría considera (11)

CAUSA
(12)
EFECTO
(13)

Recomendación

(14)

(15) NOMBRE, CARGO Y FIRMA.	(16) NOMBRE. CARGO Y FIRMA.

Instructivo de llenado del formato de Informe Final de Auditoría (RD-SA-02-06).

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Observación	Número de observación en forma consecutiva.
2.	Clave	Clave alfanumérica conformada por el tipo de Auditoría (letra), el número consecutivo en dos dígitos y año en dos dígitos, conforme al Programa Anual de Auditorías autorizado y las iniciales de la Asamblea Legislativa.
3.	Unidad administrativa	Nombre completo de la unidad administrativa auditada.
4.	Área auditada	Nombre completo del área a la que se le practica la auditoría.
5.	Tipo de auditoría	Indicar el tipo de auditoría de acuerdo al Manual General de Auditoría y conforme al Programa Anual de Auditorías autorizado (Financiera, Administrativa o de Desempeño).
6.	Concepto de revisión	Entrecomillado la denominación de concepto a auditar, conforme al Programa Anual de Auditorías autorizado.
7.	Periodo de revisión	Anotar la fecha en dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y dos dígitos para el año del periodo a auditar.
8.	Objetivo	Se anota lo indicado en el Informe Preliminar enviado al área auditada sin cambios.
9.	Resultado	Anotar el resultado en forma consecutiva, derivado de las consideraciones de la Subcontraloría o Contraloría y su fundamento normativo en forma jerarquizada, indicando artículo, fracción o numeral.
10.	Respuesta	Señalar el resultado por parte del área auditada.
11.	Consideraciones	Análisis de la respuesta del área auditada. Señalando si solventa o no el resultado emitido.

No.	Campo	Debe Anotarse
12.	Causa	Señalar la causa del Resultado (Origen de la condición acción u omisión que origina el resultado; puede derivar de una inobservancia de normas aplicables. El origen de la condición estará relacionado directamente con las políticas, procedimientos y prácticas establecidas por la Asamblea Legislativa.
13.	Efecto	Señalar los efectos del resultado (La diferencia y significado entre los que es y lo que debería ser, consecuencia financiera o administrativa, una vez identificada esta diferencia, el auditor determinará el impacto que tiene en el rubro, programa, actividad o función auditados).
14.	Recomendación	Se anotará la o las recomendaciones a dicho resultado, considerando la siguiente clave alfanumérica: la letra "R", el número de observación, la clave de la auditoría y el número de recomendación consecutiva de la observación. Es una declaración que se formula respecto a las actividades indispensables (acciones necesarias) para prevenir y corregir el problema que se haya identificado. Las recomendaciones deben enfocarse a la causa y ser específicas, viables, y procedentes, para evitar la recurrencia de diferencias y la inobservancia de normas. Los atributos que nos sirven para precisar una recomendación de auditoría son la causa y el efecto.
15.	Responsables	Se anotará el nombre completo, cargo y firma del personal responsable en orden ascendente, Investigador(es) Especializado(s), Jefe de Departamento, Director de Área y Subcontralor de Auditoría.
16.	Nombre, Cargo y Firma	Anotar el nombre y cargo del Contralor General, quien deberá firmar el Informe.

Nota: Se establecerán tantas recomendaciones como sean necesarias, así como, apartados y resultados se tengan para cada observación, correspondiente a un anexo enunciativo más no limitativo.

SA-01-03 Elaboración del Informe Ejecutivo dirigido a la Comisión de Gobierno de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

A. Objetivo específico

Informar a la Comisión de Gobierno sobre los resultados obtenidos en la realización de auditorías a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, mediante el Informe Ejecutivo, a fin de que conozca la situación que guarda el ejercicio de los recursos financieros, administrativos, materiales y técnicos, propiedad de la Asamblea Legislativa.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Comisión de Gobierno del Distrito Federal
- Contraloría General
- Subcontraloría de Auditoría
- Dirección de Auditoría Financiera
- Dirección de Auditoría Administrativa
- Departamento de Auditoría Financiera "A"
- Departamento de Auditoría Financiera "B"
- Departamento de Auditoría Administrativa "A"
- Departamento de Auditoría Administrativa "B"

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
IFA	Informe Final de Auditoría.
IEJ	Informe Ejecutivo.

D. Políticas específicas

1. El Contralor General deberá coordinar la elaboración del Informe Ejecutivo supervisando que además de contener los principales hallazgos de la auditoría realizada a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, sea un informe concreto y claro, sin que se dejen fuera datos importantes para la toma de decisiones.

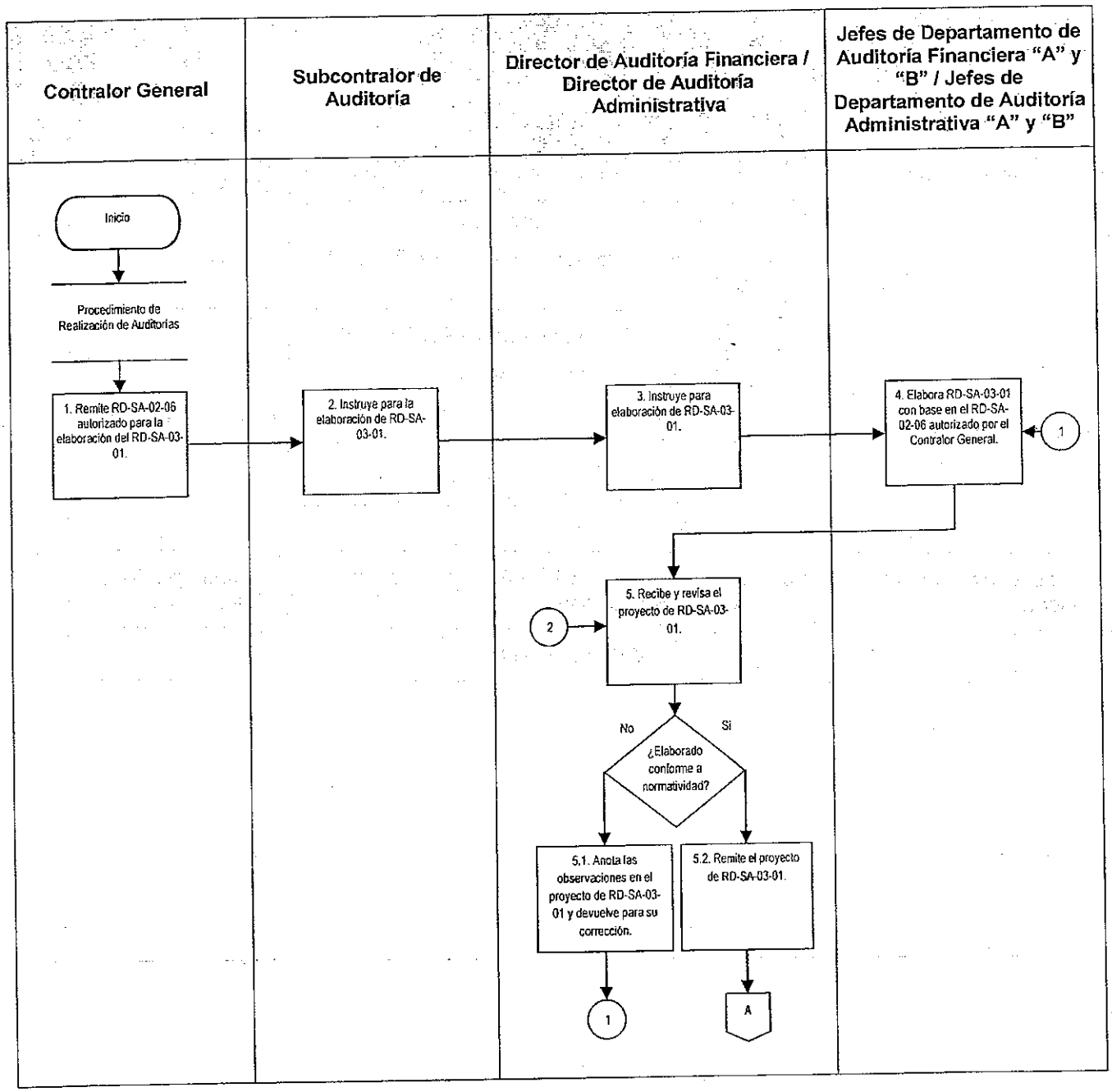
2. Una vez firmado y entregado el Informe Final de Auditoría, el Contralor General deberá enviar a la Comisión de Gobierno el Informe Ejecutivo dentro de los diez días hábiles siguientes.

E. Descripción del procedimiento

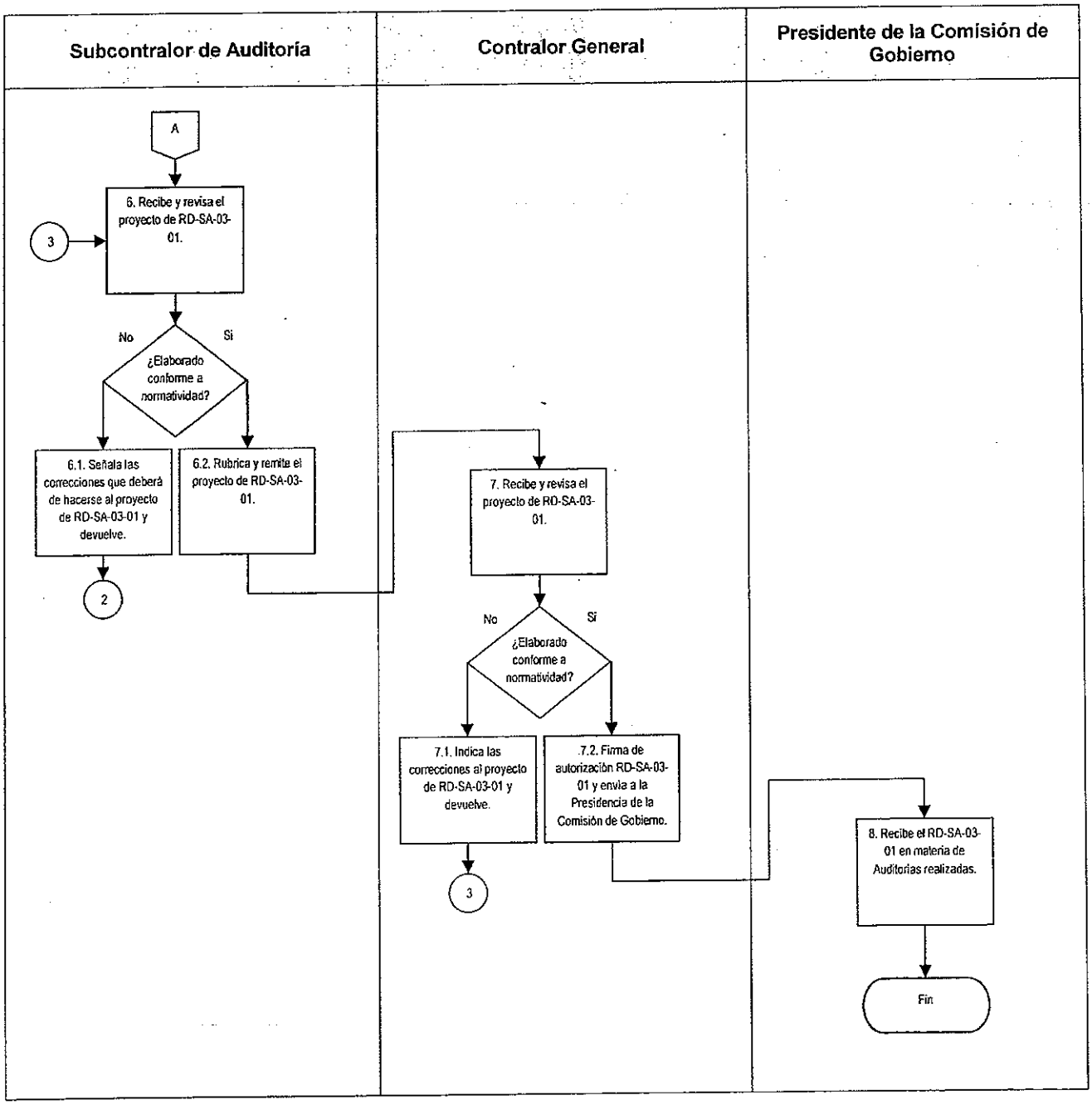
Responsable	Actividad	Registro
	Viene del procedimiento SA-01-02 Realización de Auditorías.	
Contralor General	1. Remite Informe Final de Auditoría (RD-SA-02-06) autorizado para la elaboración del Informe Ejecutivo (RD-SA-03-01).	Informe Final de Auditoría (RD-SA-02-06) Informe Ejecutivo (RD-SA-03-01)
Subcontralor de Auditoría	2. Instruye para la elaboración de RD-SA-03-01.	Informe Ejecutivo (RD-SA-03-01)
Director de Auditoría Financiera / Director de Auditoría Administrativa	3. Instruye para elaboración de RD-SA-03-01.	Informe Ejecutivo (RD-SA-03-01)
Jefes de Departamento de Auditoría Financiera "A" y "B" / Jefes de Departamento de Auditoría Administrativa "A" y "B"	4. Elabora RD-SA-03-01 con base en el RD-SA-02-06 autorizado.	Informe Ejecutivo (RD-SA-03-01) Informe Final de Auditoría (RD-SA-02-06)
Director de Auditoría Financiera / Director de Auditoría Administrativa	5. Recibe y revisa el proyecto de RD-SA-03-01. ¿El proyecto está elaborado conforme a la normatividad? 5.1. No: Anota las observaciones en el proyecto de RD-SA-03-01 y devuelve para su corrección. Pasa a la actividad 4. 5.2. Sí: Remite el proyecto de RD-SA-03-01.	Informe Ejecutivo (RD-SA-03-01)

Responsable	Actividad	Registro
Subcontralor de Auditoría	6. Recibe y revisa el proyecto de RD-SA-03-01. ¿El proyecto está elaborado conforme a la normatividad? 6.1. No: Señala las correcciones que deberá de hacerse al proyecto de RD-SA-03-01 y devuelve. Pasa a la actividad 5. 6.2. Sí: Rubrica y remite el proyecto de RD-SA-03-01.	Informe Ejecutivo (RD-SA-03-01)
Contralor General	7. Recibe y revisa el proyecto de RD-SA-03-01. ¿El proyecto cumple con la normatividad? 7.1. No: Indica las correcciones al proyecto de RD-SA-03-01 y devuelve. Pasa a la actividad 6. 7.2. Sí: Firma de autorización RD-SA-03-01 y envía a la Presidencia de la Comisión de Gobierno.	Informe Ejecutivo (RD-SA-03-01)
Presidente de la Comisión de Gobierno	8. Recibe el RD-SA-03-01 en materia de Auditorías realizadas.	Informe Ejecutivo (RD-SA-03-01)
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de flujo



VI LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Contraloría General	ASAMBLEA DE TODOS
	Subcontraloría de Auditoría	
Fecha de Emisión: 06/11/02	Fecha de Actualización: 24/08/15	



G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-SA-02-06	Informe Final de Auditoría
RD-SA-03-01	Informe Ejecutivo

Informe Final de Auditoría (RD-SA-02-06).

Contraloría General
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA

VI LEGISLATURA

INFORME FINAL

OBSERVACIÓN (1)	CLAVE (2)

Unidad Administrativa (3)	Área Auditada (4)

Tipo de Auditoría (5)	Concepto de Revisión (6)	Periodo de Revisión (7)

En cumplimiento al Programa Anual de Auditoría XXXX y con el objetivo de (8)

Resultado XX
(9)
Mediante oficio número XXXXXXX de fecha XXXXXXXX el área auditada envió
La siguiente respuesta

(10)

Esta Contraloría y Subcontraloría considera (11)

CAUSA
(12)
EFECTO
(13)

Recomendación

(14)

(15) NOMBRE, CARGO Y FIRMA.	(16) NOMBRE, CARGO Y FIRMA.

Instructivo de llenado del formato Informe Final de Auditoría (RD-SA-02-06).

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Observación	El número de observación registrada por la Contraloría General.
2.	Clave	Señalar la clave de la observación.
3.	Unidad administrativa	Señalar la unidad administrativa auditada.
4.	Área auditada	Señalar el área de la unidad administrativa auditada.
5.	Tipo de auditoría	Registrar el tipo de auditoría que se ejecutó.
6.	Concepto de revisión	Registrar el concepto de la revisión.
7.	Periodo de revisión	Señalar el periodo de la revisión: inicio y término
8.	Año y objetivo	Registrar el año del Programa Anual de Auditorías y el objetivo. Se anota lo indicado en el Informe Preliminar enviado al área auditada sin cambios.
9.	Resultado	Anotar el resultado en forma consecutiva, derivado de las consideraciones de la Subcontraloría o Contraloría y su fundamento normativo en forma jerarquizada, indicando artículo, fracción o numeral.
10.	Respuesta	Señalar el resultado por parte del área auditada.
11.	Consideraciones	Análisis de la respuesta del área auditada. Señalando si solventa o no el resultado emitido.
12.	Causa	Señalar la causa del Resultado (Origen de la condición acción u omisión que origina el resultado; puede derivar de una inobservancia de normas aplicables. El origen de la condición estará relacionado directamente con las políticas, procedimientos y prácticas establecidas por la Asamblea Legislativa.

No.	Campo	Debe Anotarse
13.	Efecto	Señalar los efectos del resultado (La diferencia y significado entre los que es y lo que debería ser, consecuencia financiera o administrativa, una vez identificada esta diferencia, el auditor determinará el impacto que tiene en el rubro, programa, actividad o función auditados).
14.	Recomendación	Se anotará la o las recomendaciones a dicho resultado, considerando la siguiente clave alfanumérica: la letra "R", el número de observación, la clave de la auditoría y el número de recomendación consecutiva de la observación. Es una declaración que se formula respecto a las actividades indispensables (acciones necesarias) para prevenir y corregir el problema que se haya identificado. Las recomendaciones deben enfocarse a la causa y ser específicas, viables, y procedentes, para evitar la recurrencia de diferencias y la inobservancia de normas. Los atributos que nos sirven para precisar una recomendación de auditoría son la causa y el efecto.
15.	Responsables	Se anotará el nombre completo, cargo y firma del personal responsable en orden ascendente, Investigador(es) Especializado(s), Jefe de Departamento, Director de Área y Subcontralor de Auditoría.
16.	Nombre, cargo y firma	Anotar el nombre y cargo del Contralor General, quien deberá de firmar el Informe.

Nota: Se establecerán tantas recomendaciones como sean necesarias, así como, apartados y resultados se tengan para cada observación, correspondiente a un anexo enunciativo más no limitativo.

Informe Ejecutivo (RD-SA-03-01).

CONTRALORÍA GENERAL		VI LEGISLATURA
Área revisada: (1)	HOJA X DE X (3)	
Tipo de Auditoría: (2)	Núm. de Auditoría: (4) X/XX/XXALDF	

INFORME EJECUTIVO

(5) Oficio No. CG/SA XX/XXX/20XX
(6) México, D.F. a XX de XXXXXX de 20XX

(7)
XX XXXXX XXXXX XXXXX
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO DE LA
ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.
PRESENTE:

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 64, primer y segundo párrafos del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, me permito informarle el resultado de la auditoría **X/XX/XX-ALDF**, **"XXXXX XXXXX XXXXX"** (8), para el periodo comprendido del X de XXXXX al XX de XXXXX de XXXX; cuyo objetivo consistió en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Se revisó
Se examinó (9)
Se revisaron

A continuación se describe la principal problemática detectada:
(10)

Por lo anterior, se solicitó al Titular de la Tesorería General proporcionaran la información y/o documentación para la atención de las recomendaciones emitidas, conforme a los términos de la normatividad correspondiente y a los plazos establecidos para ello. A la fecha se encuentra en proceso de atención del área auditada.

ATENTAMENTE (11)
XXXXX XXXXX XXXXX
CONTRALOR GENERAL

Instructivo de llenado del formato Informe Ejecutivo (RD-SA-03-01).

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Área revisada	Área en la que se realiza la auditoría
2.	Tipo de auditoría	Señalar el tipo de auditoría realizada.
3.	Hoja de_____de_____	Número de hoja que corresponda y total de hojas por las que está conformado el Informe.
4.	Número de auditoría	Clave alfa numérica conformada por el tipo de auditoría (letra), el número consecutivo en dos dígitos, conforme al Programa Anual de Auditorías autorizado y las iniciales de la Asamblea Legislativa.
5.	Oficio no.	Registrar el número de oficio
6.	Lugar y fecha	Señalar lugar y fecha
7.	Presidente de la Comisión de Gobierno	Nombre completo del Presidente de la Comisión de Gobierno
8.	Resultado de la auditoría, período y objetivo	Señalar objetivo general y objetivos específicos en la Guía de Auditoría.
9.	Hallazgos	Señalar los principales hallazgos de la auditoría.
10.	Problemática detectada	Describir la problemática detectada
11.	Contralor General	Nombre y firma del Contralor General

SA-01-04 Seguimiento a las Recomendaciones Plasmadas en el Informe Final de Auditoría.

A. Objetivo específico

Llevar a cabo el seguimiento a las recomendaciones emitidas a las unidades administrativas auditadas de la Asamblea Legislativa, que han sido consignadas en el Informe Final de Auditoría.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Contraloría General
- Subcontraloría de Auditoría
- Dirección de Auditoría Financiera
- Dirección de Auditoría Administrativa
- Departamento de Auditoría Financiera "A"
- Departamento de Auditoría Financiera "B"
- Departamento de Auditoría Administrativa "A"
- Departamento de Auditoría Administrativa "B"
- Unidades y/o Áreas Administrativas

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

D. Políticas específicas

1. El Contralor General deberá firmar la cédula y el oficio, mediante los cuales se informa a las unidades administrativas auditadas el seguimiento a las recomendaciones.

2. Será responsabilidad del Subcontralor de Auditoría:

   2.1. Coordinar el seguimiento a las recomendaciones generadas en las auditorías ejecutadas, el cual deberá de documentarse y realizarse, cuando menos, una vez al mes hasta su total atención, mediante la emisión del Oficio de Situación de Recomendaciones, en el cual se debe registrar la situación de cada una de ellas. En caso de que alguna(s) se encuentre(n) en situación de "No atendida", también deben consignarse las acciones para su atención.

   2.2. Informar mensualmente al Contralor General sobre el seguimiento a las recomendaciones generadas en las auditorías ejecutadas.

3. El Director de Auditoría Financiera y el Director de Auditoría Administrativa en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán supervisar que:

   3.1. En las cédulas de Seguimiento de Recomendaciones quede asentado, con claridad, si cada una de las recomendaciones generadas en las auditorías realizadas, quedan atendidas o no o si están en proceso de ser atendidas. De ser necesario, ha de solicitarse la documentación que permita atender las recomendaciones pendientes, así como las fechas compromiso en las que éstas quedarán atendidas.

   3.2. Una vez recibida la respuesta al Informe Final de Auditoría, debe quedar establecida como primera etapa la fecha compromiso de atención a las recomendaciones vigentes.

   3.3. Una vez cumplida la fecha compromiso, se dé inicio a la etapa de seguimiento a las recomendaciones.

   3.4. Si en la etapa de seguimiento a las recomendaciones, durante tres meses, no se recibe información a efecto de atender alguna recomendación, se comunicará al área auditada mediante oficio emitido por este Órgano de Control, que en el cuarto mes consecutivo de persistir el incumplimiento, quedará concluida la etapa de seguimiento, y se dará inicio al dictamen técnico.

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Contralor General	1. Recibe de la unidad administrativa auditada el oficio de respuesta al Informe Final de Auditoría con la documentación soporte susceptible de atender las recomendaciones generadas, y las remite.	Oficio de Respuesta al Informe Final de Auditoría
Subcontralor de Auditoría	2. Recibe y remite para su análisis, el oficio de respuesta al Informe Final de Auditoría con la documentación soporte.	Oficio de Respuesta al Informe Final de Auditoría
Director de Auditoría Financiera / Director de Auditoría Administrativa	3. Recibe y remite el oficio de respuesta al Informe Final de Auditoría con la documentación soporte susceptible de atender las recomendaciones generadas e instruye el análisis documental, la elaboración de la cédula y oficio de seguimiento.	Oficio de Respuesta al Informe Final de Auditoría
Jefes de Departamento de Auditoría Financiera "A" y "B" / Jefes de Departamento de Auditoría Administrativa "A" y "B"	4. Recibe y analiza el oficio de respuesta al Informe Final de Auditoría con la documentación soporte, determinando la situación de las recomendaciones generadas. ¿Quedan totalmente atendidas? 4.1. Sí: Elabora Cédula de Seguimiento de Recomendaciones (RD-SA-04-02 y Oficio de Situación de Recomendaciones (RD-SA-04-03) e informa que fueron atendidas. Pasa a la actividad 18.2. 4.2. No: Elabora cédula y oficio de fecha compromiso de atención a recomendaciones (RD-SA-04-01) y presenta para su firma.	Oficio de Situación de Recomendaciones (RD-SA-04-03) Cédula de Seguimiento de Recomendaciones (RD-SA-04-02) Cédula de fecha compromiso de atención a recomendaciones (RD-SA-04-01) Oficio de fecha compromiso de atención a recomendaciones

Responsable	Actividad	Registro
Director de Auditoría Financiera / Director de Auditoría Administrativa	5. Recibe la RD-SA-04-01 y oficio de fecha compromiso de atención a recomendaciones y revisa. ¿Son procedentes? 5.1. No: Devuelve RD-SA-04-01 y oficio para su adecuación. Pasa a la actividad 4. 5.2. Sí: Envía la RD-SA-04-01 y oficio de fecha compromiso de atención a recomendaciones para programación de reunión con el titular de la unidad administrativa para firma.	Oficio de fecha compromiso de atención a recomendaciones Cédula de fecha compromiso de atención a recomendaciones (RD-SA-04-01)
Subcontralor de Auditoría	6. Recibe la RD-SA-04-01, oficio de fecha compromiso de atención a recomendaciones y programa reunión con el titular de la unidad administrativa para su firma e informa fecha.	Oficio de fecha compromiso de atención a recomendaciones Cédula de fecha compromiso de atención a recomendaciones (RD-SA-04-01)
Contralor General	7. Recibe la RD-SA-04-01, oficio de fecha compromiso de atención a recomendaciones e información de fecha acordada y convoca mediante oficio al titular de la unidad administrativa, al director general y al director de área.	Oficio de fecha compromiso de atención a recomendaciones Cédula de fecha compromiso de atención a recomendaciones (RD-SA-04-01)

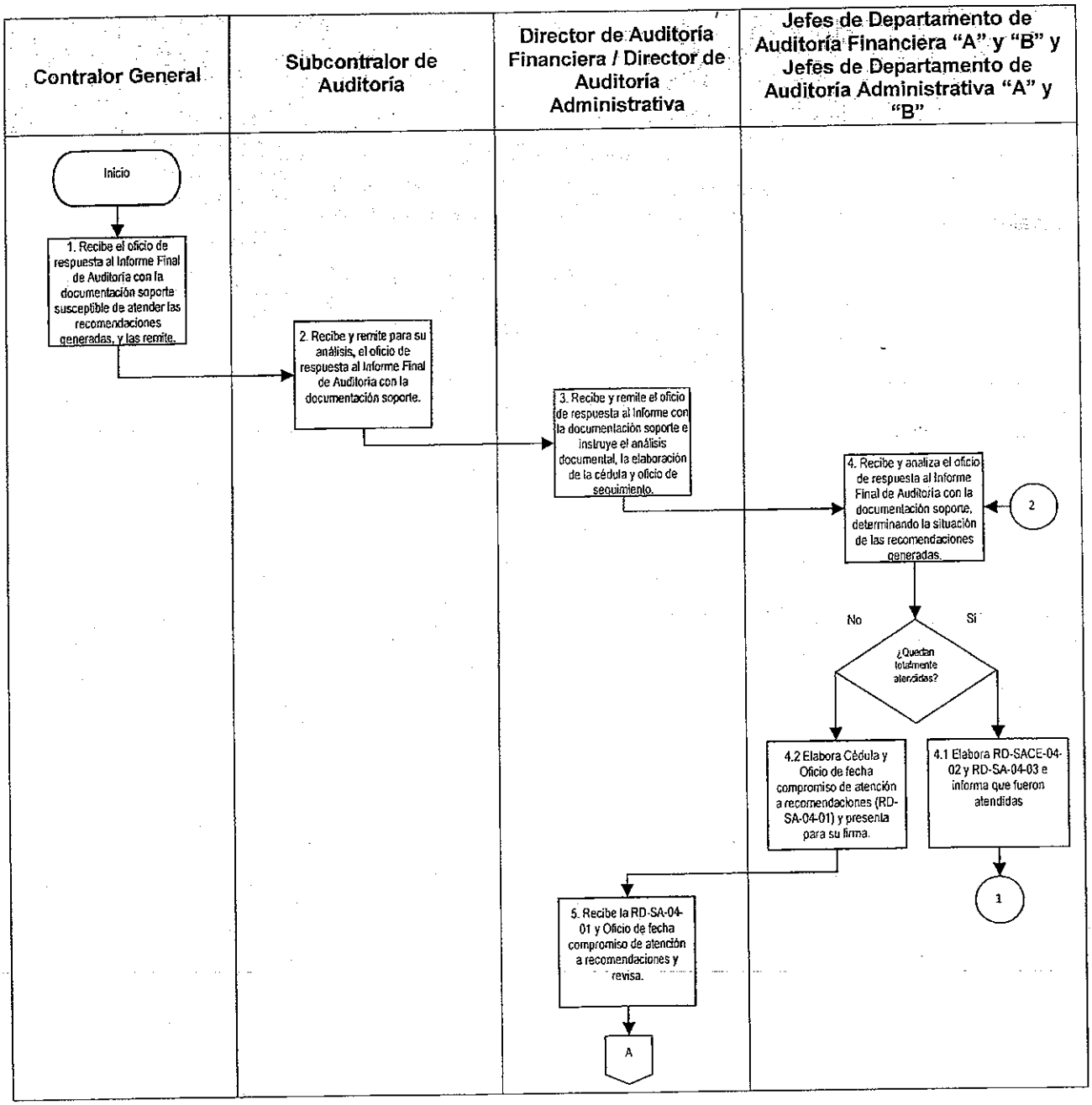
Responsable	Actividad	Registro
Contralor General / Subcontralor de Auditoría / Director de Auditoría Financiera / Director de Auditoría Administrativa	8. Se definen las fechas compromiso de atención en común acuerdo con el área auditada, se firma la RD-SA-04-01, se entrega junto con oficio de fecha compromiso de atención a recomendaciones.	Oficio de fecha compromiso de atención a recomendaciones Cédula de fecha compromiso de atención a recomendaciones (RD-SA-04-01)
Director de Auditoría Financiera / Director de Auditoría Administrativa	9. Espera el vencimiento de la fecha de plazo compromiso e instruye para la elaboración de la RD-SA-04-02.	Cédula de Seguimiento de Recomendaciones (RD-SA-04-02)
Jefes de Departamento de Auditoría Financiera "A" y "B" / Jefes de Departamento de Auditoría Administrativa "A" y "B"	10. Elabora y remite la RD-SA-04-02, así como el Oficio de Situación de Recomendaciones (RD-SA-04-03), vencido el plazo de la RD-SA-04-01.	Cédula de fecha compromiso de atención a recomendaciones (RD-SA-04-01) Cédula de Seguimiento de Recomendaciones (RD-SA-04-02) Oficio de Situación de Recomendaciones (RD-SA-04-03)
Director de Auditoría Financiera / Director de Auditoría Administrativa	11. Recibe y analiza la RD-SA-04-02 y el RD-SA-04-03. ¿Refrenda lo asentado en la documentación? 11.1. No: Devuelve RD-SA-04-02 y el RD-SA-04-03 para su corrección. Pasa a la actividad 10. 11.2. Sí: Da su visto bueno de la RD-SA-04-02 y el RD-SA-04-03 y envía para análisis.	Cédula de Seguimiento de Recomendaciones (RD-SA-04-02) Oficio de Situación de Recomendaciones (RD-SA-04-03)

Responsable	Actividad	Registro
Subcontralor de Auditoría	12. Recibe y analiza la RD-SA-04-02 y el RD-SA-04-03. ¿Refrenda lo asentado en la documentación? 12.1. No: Anota observaciones y devuelve RD-SA-04-02 y el RD-SA-04-03 para corrección. Pasa a la actividad 11. 12.2. Sí: Da su visto bueno de la RD-SA-04-02 y el RD-SA-04-03 y envía para aprobación.	Cédulas de Seguimiento de Recomendaciones (RD-SA-04-02) Oficio de Situación de Recomendaciones (RD-SA-04-03)
Contralor General	13. Recibe y analiza la RD-SA-04-02 y el RD-SA-04-03. ¿Refrenda lo asentado en la documentación? 13.1. No: Anota observaciones y devuelve RD-SA-04-02 y el RD-SA-04-03 para corrección. Pasa a la actividad 12. 13.2. Sí: Aprueba con su firma la RD-SA-04-02 y el RD-SA-04-03 y envía a la unidad administrativa auditada.	Cédulas de Seguimiento de Recomendaciones (RD-SA-04-02) Oficio de Situación de Recomendaciones (RD-SA-04-03)
Titular de la unidad administrativa auditada	14. Recibe RD-SA-04-03 y la RD-SA-04-02 e integra documentación para atender las recomendaciones y las envía al Contralor General.	Cédulas de Seguimiento de Recomendaciones (RD-SA-04-02) Oficio de Situación de Recomendaciones (RD-SA-04-03)
Contralor General	15. Recibe de la unidad administrativa auditada la respuesta al Seguimiento de Recomendaciones con la documentación soporte y remite para su atención.	
Subcontralor de Auditoría	16. Recibe la respuesta al Seguimiento de Recomendaciones con la documentación soporte y remite para su atención.	

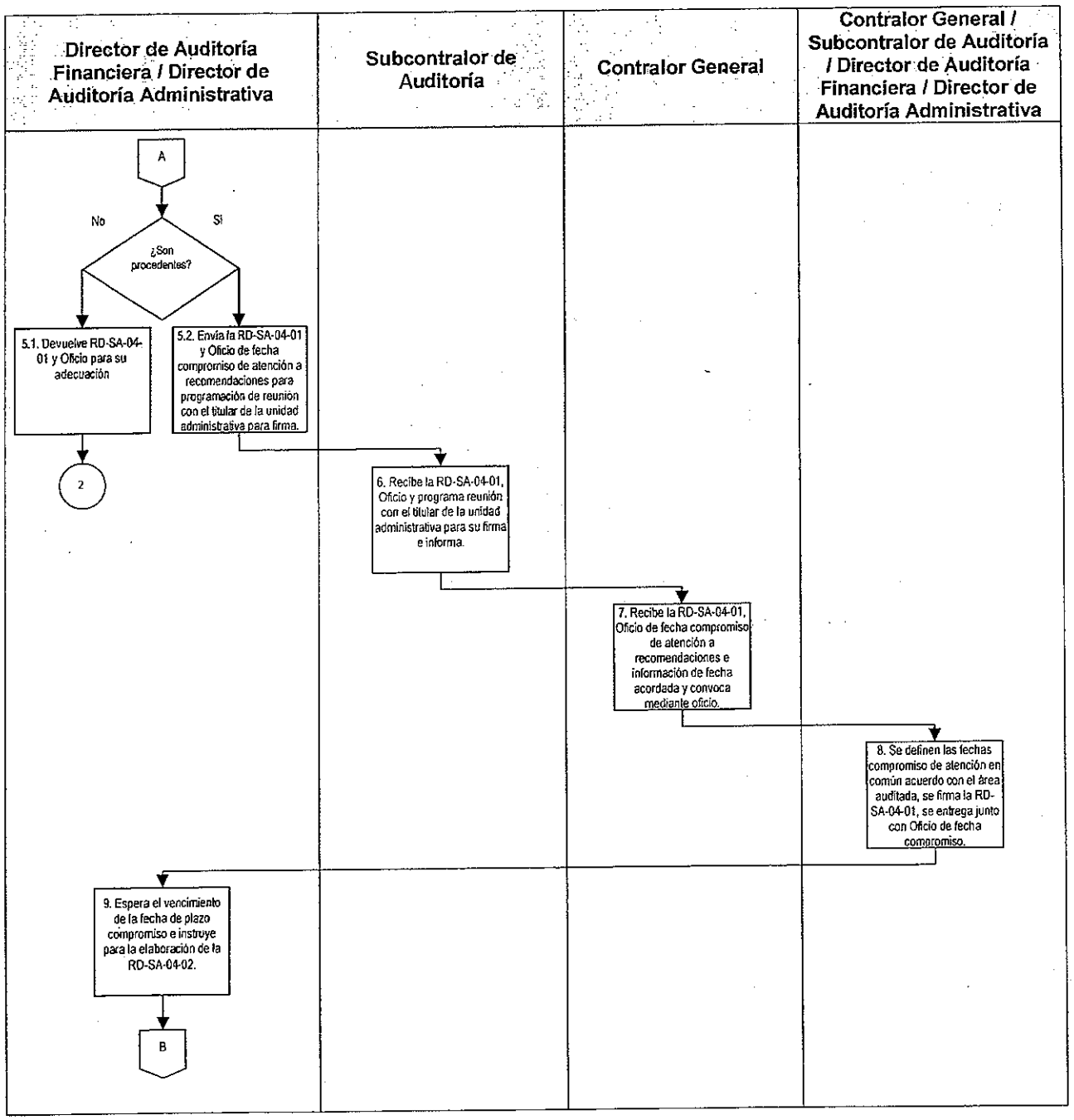
Responsable	Actividad	Registro
Director de Auditoría Financiera / Director de Auditoría Administrativa	17. Recibe y remite la respuesta al Seguimiento de Recomendaciones con la documentación soporte.	
Jefes de Departamento de Auditoría Financiera "A" y "B" / Jefes de Departamento de Auditoría Administrativa "A" y "B"	18. Recibe y analiza la información recibida de la unidad administrativa o el área auditada, según sea el caso, determinando la situación de las recomendaciones generadas. ¿Quedan totalmente atendidas las recomendaciones? 18.1. No: Elabora RD-SA-04-02, el RD-SA-04-03 y envía. Pasa a la actividad 11. 18.2. Sí: Elabora RD-SA-04-02 y RD-SA-04-03 e informa que las recomendaciones fueron atendidas.	Cédulas de Seguimiento de Recomendaciones (RD-SA-04-02) Oficio de Situación de Recomendaciones (RD-SA-04-03)
Director de Auditoría Financiera / Director de Auditoría Administrativa	19. Recibe RD-SA-04-02 y RD-SA-04-03 y revisa. ¿Están correctos? 19.1. No: Devuelve RD-SA-04-02 y RD-SA-04-03 para su corrección. Pasa a la actividad 18.2. 19.2. Sí: Da su visto bueno de la RD-SA-04-02 y RD-SA-04-03 y envía para revisión.	Cédulas de Seguimiento de Recomendaciones (RD-SA-04-02) Oficio de Situación de Recomendaciones (RD-SA-04-03)
Subcontralor de Auditoría	20. Recibe RD-SA-04-02 y RD-SA-04-03 y revisa. ¿Están correctos? 20.1. No: Anota observaciones y devuelve RD-SA-04-02 y RD-SA-04-03 para su corrección. Pasa a la actividad 19. 20.2. Sí: Da su visto bueno de la RD-SA-04-02 y de RD-SA-04-03 y envía para autorización.	Cédulas de Seguimiento de Recomendaciones (RD-SA-04-02) Oficio de Situación de Recomendaciones (RD-SA-04-03)

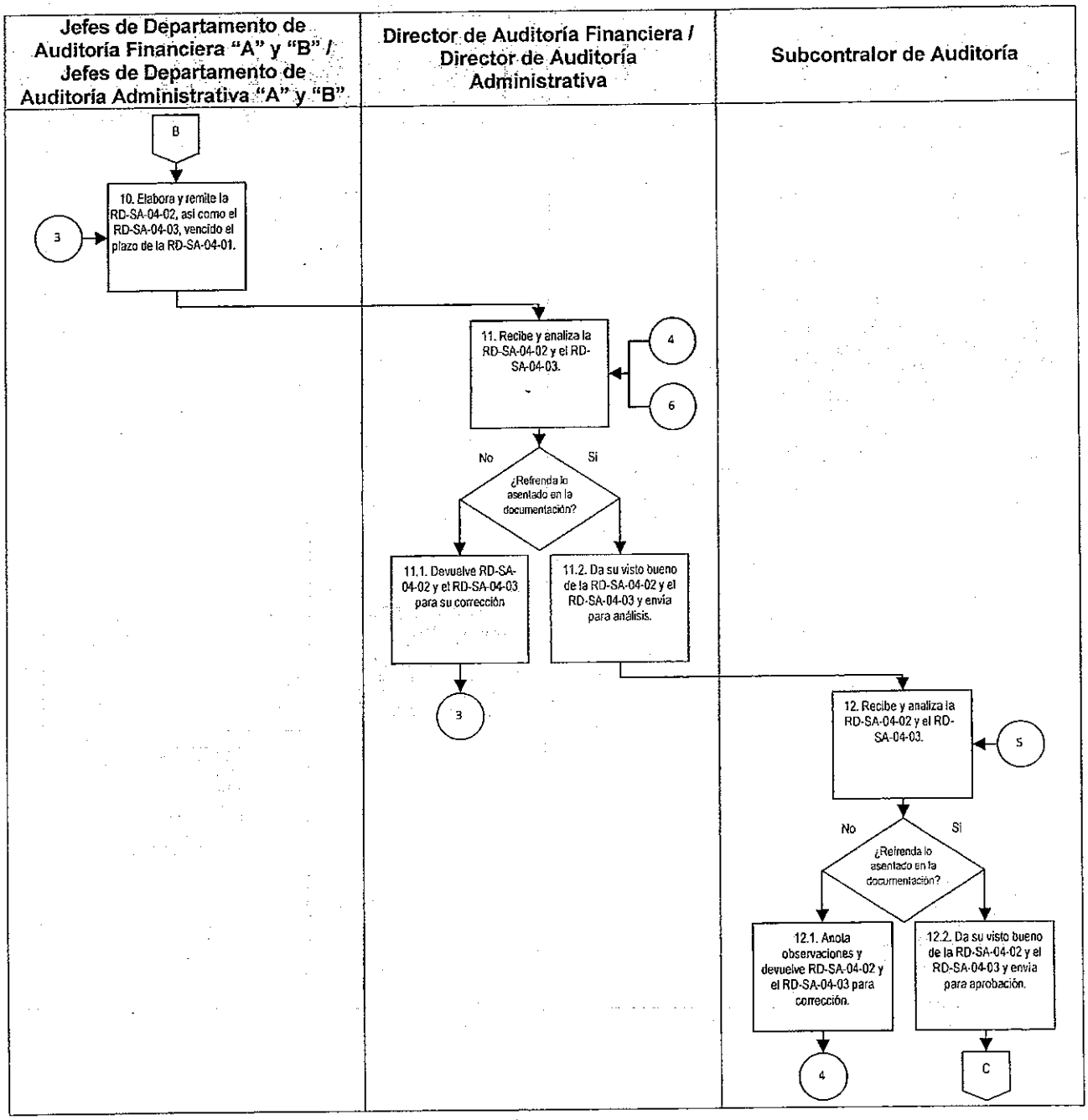
Responsable	Actividad	Registro
Contralor General	21. Recibe RD-SA-04-02 y RD-SA-04-03 y revisa. ¿Están correctos? 21.1. No: Devuelve RD-SA-04-02 y RD-SA-04-03 para su corrección. Pasa a la actividad 20. 21.2. Sí: Firma RD-SA-04-02 y RD-SA-04-03 de autorización y envía al titular de unidad administrativa para su conocimiento.	Cédulas de Seguimiento de Recomendaciones (RD-SA-04-02) Oficio de Situación de Recomendaciones (RD-SA-04-03)
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de flujo

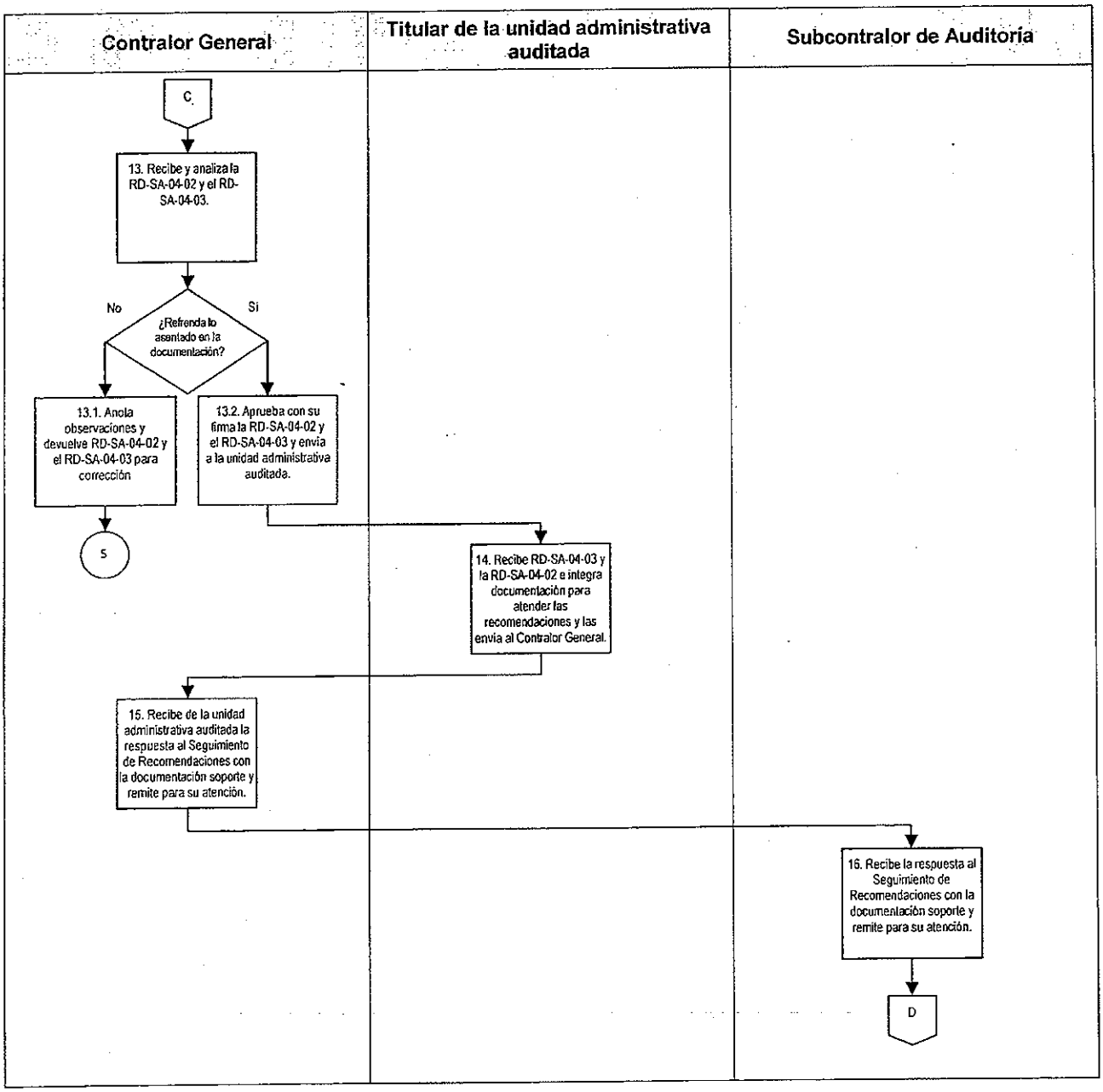


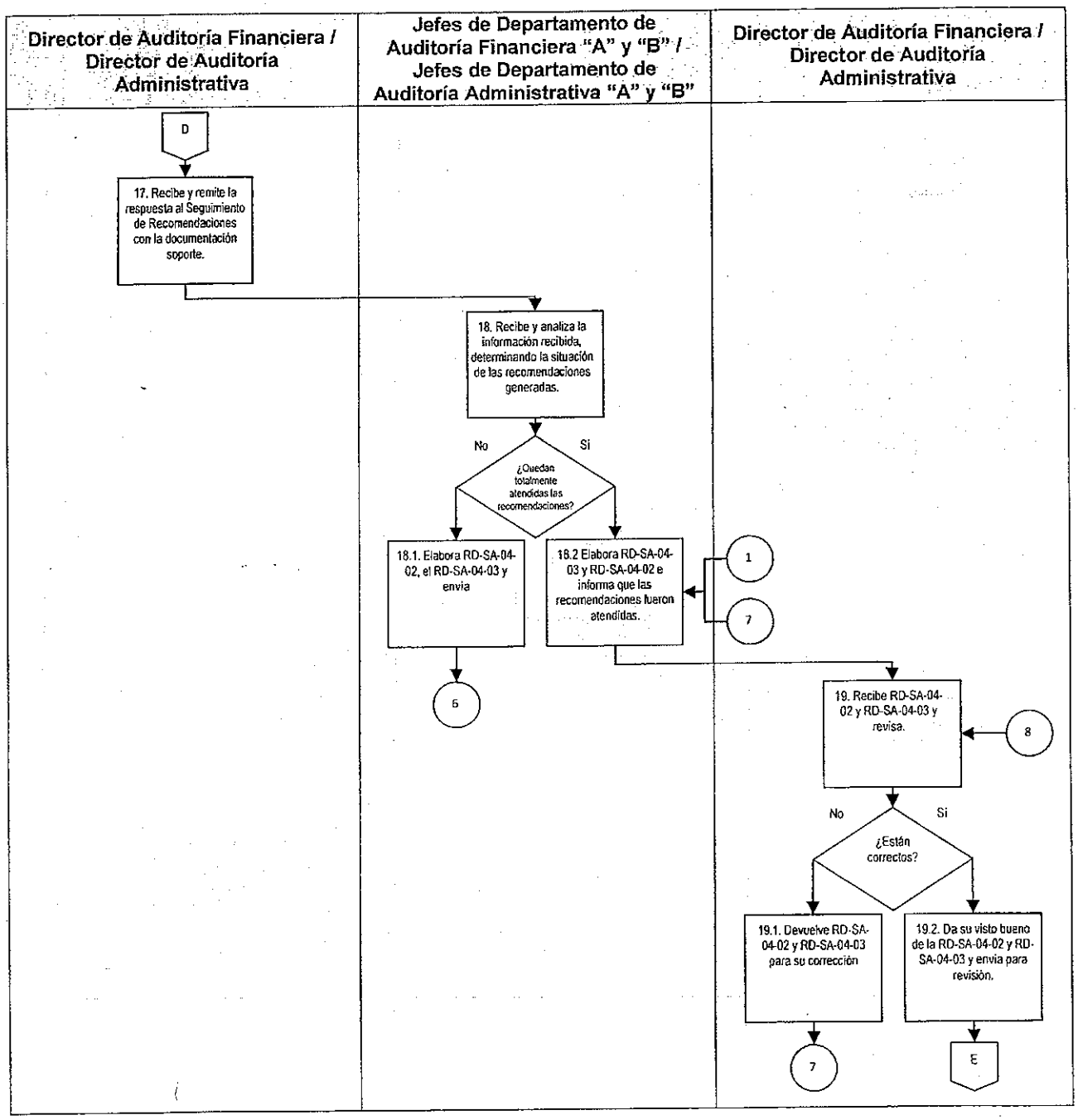
VI LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Contraloría General	ASAMBLEA DE TODOS
	Subcontraloría de Auditoría	
Fecha de Emisión: 06/11/02	Fecha de Actualización: 24/08/15	

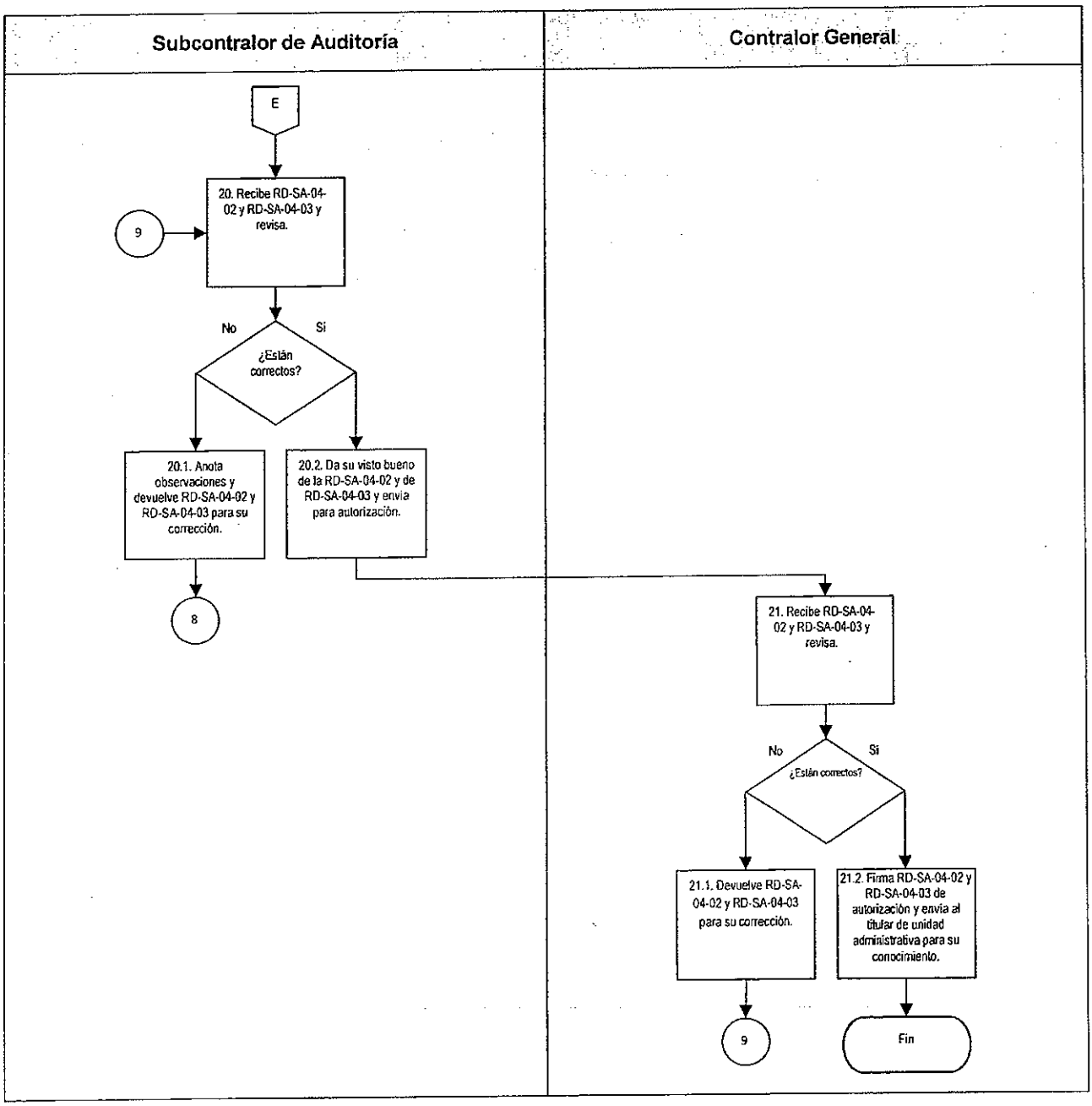



Jefes de Departamento de Auditoría Financiera "A" y "B" / Jefes de Departamento de Auditoría Administrativa "A" y "B"
Director de Auditoría Financiera / Director de Auditoría Administrativa
Subcontralor de Auditoría
B
3
10. Elabora y remite la RD-SA-04-02, así como el RD-SA-04-03, vencido el plazo de la RD-SA-04-01.
11. Recibe y analiza la RD-SA-04-02 y el RD-SA-04-03.
4
6
No
Si
¿Refrenda lo asentado en la documentación?
11.1. Devuelve RD-SA-04-02 y el RD-SA-04-03 para su corrección
11.2. Da su visto bueno de la RD-SA-04-02 y el RD-SA-04-03 y envía para análisis.
3
12. Recibe y analiza la RD-SA-04-02 y el RD-SA-04-03.
5
No
Si
¿Refrenda lo asentado en la documentación?
12.1. Anota observaciones y devuelve RD-SA-04-02 y el RD-SA-04-03 para corrección.
12.2. Da su visto bueno de la RD-SA-04-02 y el RD-SA-04-03 y envía para aprobación.
4
C

VI LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Contraloría General	ASAMBLEA DE TODOS
	Subcontraloría de Auditoría	
Fecha de Emisión: 06/11/02	Fecha de Actualización: 24/08/15	




Director de Auditoría Financiera / Director de Auditoría Administrativa
Jefes de Departamento de Auditoría Financiera "A" y "B" / Jefes de Departamento de Auditoría Administrativa "A" y "B"
Director de Auditoría Financiera / Director de Auditoría Administrativa
D
17. Recibe y remite la respuesta al Seguimiento de Recomendaciones con la documentación soporte.
18. Recibe y analiza la información recibida, determinando la situación de las recomendaciones generadas.
No
Sí
¿Quedan totalmente atendidas las recomendaciones?
18.1. Elabora RD-SA-04-02, el RD-SA-04-03 y envía
18.2 Elabora RD-SA-04-03 y RD-SA-04-02 e informa que las recomendaciones fueron atendidas.
1
7
5
19. Recibe RD-SA-04-02 y RD-SA-04-03 y revisa.
8
No
Sí
¿Están correctos?
19.1. Devuelve RD-SA-04-02 y RD-SA-04-03 para su corrección
19.2. Da su visto bueno de la RD-SA-04-02 y RD-SA-04-03 y envía para revisión.
7
E


Subcontralor de Auditoría
Contralor General
E
20. Recibe RD-SA-04-02 y RD-SA-04-03 y revisa.
9
No
Si
¿Están correctos?
20.1. Anota observaciones y devuelve RD-SA-04-02 y RD-SA-04-03 para su corrección.
20.2. Da su visto bueno de la RD-SA-04-02 y de RD-SA-04-03 y envía para autorización.
8
21. Recibe RD-SA-04-02 y RD-SA-04-03 y revisa.
No
Si
¿Están correctos?
21.1. Devuelve RD-SA-04-02 y RD-SA-04-03 para su corrección.
21.2. Firma RD-SA-04-02 y RD-SA-04-03 de autorización y envía al titular de unidad administrativa para su conocimiento.
9
Fin

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-SA-04-01	Cédula de fecha Compromiso de Atención a Recomendaciones
RD-SA-04-02	Cédula de Seguimiento de Recomendaciones
RD-SA-04-03	Oficio de Situación de Recomendaciones

Cédula de fecha compromiso de atención a recomendaciones (RD-SA-04-01).

VI LEGISLATURA — ASAMBLEA DE TODOS

CONTRALORÍA GENERAL
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA

Auditoría: (1) A/XX/XX-ALDF "PROCESOS DE ADQUISICION..."	Periodo de Revisión: (2) XX/XX/XX AL XX/XX/XX	Of. Rec. No.: (3) CG/VI/XXX/2014	Responsable: (4) XXXXXX XXXXXX
Área Auditada: (5) XXXXXX XXXXXX	Periodo de Ejecución: (6) XX/XX/XX AL XX/XX/XX	Fecha: (7) XX/XX/XX	Supervisión: (8) XXXXXX XXXXXX

OBSERVACIÓN (9)	RECOMENDACIÓN Y DESCRIPCIÓN (10)	SITUACIÓN (11)	SEGUIMIENTO (12)	FECHA COMPROMISO DE ATENCIÓN Y FIRMA (13)
OBSERVACION 1 (14)				
Resultado 1 La Oficialía Mayor...	R X A/XX/XX-ALDF - X La Oficialía Mayor...	NA	SEGUIMIENTO AL 11 DE FEBRERO DE 2014. El área auditada...	XX DE XXXX DE XXXX.
OBSERVACION 2 (15)				
OBSERVACION 3				
OBSERVACION 4				

CON EL OBJETO DE CONTRIBUIR AL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, LOS FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL Y LA OFICIALÍA MAYOR ACUERDAN LAS FECHAS COMPROMISO DE ATENCION PARA LAS RECOMENDACIONES PENDIENTES.

LIC. XXXXXX XXXXXX XXXXX (16) OFICIAL MAYOR DE LA ALDF	LIC. XXXXXX XXXXXX XXXXX (17) DIRECTOR GENERAL DE...	LIC. XXXXXX XXXXXX XXXXX (18) DIRECTOR ...
MTRO. XXXXXX XXXXXX XXXXX (19) CONTRALOR GENERAL DE LA ALDF	LIC. XXXXXX XXXXXX XXXXX (20) SUBCONTRALOR DE AUDITORIA	LIC. XXXXXX XXXXXX XXXXX (21) DIRECTOR DE AUDITORIA

ESTA HOJA FORMA PARTE DE LA CÉDULA COMPROMISO DE ATENCIÓN A RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA A/XX/XX-ALDF, DENOMINADA "XXXXXX XXXXXX XXXX" CON PERIODO DE REVISIÓN DEL XX DE XX AL XX DE XXXXX DEL AÑO XXXX. (22)

Instructivo de llenado del formato de Cédula de fecha compromiso de atención a recomendaciones (RD-SA-04-01).

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Auditoría	Anotar el nombre de la auditoría.
2.	Periodo de revisión	Señalar el periodo revisado.
3.	Of. Rec. no.	Señalar el número de Oficio de Seguimiento de Recomendaciones que se genera.
4.	Responsable	Nombre del Jefe de Departamento responsable de la revisión.
5.	Área auditada	Área en la que se realiza la auditoría.
6.	Periodo de ejecución	Periodo en que se realizó la revisión.
7.	Fecha	Fecha en que se genera el Oficio de Seguimiento de Recomendaciones.
8.	Supervisión	Nombre del director de área encargado de la supervisión de la Auditoría.
9.	Observación	Anotar el resultado generado de la revisión.
10.	Recomendación y descripción.	Señalar la clave de la recomendación y la recomendación generada.
11.	Situación	Señalar la situación en que se encuentra la recomendación. (Atendida, Proceso de Atención, No Atendida).
12.	Seguimiento	Anotar el resultado del análisis de la respuesta emitida por el área auditada acerca de la recomendación, señalando si se atiende o no el resultado y en su caso las acciones correctivas que el área auditada, deberá realizar para atender la recomendación.
13.	Fecha compromiso de atención y firma	Registrar la fecha comenzando con el día, mes y año.

No.	Campo	Debe Anotarse
14.	Observación	Señalar las observaciones de acuerdo a los resultados, describiendo el seguimiento y la fecha compromiso.
15.	Observaciones	Describir el total de las observaciones encontradas:1, 2, 3, etc.
16.	Oficial Mayor	Nombre y firma del Oficial Mayor.
17.	Director General de...	Nombre y firma del Director General del área auditada.
18.	Director de Área	Nombre y firma del Director del área auditada.
19.	Contralor General de la ALDF	Nombre y firma del Contralor General de la ALDF.
20.	Subcontralor de Auditoria	Nombre y firma del Subcontralor de Auditoría
21.	Director de Auditoría	Nombre y firma del Director de Auditoria Financiera o Administrativa.
22.	Calce	Registrar el registro de la auditoría correspondiente, su nombre y la fecha en la que se llevó a cabo.

Cédula de Seguimiento de Recomendaciones (RD-SA-04-02).

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS

CONTRALORÍA GENERAL

Auditoría: (1) A/XX/XX-ALDF "PROCESOS DE ADQUISICIÓN..."	Periodo de Revisión: (2) XX/XX/XX AL XX/XX/XX	Of. Rec. No.: (3) CG/VIL/XXX/2014	Responsable: (4) XXXXXX XXXXXX
Área Auditada: (5) XXXXXX XXXXXX	Periodo de Ejecución: (6) XX/XX/XX AL XX/XX/XX	Fecha: (7) XX/XX/XX	Supervisión: (8) XXXXXX XXXXXX

OBSERVACIÓN (9)	RECOMENDACIÓN Y DESCRIPCIÓN (10)	SITUACIÓN (11)	SEGUIMIENTO (12)
OBSERVACIÓN 1 (13)			
Resultado 1 La Oficialía Mayor...	R X A/XX/XX-ALDF - X La Oficialía Mayor...	NA	SEGUIMIENTO AL 11 DE FEBRERO DE 2014. El área auditada...
OBSERVACIÓN 2 (14)			
OBSERVACIÓN 3			
OBSERVACIÓN 4			

CON EL OBJETO DE CONTRIBUIR AL MEJOR FUNCIONAMENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, LOS FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL Y LA OFICIALÍA MAYOR ACUERDAN LAS FECHAS COMPROMISO DE ATENCIÓN PARA LAS RECOMENDACIONES PENDIENTES.

LIC. XXXXXX XXXXXX XXXXX (15) CONTRALOR GENERAL DE LA ALDF	LIC. XXXXXX XXXXXX XXXXX (16) SUBCONTRALOR DE AUDITORÍA	LIC. XXXXXX XXXXXX XXXXX (17) DIRECTOR DE AUDITORÍA
(18) JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA	(19) JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA	LIC. XXXXXX XXXXXX XXXXX (20) TÉCNICOS OPERATIVOS

ESTA HOJA FORMA PARTE DE LA CÉDULA COMPROMISO DE ATENCIÓN A RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA A/XX/XX-ALDF, DENOMINADA "XXXXXX XXXXXX XXXX" CON PERIODO DE REVISIÓN DEL XX DE XX AL XX DE XXXXX DEL AÑO XXXX. (21)

Página 1 de 1

Instructivo de llenado del formato de Cédula de Seguimiento de Recomendaciones (RD-SA-04-02).

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Auditoría	Anotar el nombre de la auditoría.
2.	Periodo de revisión	Señalar el periodo revisado.
3.	Of. Rec. no.	Señalar el número de Oficio de Seguimiento de Recomendaciones que se genera.
4.	Responsable	Nombre del Jefe de Departamento responsable de la revisión.
5.	Área auditada	Área en la que se realiza la auditoría.
6.	Periodo de ejecución	Periodo en que se realizó la revisión.
7.	Fecha	Fecha en que se genera el Oficio de Seguimiento de Recomendaciones.
8.	Supervisión	Nombre del Director de Área encargado de la supervisión de la auditoría.
9.	Observación	Anotar el Resultado generado de la revisión.
10.	Recomendación y descripción.	Señalar la clave de la recomendación y la recomendación generada.
11.	Situación	Señalar la situación en que se encuentra la recomendación. (Atendida, Proceso de Atención, No Atendida).
12.	Seguimiento	Anotar el resultado del análisis de la respuesta emitida por el área auditada acerca de la recomendación, señalando si se atiende o no el resultado y en su caso las acciones correctivas que el área auditada, deberá realizar para atender la recomendación.
13.	Observación	Señalar las observaciones de acuerdo a los resultados, describiendo el seguimiento y la fecha compromiso.

No.	Campo	Debe Anotarse
14.	Observaciones	Describir el total de las observaciones encontradas:1, 2, 3, etc.
15.	Contralor General	Registrar el nombre completo y firma del Contralor General.
16.	Subcontralor de Auditoría	Registrar el nombre completo y firma del Subcontralor de Auditoría.
17.	Director de Auditoría	Registrar el nombre completo y firma del Director de Auditoría Financiera o Administrativa.
18.	Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa	Registrar nombre completo y firma del Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa.
19.	Jefe de Departamento de Auditoría Financiera	Registrar nombre completo y firma del Jefe de Departamento de Auditoría Financiera.
20.	Técnicos operativos	Registrar nombre completo y firma del técnico operativo que apoyó en el seguimiento y elaboración de la cédula.
21.	Calce	Registrar el registro de la auditoría correspondiente, su nombre y la fecha en la que se llevó a cabo.

Oficio de Situación de Recomendaciones (RD-SA-04-03).

ASAMBLEA DE TODOS

Contraloría General

México, D. F., a XX de XXXXX de XXXX (1)

Oficio No.: CG/XXX/**XXXX**/XXXX (2)

Asunto: Situación de las Recomendaciones Derivadas de las Auditoría **X/XX/XX-ALDF.(3)**

XX. XXXXX XXXXX XXXXX (4)
XXXXXX XXXXX XXXXXX (5)

P R E S E N T E

En relación a la auditoría con clave **X/XX/XX-ALDF "XXXXX XXXXX XXXXX"**. (6) realizada a (7) XXXXXXXXXXXXXXX, me permito solicitarle de la manera más atenta, nos brinde un nuevo avance de las medidas adoptadas por esa área sobre la recomendación vigente derivada de dicha auditoría, la cual a continuación se detalla:

SITUACIÓN DE RECOMENDACIÓN DE LA AUDITORÍA X/XX/XX-ALDF(8) AL XX DE XXX DE XXXX.

Nº RECOMENDACIÓN (9)	FECHA COMPROMISO DE ATENCIÓN (10)	SITUACIÓN SEGUIMIENTO AL 30 DE JUNIO (11)	INFORMACIÓN ENVIADA POR EL ÁREA AUDITADA AL 31 DE JULIO DEL AÑO 2014 (12)	ESTADO FINAL (13)
		A-P/A-NA		A-P/A-NA

NA= No Atendida

PA= En Proceso de Atención

A= Atendida

DT= Dictamen Técnico

En resumen, hasta el día XXde XXXXX del año XXXX, (14) el estatus es el siguiente: XX XX "XXXX XXXX" (15). Para consultar la información a detalle se anexa la cédula de seguimiento correspondiente.

Lo anterior, para su conocimiento y a efecto de solicitar su valioso apoyo, a fin de que se proporcione la información y/o documentación que contribuya a concluir el proceso de atención de las recomendaciones vigentes, derivadas de la auditoría en mención.

Sin más por el momento y agradeciendo su atención, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
(16)

LA CONTRALORA GENERAL

Instructivo de llenado del Oficio de Situación de Recomendaciones (RD-SA-04-03).

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Lugar y fecha	Señalar el lugar y la fecha de la expedición del oficio: día, mes y año.
2.	Número de oficio	Señalar el número de oficio.
3.	Auditoría	Señalar el número de la auditoría de la cual se señalan las observaciones.
4.	Responsable	Nombre del titular del área auditada.
5.	Puesto	El puesto del titular a quien va dirigido el oficio.
6.	Clave	La clave de la auditoría
7.	Realizada	Señalar el lugar en donde se realizó la auditoría
8.	Situación de recomendación de la auditoría	Identificación de la auditoría y fecha en que se realizó.
9.	No. de recomendación	Registrar el número de recomendación de auditoría realizada.
10.	Fecha de compromiso de atención	Anotar la fecha comprometida para la atención de la recomendación
11.	Situación de seguimiento	Señalar cuál es la situación de la recomendación en una fecha determinada: A-P/A-NA.
12.	Información del Área	Información proporcionada por el área en una fecha determinada.
13.	Estado final	Registrar el estado final de la recomendación, de acuerdo al estatus siguiente: A-P/A-NA.
14.	Fecha	Anotar la fecha en que se informa el estatus de la recomendación.

No.	Campo	Debe Anotarse
15.	Estatus	Señalar cuál es el estatus de la recomendación.
16.	Nombre y firma	El nombre y firma del Contralor General de la ALDF.

SA-01-05 Elaboración del Dictamen Técnico por Presuntas Responsabilidades Derivadas de una Auditoría.

A. Objetivo específico

Elaborar los dictámenes técnicos por presuntas responsabilidades derivadas de una auditoría conforme a la normatividad en la materia.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Contraloría General
- Subcontraloría de Auditoría
- Dirección de Auditoría Financiera
- Dirección de Auditoría Administrativa
- Subdirección de Dictámenes Técnicos
- Departamento de Auditoría Financiera "A"
- Departamento de Auditoría Financiera "B"
- Departamento de Auditoría Administrativa "A"
- Departamento de Auditoría Administrativa "B"

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Dictamen Técnico	Documento emitido por la Subcontraloría de Auditoría que tiene como propósito comunicar al titular de la Contraloría General la existencia de presuntas irregularidades administrativas derivadas de una auditoría, con la finalidad de que se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa, de ser procedente.

Expediente Técnico	Soporte documental que integran la Subcontraloría de Auditoría derivado de la práctica de auditorías para determinar y sustentar las irregularidades y la probable responsabilidad administrativa de los servidores públicos.
Oficio de Promoción de Dictamen Técnico	Documento mediante el cual la Subcontraloría de Auditoría solicita la elaboración del Dictamen Técnico, señalando de manera general las irregularidades encontradas derivadas de la práctica de auditoría y que pudieran ser constitutivas de responsabilidad administrativa.

D. Políticas específicas

1. Las Direcciones de Auditoría Financiera y Administrativa deberán emitir en un término de 20 días hábiles a partir de la recepción del Informe Final de Auditoría el Oficio de Promoción de Dictamen Técnico e integrar su Expediente Técnico.

2. Se deberán elaborar 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.

3. El dictamen técnico debe contener como mínimo los siguientes requisitos:

   a) La denominación de la Subcontraloría que emite el Dictamen Técnico.

   b) Lugar y fecha de emisión del Dictamen Técnico señalando con letra el día, mes y año.

   c) El número de identificación del Dictamen Técnico, para lo cual la Subcontraloría de Auditoría deberá llevar un Libro de Gobierno como registro de la emisión del mismo.

   d) La denominación completa de la unidad administrativa de la Asamblea Legislativa auditada.

e) La fecha de autorización y el nombre completo del Programa Anual de Auditorías y el Informe Final de Auditoría.

f) La clave, denominación y tipo de auditoría practicada de acuerdo con lo autorizado en el Programa Anual de Auditorías.

g) Las áreas de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa en las que se llevaron a cabo las auditorías.

h) La descripción clara, precisa y detallada del objetivo de la auditoría con base en lo autorizado en el Programa Anual de Auditorías.

i) El alcance de la auditoría contenido en el Informe Final de Auditoría.

j) La fundamentación que otorgue a la Subcontraloría facultades para practicar auditorías.

k) La enunciación clara, precisa y detallada de las irregularidades detectadas durante la auditoría y, en su caso, el monto económico del probable daño o perjuicio, o ambos, causado a la Asamblea Legislativa; debiendo establecer la vinculación directa con el documento que acredite las irregularidades, indicando su nombre, fecha, número y cualquier otra característica que lo identifique, así como la descripción de la normativa jurídica infringida.

l) La determinación del daño o perjuicio, o de ambos, deberán cuantificarse, en cantidad líquida en pesos y centavos con número y letra a la fecha en que se emita el Dictamen Técnico, precisando la documentación e información de la irregularidad detectada en la auditoría que sirvió de base para dicha determinación. Si el monto del daño o perjuicio, o de ambos, fuere en moneda extranjera deberá señalarse que dicha cantidad deberá cuantificarse en moneda nacional al tipo de cambio que rija al momento de su pago.

m) Respecto a los servidores públicos presuntos responsables, deberá precisar:

- Nombre, cargo, Registro Federal de Contribuyentes, y en su caso el domicilio (que obre en el expediente laboral del servidor público), así como el periodo en que se desempeñaron, incluyendo la indicación expresa de si los mismos continúan actualmente en el cargo. En este caso se deberá remitir copia certificada del nombramiento correspondiente.

- La acción u omisión específica que se atribuye a cada uno de los servidores y/o ex servidores públicos presuntos responsables.
- La normativa jurídica infringida por cada uno de los servidores o ex servidores públicos señalando artículo, fracción, inciso, párrafo, numeral, cláusula, regla, entre otras.
- La determinación del monto económico al que ascienden los daños o perjuicios causados a la Asamblea Legislativa por cada servidor público, señalando los documentos, conceptos y cifras con los que se acredite el monto del probable daño o perjuicio o ambos.

4. El expediente técnico que acompaña al dictamen técnico debe contener, como mínimo, en copias certificadas:

   a) Oficio de comunicación de inicio de la Auditoría.
   b) Acta de Apertura de la Auditoría.
   c) Oficio donde se señala al personal comisionado de la Subcontraloría de Auditoría para realizar la auditoría.
   d) Oficio mediante el cual se envía el cuestionario.
   e) Respuesta al cuestionario.
   f) Oficio de solicitud de información y documentación preliminar para la auditoría.
   g) Oficio de respuesta a la solicitud de información y documentación preliminar para la auditoría.
   h) Informe Preliminar de Auditoría.
   i) Respuesta al Informe Preliminar de Auditoría.
   j) Informe Final de Auditoría.

5. Los dictámenes técnicos que elabore la Subdirección de Dictámenes Técnicos, deberán de emitirse en un término de 20 días hábiles a partir de la recepción del Oficio de Promoción de Dictamen Técnico y deberán ir firmados por el titular de la Subcontraloría y la Dirección encargada de realizar la auditoría durante la cual, se detectó la presunta irregularidad.

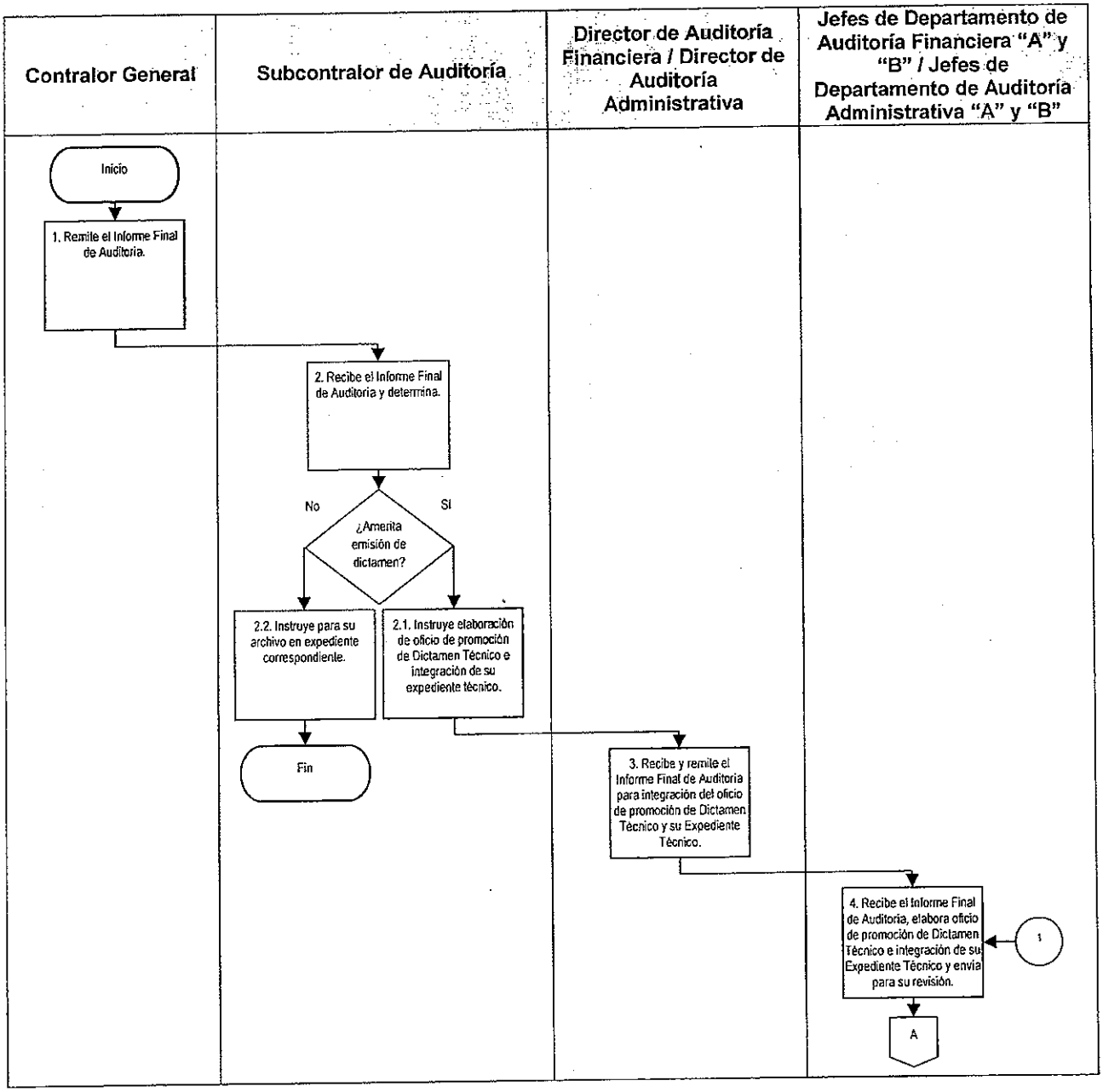
   En caso de que la Subdirección de Dictámenes Técnicos considere que no procede la emisión de un Dictamen Técnico, emitirá opinión fundada y motivada que sustente la improcedencia y será firmada por el Subcontralor de Auditoría.

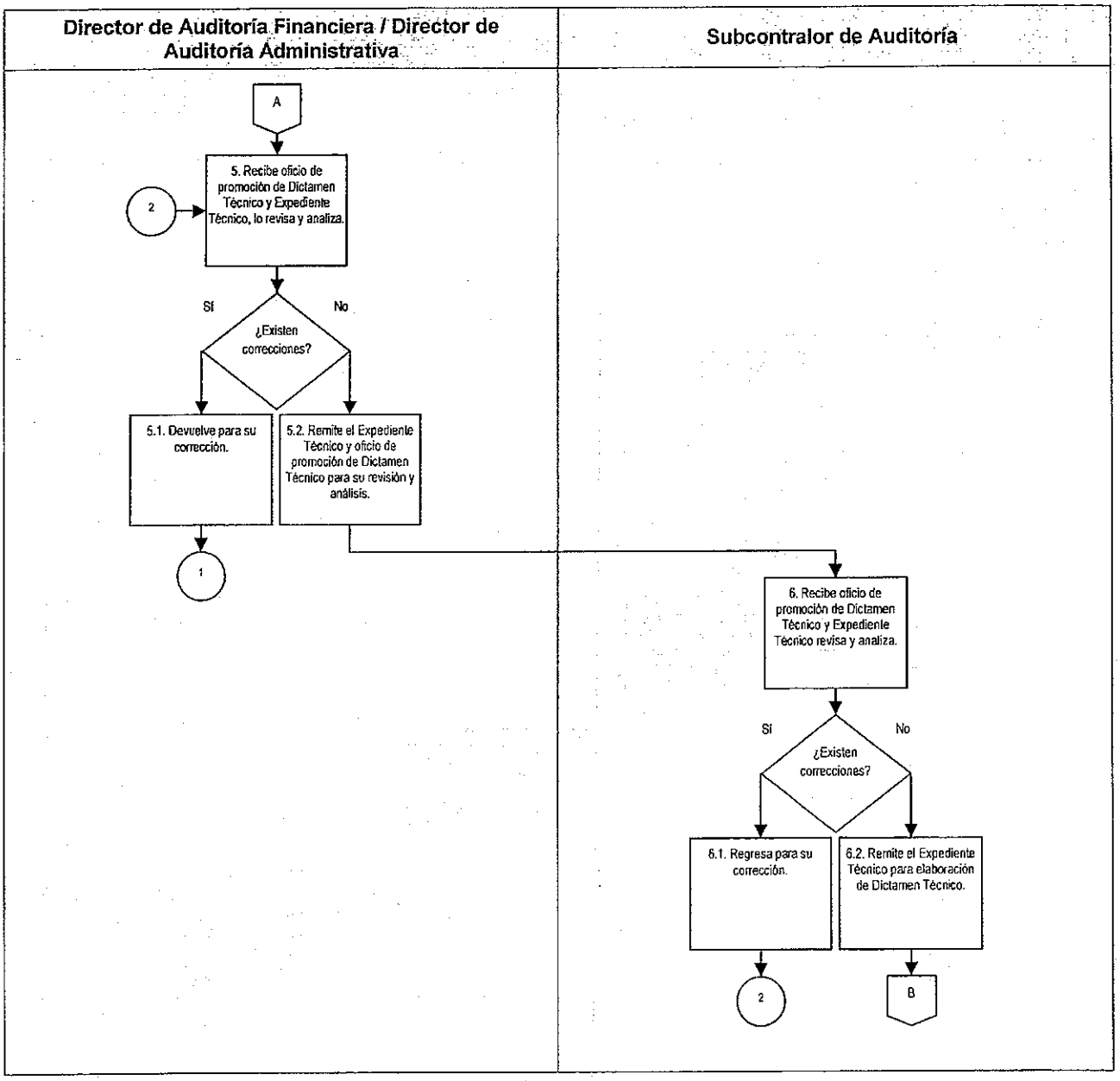
E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Contralor General	1. Remite el Informe Final de Auditoría.	Informe Final de Auditoría
Subcontralor de Auditoría	2. Recibe el Informe Final de Auditoría y determina. ¿Amerita emisión de dictamen técnico? 2.1. Sí: Instruye elaboración de oficio de promoción de Dictamen Técnico e integración de su expediente técnico. Pasa a la actividad 3. 2.2. No: Instruye para su archivo en expediente correspondiente. Fin del Procedimiento.	Informe Final de Auditoría
Director de Auditoría Financiera / Director de Auditoría Administrativa	3. Recibe y remite el Informe Final de Auditoría para integración del oficio de promoción de Dictamen Técnico y su Expediente Técnico.	Informe Final de Auditoría
Jefes de Departamento de Auditoría Financiera "A" y "B" /Jefes de Departamento de Auditoría Administrativa "A" y "B"	4. Recibe el Informe Final de Auditoría, elabora oficio de promoción de Dictamen Técnico e integración de su Expediente Técnico y envía para su revisión.	Informe Final de Auditoría Expediente técnico Oficio de promoción de Dictamen Técnico
Director de Auditoría Financiera / Director de Auditoría Administrativa	5. Recibe oficio de promoción de Dictamen Técnico y Expediente Técnico, lo revisa y analiza. ¿Existen correcciones? 5.1. Sí: Devuelve para su corrección. Pasa a la actividad 4. 5.2. No: Remite el Expediente Técnico y oficio de promoción de Dictamen Técnico para su revisión y análisis.	Oficio de promoción de Dictamen Técnico Expediente técnico

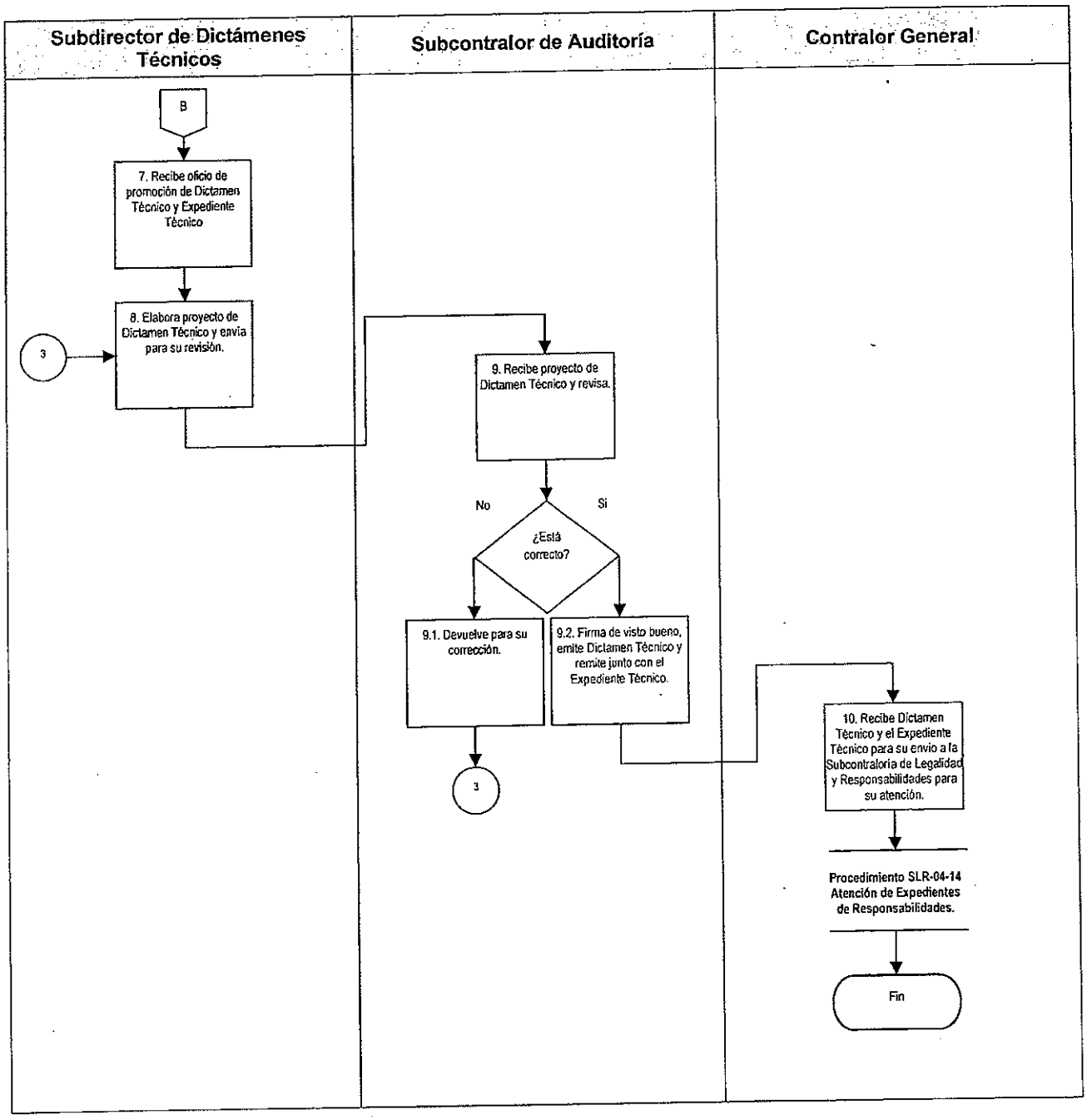
Responsable	Actividad	Registro
Subcontralor de Auditoría	6. Recibe oficio de promoción de Dictamen Técnico y Expediente Técnico revisa y analiza. ¿Existen correcciones? 6.1. Sí: Regresa para su corrección. Pasa a la actividad 5. 6.2. No: Remite para elaboración de Dictamen Técnico.	Oficio de promoción de Dictamen Técnico Expediente técnico
Subdirector de Dictámenes Técnicos	7. Recibe oficio de promoción de Dictamen Técnico y expediente Técnico.	Oficio de promoción de Dictamen Técnico Expediente técnico
	8. Elabora proyecto de Dictamen Técnico y envía para su revisión.	Dictamen Técnico
Subcontralor de Auditoría	9. Recibe proyecto de Dictamen Técnico y revisa. ¿Está correcto? 9.1. No: Devuelve para su corrección. Pasa a la actividad 8. 9.2. Sí: Firma de visto bueno, emite Dictamen Técnico y remite junto con el Expediente Técnico.	Dictamen Técnico Expediente Técnico
Contralor General	10. Recibe Dictamen Técnico y el Expediente Técnico para su envío a la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades para su atención.	Dictamen Técnico Expediente Técnico
	Conecta con procedimiento SLR-04-14 Atención de Expedientes de Responsabilidades.	
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de flujo




Director de Auditoría Financiera / Director de Auditoría Administrativa
Subcontralor de Auditoría
A
5. Recibe oficio de promoción de Dictamen Técnico y Expediente Técnico, lo revisa y analiza.
2
Sí
No
¿Existen correcciones?
5.1. Devuelve para su corrección.
5.2. Remite el Expediente Técnico y oficio de promoción de Dictamen Técnico para su revisión y análisis.
1
6. Recibe oficio de promoción de Dictamen Técnico y Expediente Técnico revisa y analiza.
Sí
No
¿Existen correcciones?
6.1. Regresa para su corrección.
6.2. Remite el Expediente Técnico para elaboración de Dictamen Técnico.
2
B

VI LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Contraloría General	ASAMBLEA DE TODOS
	Subcontraloría de Auditoría	
Fecha de Emisión: 06/11/02	Fecha de Actualización: 24/08/15	



G. Formatos

No aplica.

SCE-01-06 Evaluación al Control Interno.

A. Objetivo específico

Realizar evaluaciones al control interno de los procedimientos que rigen la operación de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, con la finalidad de identificar riesgos en los diferentes procesos que se desarrollan en éstas y promover la eficiencia en sus operaciones, proponiendo mejoras de control interno que permitan dar cumplimiento a la normatividad, así como a los objetivos y metas establecidos en sus respectivos Programas de Trabajo Anual.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Contraloría General
- Subcontraloría de Control y Evaluación
- Dirección de Control
- Departamento de Evaluación al Control Interno
- Unidades y/o Áreas Administrativas

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

D. Políticas específicas

1. Será responsabilidad del Subcontralor de Control y Evaluación:

   1.1. Coordinar la realización de evaluaciones al control interno de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa.

   1.2. Comunicar al Contralor General los resultados de las evaluaciones al control interno realizadas a las unidades administrativas.

2. El Director de Control en el ámbito de sus respectivas competencias deberá:

   2.1. Proponer la instrumentación de mejoras de control interno a los procedimientos de las unidades y/o áreas administrativas evaluadas, con el propósito de que cumplan sus objetivos y metas.

   2.2. Verificar que el periodo de duración de la evaluación al control interno deba sujetarse a lo establecido en el Programa Anual de Auditorías autorizado por la Comisión de Gobierno.

   2.3. Resguardar el Informe de Evaluación al Control Interno en las áreas bajo su responsabilidad.

3. El Contralor General deberá autorizar el Informe de Evaluación de Control Interno mediante el cual, comunica a las unidades administrativas o áreas evaluadas mediante un oficio, los resultados obtenidos; así como enviar copia del mismo a la Comisión de Gobierno para su conocimiento.

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Contralor General	1. Remite el Programa Anual de Auditorías, para que se ejecuten las evaluaciones al control interno programadas.	
Subcontralor de Control y Evaluación	2. Recibe y remite el Programa Anual de Auditorías e instruye para llevar a cabo las evaluaciones al control interno a las áreas.	
Director de Control	3. Recibe Programa Anual de Auditorías e instruye dar inicio a las actividades correspondientes para la formalización de la apertura de las evaluaciones al control interno.	
Jefe de Departamento de Evaluación al Control Interno	4. Recibe Programa Anual de Auditorías, elabora y presenta para autorización, la documentación siguiente: • Oficio de inicio de evaluación. • Proyecto de Acta de Apertura de Evaluación al Control Interno (RD-SCE-06-01). • Oficio de requerimiento de información.	Oficio de inicio de la evaluación Acta de Apertura de Evaluación al Control Interno (RD-SCE-06-01) Oficio de requerimiento de información
Director de Control	5. Recibe y revisa oficios de inicio de evaluación y de requerimiento de información; así como el proyecto de RD-SCE-06-01 y determina. ¿Están correctos los formatos? 5.1. No: Devuelve documentos para su corrección. Pasa a la actividad 4. 5.2. Sí: Avala la correcta elaboración de los documentos y los presenta para su visto bueno.	Oficio de inicio de la evaluación Acta de Apertura de Evaluación al Control Interno (RD-SCE-06-01).

Responsable	Actividad	Registro
Subcontralor de Control y Evaluación	6. Recibe y revisa oficios de inicio de evaluación y de requerimiento de información; así como el proyecto de RD-SCE-06-01 y determina. ¿Están correctos los formatos? 6.1. No: Devuelve documentos para su corrección. Pasa a la actividad 5. 6.2. Sí: Da su visto bueno al oficio de inicio de evaluación y de requerimiento de información, así como el proyecto de RD-SCE-06-01 y los propone.	Oficio de inicio de la evaluación Oficio de requerimiento de información Acta de Apertura de Evaluación al Control Interno (RD-SCE-06-01)
Contralor General	7. Recibe y revisa oficios de inicio de la evaluación y de requerimiento de información; así como el proyecto de RD-SCE-06-01 y determina. ¿Están correctos los formatos? 7.1. No: Devuelve documentos para su corrección. Pasa a la actividad 6. 7.2. Sí: Autoriza oficio de inicio de evaluación y de requerimiento de información y turna oficio de notificación de inicio de evaluación al control interno al titular de la unidad administrativa o área a ser evaluada y convoca a firma del RD-SCE-06-01.	Oficio de inicio de evaluación Oficio de requerimiento de información Acta de Apertura de Evaluación al Control Interno (RD-SCE-06-01)
Contralor General / Titular de la unidad y/o Área Administrativa / Testigos	8. Firman de conformidad el RD-SCE-06-01 en 2 originales, y se entrega oficio de requerimiento de información.	Acta de Apertura de Evaluación al Control Interno (RD-SCE-06-01) Oficio de requerimiento de información

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la unidad y/o Área Administrativa	9. Recibe el oficio de requerimiento de información e integra la documentación solicitada y la envía al Contralor General.	Oficio de requerimiento de información
Contralor General	10. Recibe y remite información requerida de la unidad y/o área Administrativa para su análisis y evaluación al control interno.	
Subcontralor de Control y Evaluación	11. Recibe y remite documentación enviada para la evaluación al control interno de la unidad administrativa o área.	
Director de Control	12. Recibe documentación enviada e instruye para que se revise y analice la documentación recibida y verifique que cumple con la información solicitada.	
Jefe de Departamento de Evaluación al Control Interno	13. Recibe la documentación enviada por la unidad administrativa o área y revisa que la información recibida corresponda a la solicitada. ¿Cumple con la información solicitada? 13.1. No: Elabora oficio de requerimiento de información faltante, el cual se turna al titular de la unidad administrativa o área a ser evaluada, a través del Contralor General. Pasa a la actividad 9. 13.2. Si: Realiza el análisis preliminar de la información remitida para elaborar Cédula de Identificación de Riesgos (RD-SCE-06-03) y Entrevista, y envía para revisión.	Oficio de requerimiento de información Cédula de Identificación de Riesgos (RD-SCE-06-03) Entrevista

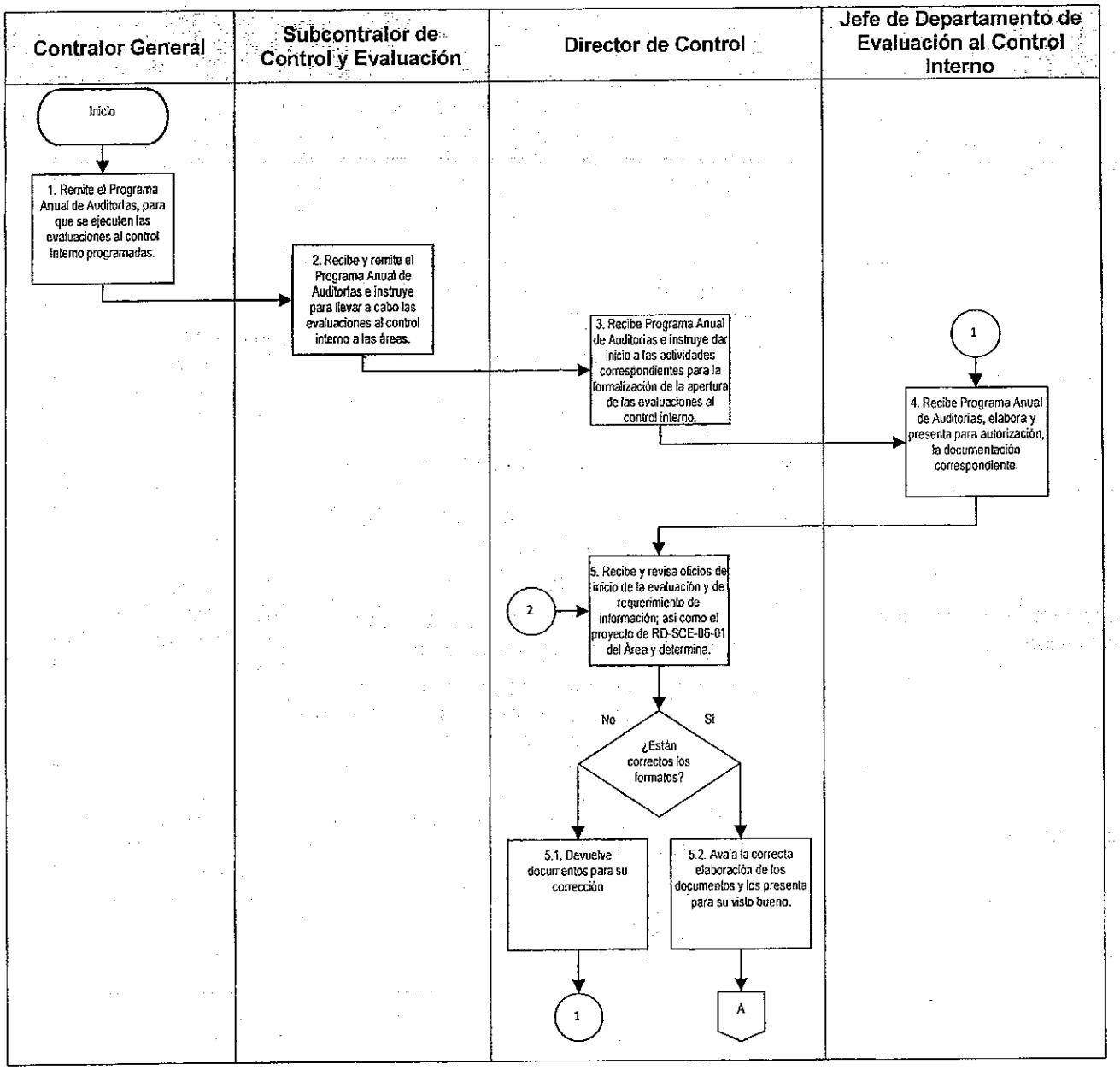
Responsable	Actividad	Registro
Director de Control	14. Recibe RD-SCE-06-03 y Entrevistas y revisa. ¿Están correctas? 14.1. No: Devuelve RD-SCE-06-03 y Entrevistas con las observaciones pertinentes. Pasa a la actividad 13. 14.2. Sí: Turna para elaboración el oficio de calendario para la aplicación de Cuestionario de Control Interno "COSO", RD-SCE-06-03 y Entrevista.	Cédula de Identificación de Riesgos (RD-SCE-06-03) Entrevista Cuestionario de Control Interno "COSO"
Jefe de Departamento de Evaluación al Control Interno	15. Elabora propuesta de oficio de calendario para la aplicación del Cuestionario de Control Interno "COSO", RD-SCE-06-03 y Entrevista y lo propone.	Cuestionario de Control Interno "COSO" Cédula de Identificación de Riesgos (RD-SCE-06-03) Entrevista Oficio de Calendario
Director de Control	16. Revisa propuesta de oficio de calendario y revisa. ¿La propuesta es correcta? 16.1. No: Devuelve propuesta para su corrección. Pasa a la actividad 15. 16.2. Sí: Presenta para visto bueno el oficio de calendario.	Oficio de Calendario
Subcontralor de Control y Evaluación	17. Valida el oficio de calendario y lo propone al Contralor General, para su autorización.	Oficio de Calendario
Contralor General	18. Recibe y firma de autorización el oficio de calendario y lo envía al titular de la unidad y/o área administrativa a evaluar.	Oficio de Calendario

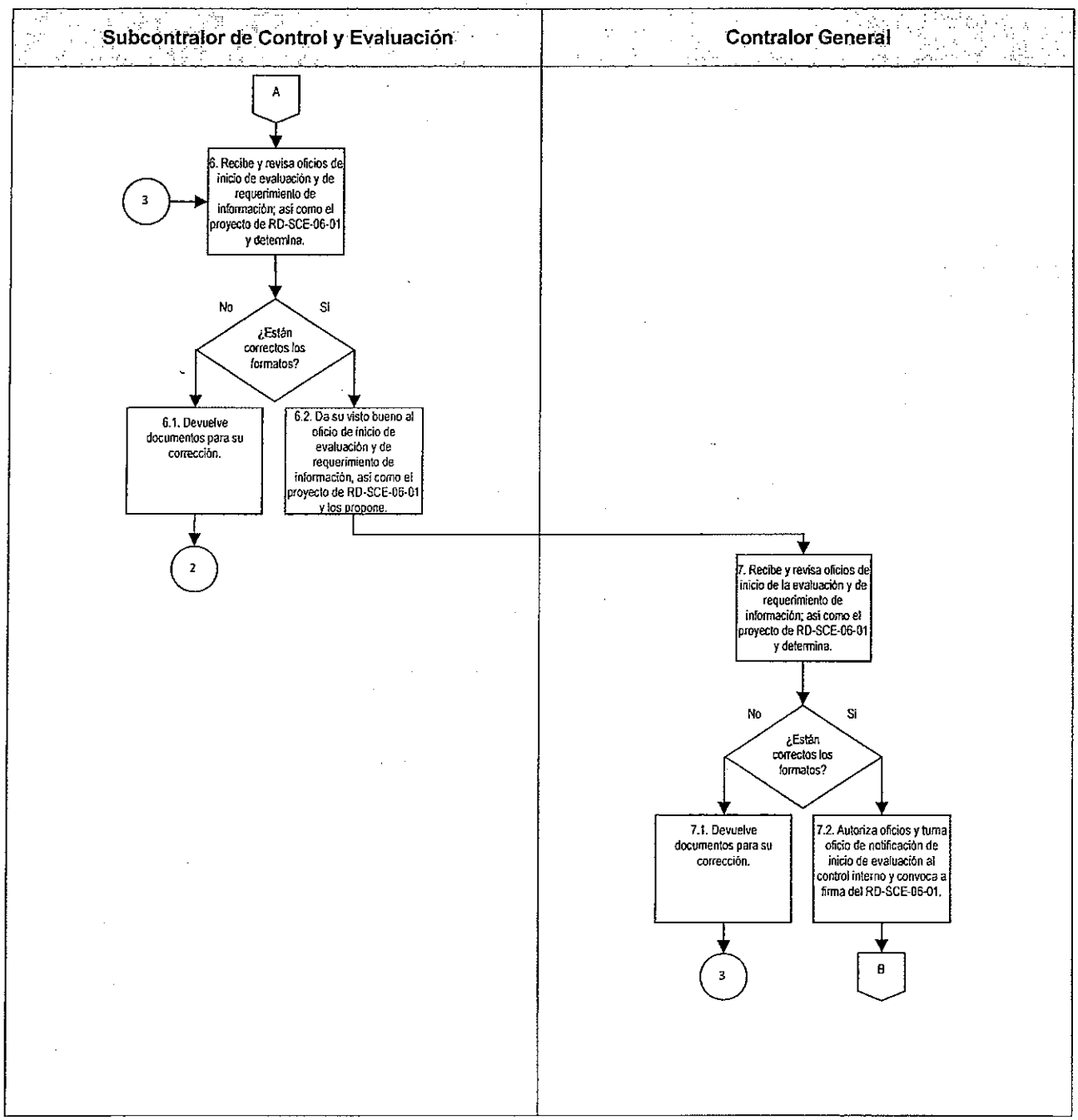
Responsable	Actividad	Registro
Titular de la unidad y/o Área administrativa	19. Recibe el oficio de calendario e informa si no existe inconveniente en cuanto a las fechas programadas. ¿Está de acuerdo con el calendario enviado? 19.1. Sí: Informa que está de acuerdo en el calendario. Pasa a la actividad 23. 19.2. No: Informa mediante oficio, de los inconvenientes que tiene y propone un nuevo calendario que envía para su aprobación.	Oficio de Calendario
Contralor General	20. Recibe oficio e instruye para que se modifique las fechas del calendario de acuerdo a la propuesta enviada por el titular de la unidad administrativa y/o área a ser evaluada.	Oficio de Calendario
Subcontralor de Control y Evaluación	21. Recibe oficio y da instrucciones a fin de que sea modificado el calendario de acuerdo a las fechas propuestas.	Oficio de Calendario
Director de Control	22. Recibe e instruye que, de conformidad a la propuesta recibida, se modifique el calendario. Pasa a la actividad 15.	Oficio de Calendario
Contralor General	23. Recibe confirmación de calendario e instruye para aplicación del Cuestionario de Control Interno "COSO", RD-SCE-06-03 y Entrevista.	Cuestionario de Control Interno "COSO" Cédula de Identificación de Riesgos (RD-SCE-06-03) Entrevista

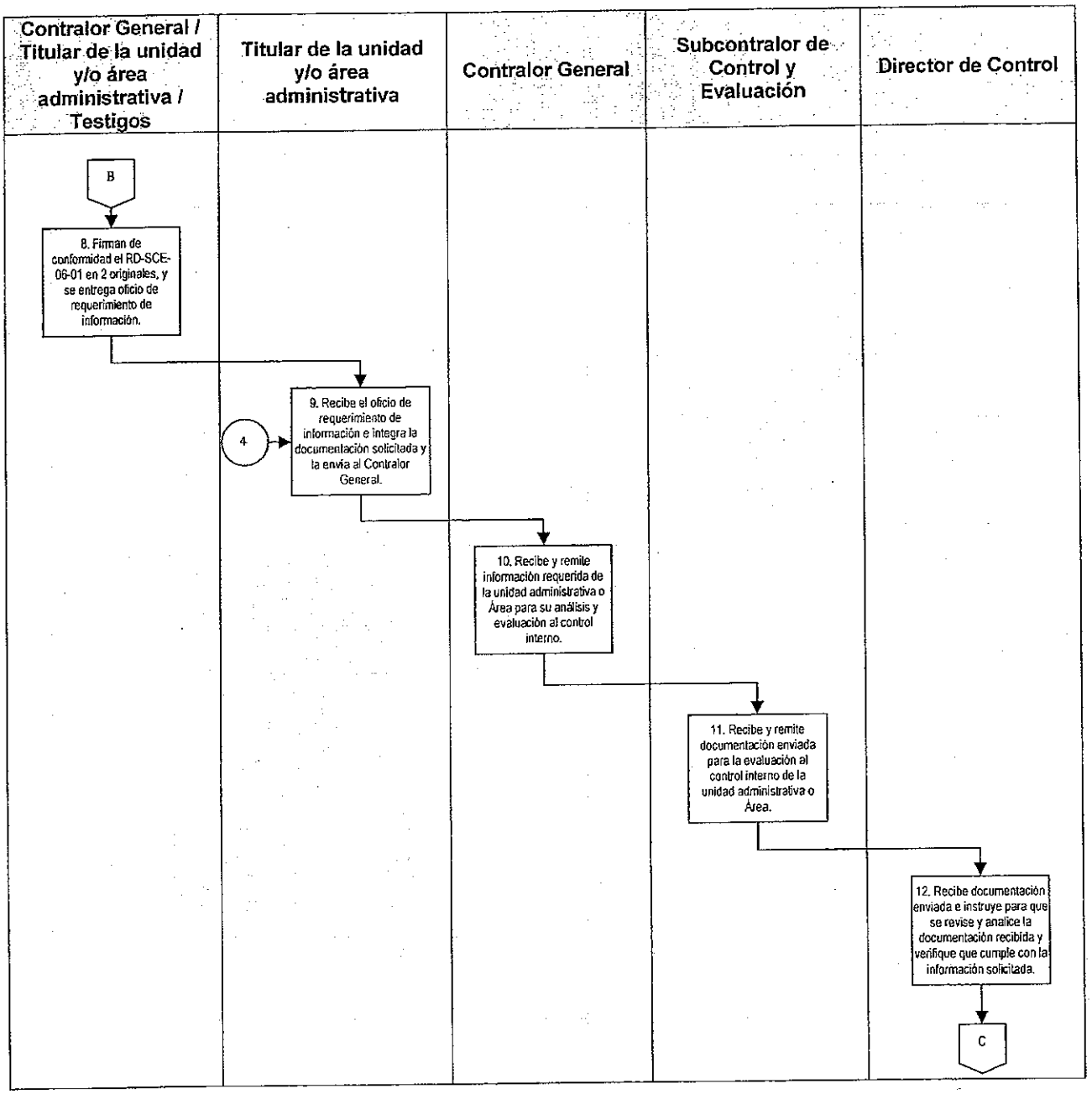
Responsable	Actividad	Registro
Subcontralor de Control y Evaluación	24. Recibe confirmación e instruye para aplicación de Cuestionario de Control Interno "COSO", RD-SCE-06-03 y Entrevista.	Cuestionario de Control Interno "COSO" Cédula de Identificación de Riesgos (RD-SCE-06-03) Entrevista
Director de Control	25. Recibe confirmación e instruye para aplicación de Cuestionario de Control Interno "COSO", RD-SCE-06-03 y Entrevista.	Cuestionario de Control Interno "COSO" Cédula de Identificación de Riesgos (RD-SCE-06-03) Entrevista
Jefe de Departamento de Evaluación al Control Interno	26. Aplican el Cuestionario de Control Interno "COSO", RD-SCE-06-03 y Entrevista al personal de la unidad administrativa o área a evaluar.	Cuestionario de Control Interno "COSO" Cédula de Identificación de Riesgos (RD-SCE-06-03) Entrevista
	27. Evalúa el Cuestionario de Control Interno "COSO", RD-SCE-06-03 y Entrevista aplicados al personal y elabora papeles de trabajo de éstos.	Cuestionario de Control Interno "COSO" Cédula de Identificación de Riesgos (RD-SCE-06-03) Entrevista

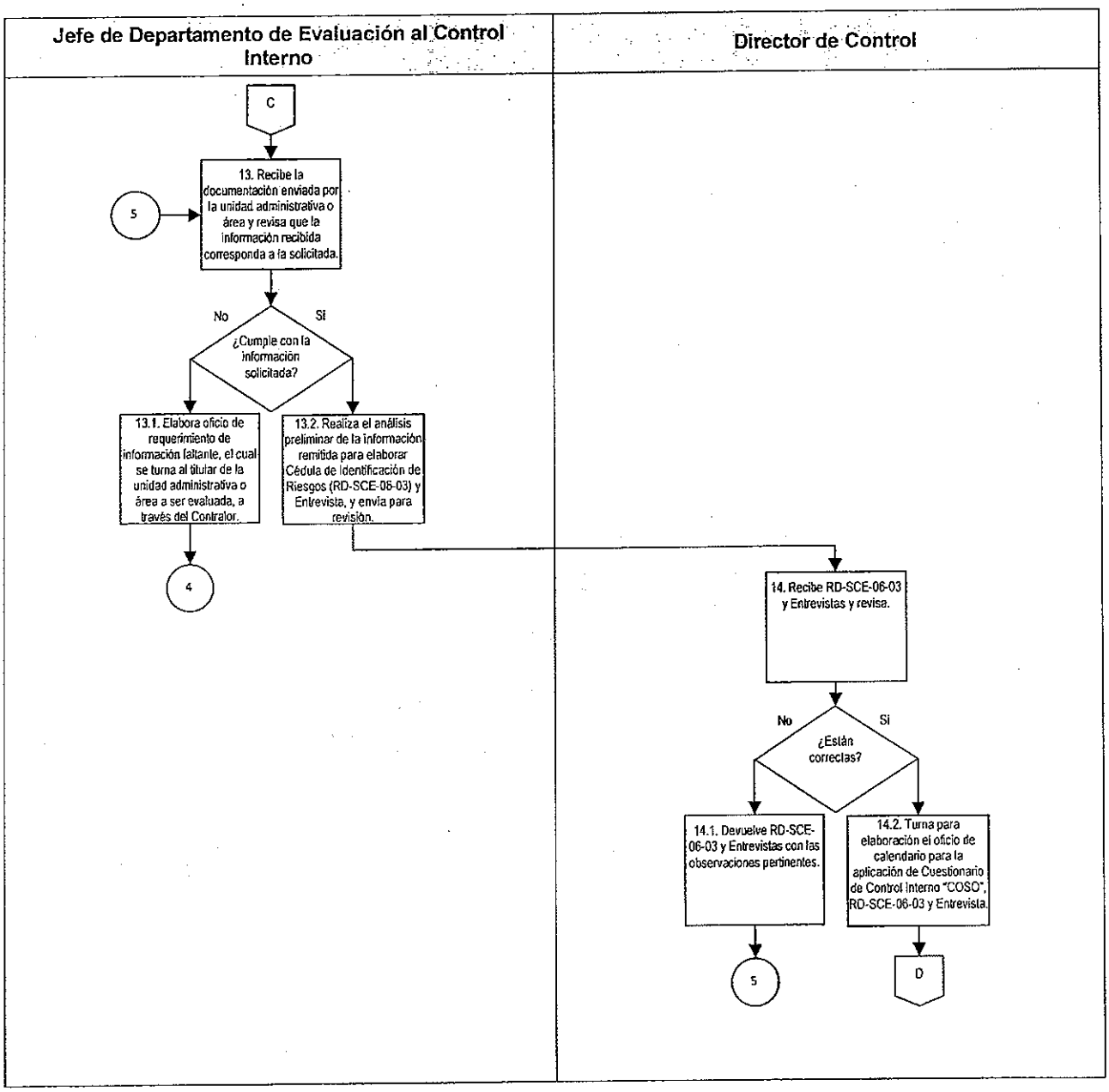
Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Evaluación al Control Interno	28. Realiza análisis a la información normativa y a los papeles de trabajo, a fin de detectar deficiencias y sugerir propuestas para mejorarlos en el proyecto de Informe de Evaluación de Control Interno (RD-SCE-06-02), el cual una vez terminado lo presenta para su revisión.	Informe de Evaluación de Control Interno (RD-SCE-06-02)
Director de Control	29. Revisa el proyecto de RD-SCE-06-02 y propuestas de mejoras. ¿Están correctos? 29.1. No: Devuelve RD-SCE-06-02 para su adecuación. Pasa a la actividad 28. 29.2. Sí: Envía RD-SCE-06-02 para visto bueno.	Informe de Evaluación de Control Interno (RD-SCE-06-02)
Subcontralor de Control y Evaluación	30. Recibe el proyecto de RD-SCE-06-02 y propuestas de mejoras, y revisa. ¿Están correctos? 30.1. No: Devuelve RD-SCE-06-02 para su adecuación. Pasa a la actividad 29. 30.2. Sí: Da su visto bueno al proyecto de Informe Final y propuestas de mejoras, y envía RD-SCE-06-02 para su autorización.	Informe de Evaluación de Control Interno (RD-SCE-06-02)
Contralor General	31. Aprueba el RD-SCE-06-02 y lo turna, mediante oficio, a la unidad administrativa o área evaluada, con copia a la Comisión de Gobierno.	Informe de Evaluación al Control Interno (RD-SCE-06-02)
Fin del Procedimiento		

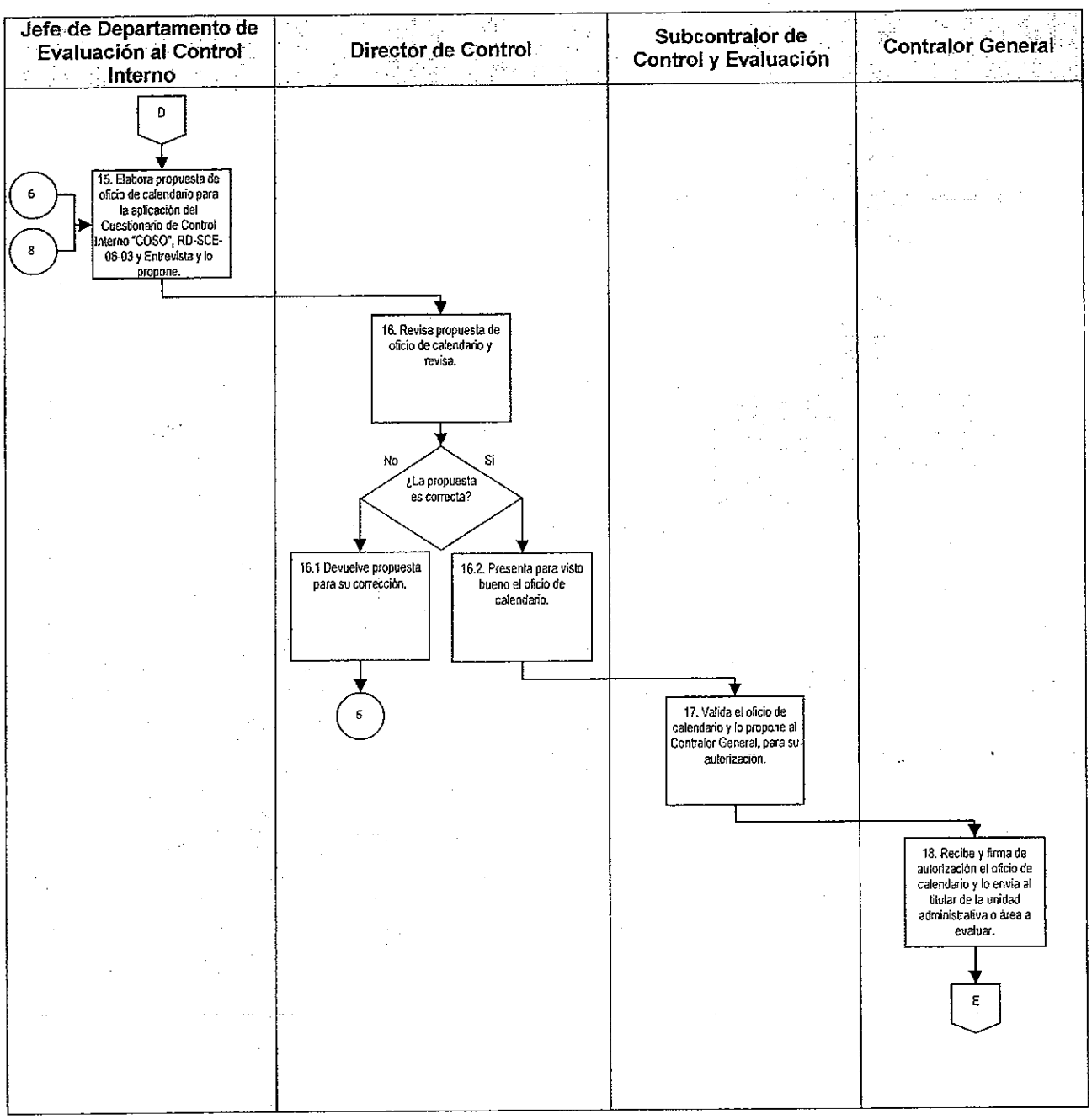
F. Diagrama de flujo



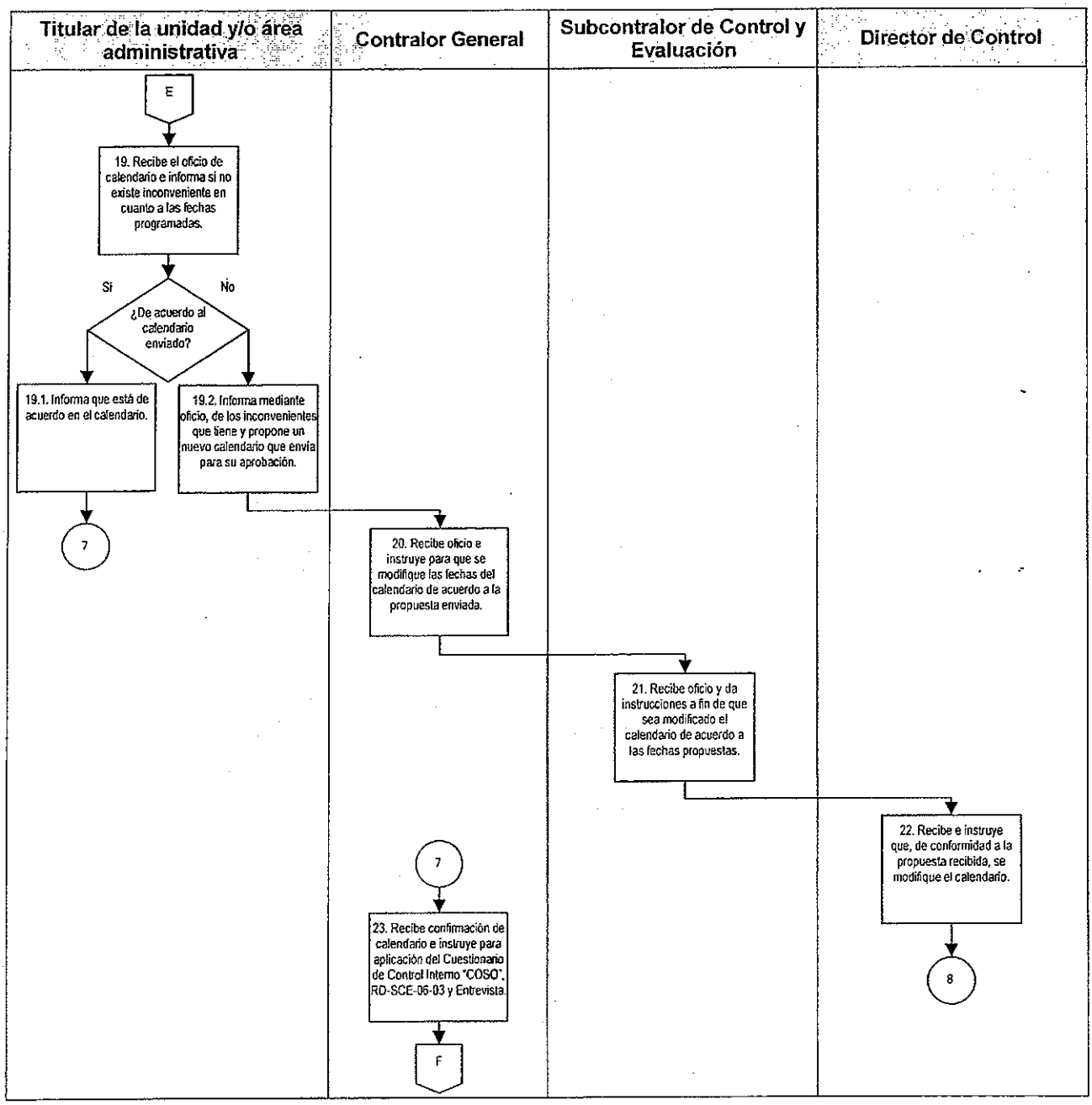

Subcontralor de Control y Evaluación
Contralor General
A
6. Recibe y revisa oficios de inicio de evaluación y de requerimiento de información; así como el proyecto de RD-SCE-06-01 y determina.
3
No
Si
¿Están correctos los formatos?
6.1. Devuelve documentos para su corrección.
6.2. Da su visto bueno al oficio de inicio de evaluación y de requerimiento de información, así como el proyecto de RD-SCE-06-01 y los propone.
2
7. Recibe y revisa oficios de inicio de la evaluación y de requerimiento de información; así como el proyecto de RD-SCE-06-01 y determina.
No
Si
¿Están correctos los formatos?
7.1. Devuelve documentos para su corrección.
7.2. Autoriza oficios y turna oficio de notificación de inicio de evaluación al control interno y convoca a firma del RD-SCE-06-01.
3
B

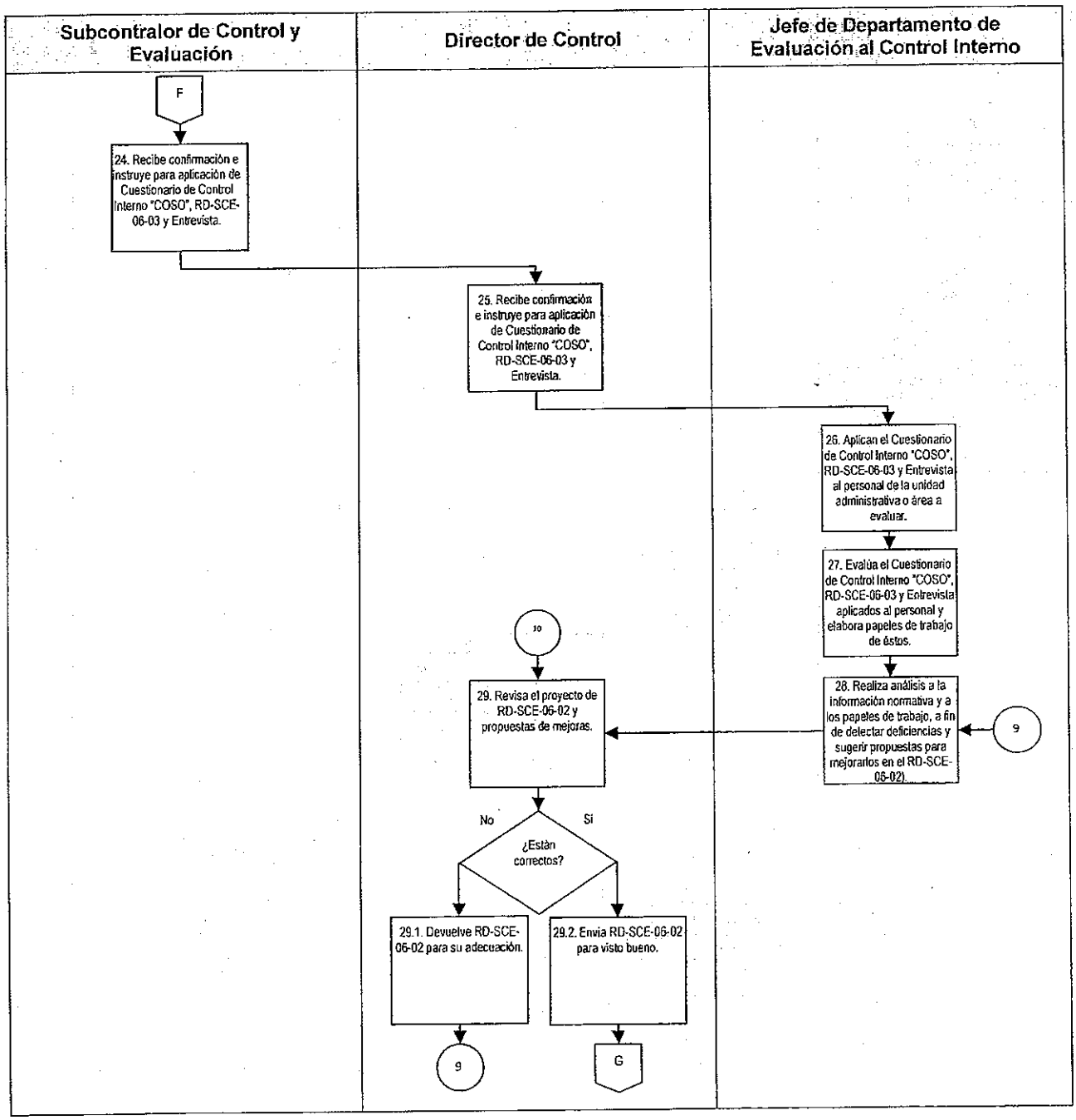

Contralor General / Titular de la unidad y/o área administrativa / Testigos
Titular de la unidad y/o área administrativa
Contralor General
Subcontralor de Control y Evaluación
Director de Control
B
8. Firman de conformidad el RD-SCE-06-01 en 2 originales, y se entrega oficio de requerimiento de información.
4
9. Recibe el oficio de requerimiento de información e integra la documentación solicitada y la envía al Contralor General.
10. Recibe y remite información requerida de la unidad administrativa o Área para su análisis y evaluación al control interno.
11. Recibe y remite documentación enviada para la evaluación al control interno de la unidad administrativa o Área.
12. Recibe documentación enviada e instruye para que se revise y analice la documentación recibida y verifique que cumple con la información solicitada.
C

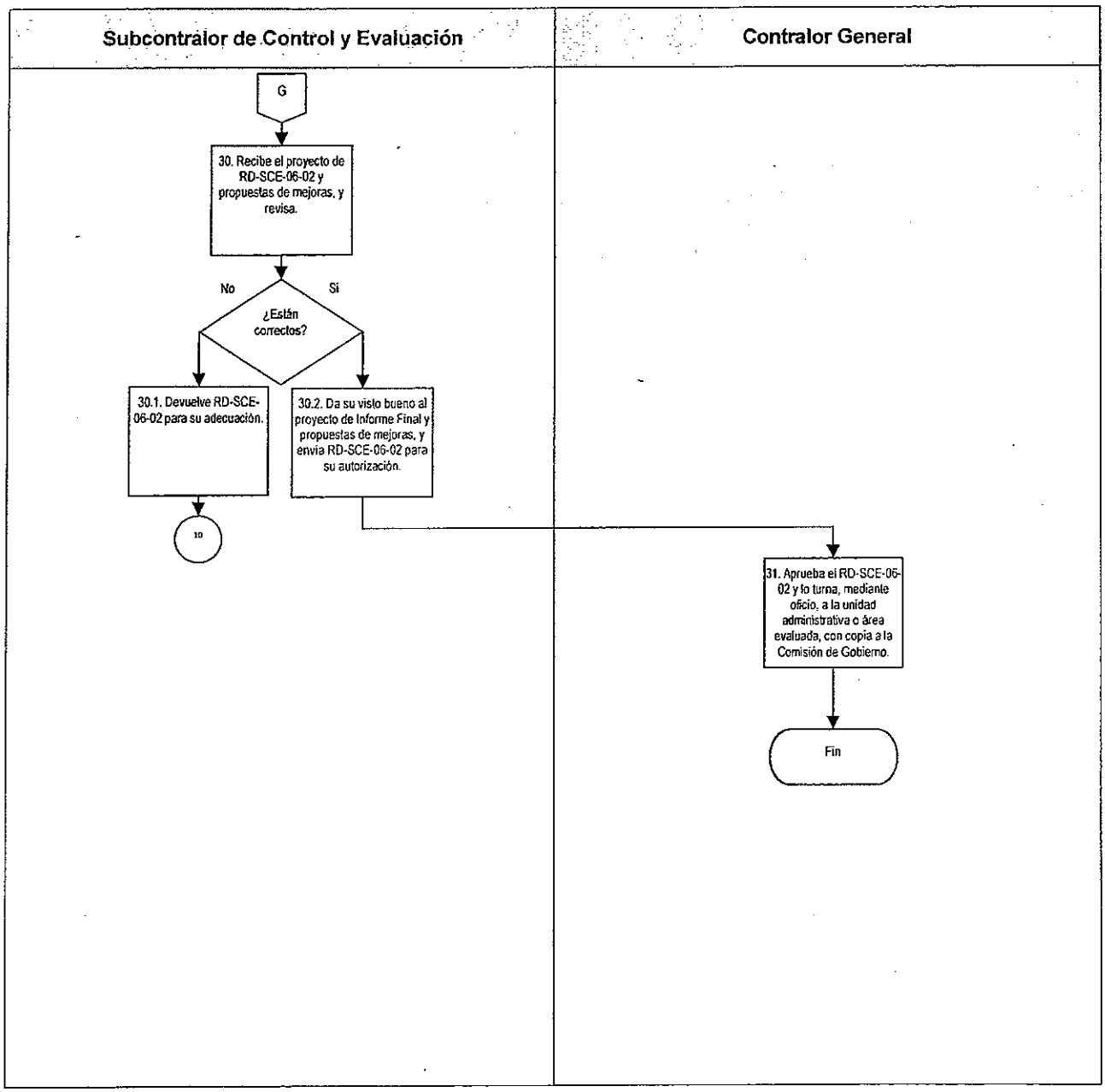

Jefe de Departamento de Evaluación al Control Interno
Director de Control
C
5
13. Recibe la documentación enviada por la unidad administrativa o área y revisa que la información recibida corresponda a la solicitada.
No
Si
¿Cumple con la información solicitada?
13.1. Elabora oficio de requerimiento de información faltante, el cual se turna al titular de la unidad administrativa o área a ser evaluada, a través del Contralor.
13.2. Realiza el análisis preliminar de la información remitida para elaborar Cédula de Identificación de Riesgos (RD-SCE-06-03) y Entrevista, y envía para revisión.
4
14. Recibe RD-SCE-06-03 y Entrevistas y revisa.
No
Si
¿Están correctas?
14.1. Devuelve RD-SCE-06-03 y Entrevistas con las observaciones pertinentes.
14.2. Turna para elaboración el oficio de calendario para la aplicación de Cuestionario de Control Interno "COSO", RD-SCE-06-03 y Entrevista.
5
D


Jefe de Departamento de Evaluación al Control Interno
Director de Control
Subcontralor de Control y Evaluación
Contralor General
D
6
8
15. Elabora propuesta de oficio de calendario para la aplicación del Cuestionario de Control Interno "COSO", RD-SCE-06-03 y Entrevista y lo propone.
16. Revisa propuesta de oficio de calendario y revisa.
No
Sí
¿La propuesta es correcta?
16.1 Devuelve propuesta para su corrección.
16.2. Presenta para visto bueno el oficio de calendario.
6
17. Valida el oficio de calendario y lo propone al Contralor General, para su autorización.
18. Recibe y firma de autorización el oficio de calendario y lo envia al titular de la unidad administrativa o área a evaluar.
E

VI LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Contraloría General	ASAMBLEA DE TODOS
	Subcontraloría de Control y Evaluación	
Fecha de Emisión: 06/11/02	Fecha de Actualización: 24/08/15	




Subcontralor de Control y Evaluación
Director de Control
Jefe de Departamento de Evaluación al Control Interno
F
24. Recibe confirmación e instruye para aplicación de Cuestionario de Control Interno "COSO", RD-SCE-06-03 y Entrevista.
25. Recibe confirmación e instruye para aplicación de Cuestionario de Control Interno "COSO", RD-SCE-06-03 y Entrevista.
26. Aplican el Cuestionario de Control Interno "COSO", RD-SCE-06-03 y Entrevista al personal de la unidad administrativa o área a evaluar.
27. Evalúa el Cuestionario de Control Interno "COSO", RD-SCE-06-03 y Entrevista aplicados al personal y elabora papeles de trabajo de éstos.
28. Realiza análisis a la información normativa y a los papeles de trabajo, a fin de detectar deficiencias y sugerir propuestas para mejorarlos en el RD-SCE-06-02).
9
10
29. Revisa el proyecto de RD-SCE-06-02 y propuestas de mejoras.
¿Estàn correctos?
No
Si
29.1. Devuelve RD-SCE-06-02 para su adecuación.
29.2. Envia RD-SCE-06-02 para visto bueno.
9
G


Subcontralor de Control y Evaluación
Contralor General
G
30. Recibe el proyecto de RD-SCE-06-02 y propuestas de mejoras, y revisa.
No
Si
¿Están correctos?
30.1. Devuelve RD-SCE-06-02 para su adecuación.
30.2. Da su visto bueno al proyecto de Informe Final y propuestas de mejoras, y envia RD-SCE-06-02 para su autorización.
10
31. Aprueba el RD-SCE-06-02 y lo turna, mediante oficio, a la unidad administrativa o área evaluada, con copia a la Comisión de Gobierno.
Fin

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-SCE-06-01	Acta de Apertura de Evaluación de Control Interno
RD-SCE-06-02	Informe de Evaluación de Control Interno
RD-SCE-06-03	Cédula de Identificación de Riesgos

Acta de Apertura de Evaluación de Control Interno (RD-SCE-06-01).

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS

Contraloría General

ACTA DE APERTURA DE EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO E/__/__-ALDF (1)

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, SIENDO LAS ____, DEL DÍA ____ DE ____ DE DOS MIL ___ (2).----------

----------REUNIDOS EN LA OFICINA DE LA (3) _____ DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, SITA EN LA CALLE _____, COL. _____, DELEGACIÓN _____, MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, CÓDIGO POSTAL _____ (4), LOS CIUDADANOS _____ (5), EN SU CARÁCTER DE RESPONSABLE DEL ÁREA A EVALUAR Y EL TITULAR DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL _____ (6), ASÍ COMO LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA QUE FIRMAN AL CALCE, PARA HACER CONSTAR QUE CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS __ Y __ (7) DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, __ FRACCIONES _____, _____ Y __ (8) DEL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EN ÉSTE ACTO SE DA INICIO FORMAL A LA EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO, CON CLAVE: E/__/__-ALDF (9), DENOMINADA "_____(10)_____", CUYO OBJETIVO CONSISTE EN VERIFICAR QUE LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL EN LA MATERIA SE CUMPLA; EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTABLECIDO PARA LAS ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA LA ANTES CITADA, A FIN DE QUE ÉSTAS SE REALICEN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO Y PERMITAN ENFRENTAR LOS RIESGOS QUE SE PRESENTEN DURANTE EL PROCESO, DANDO CUMPLIMIENTO A SUS METAS Y OBJETIVOS DE MANERA ADECUADA.----------

----------ACTO CONTINUO.- EN USO DE LA PALABRA, EL TITULAR DE LA CONTRALORÍA GENERAL, MANIFIESTA QUE CON EL PROPÓSITO DE DAR CUMPLIMIENTO OPORTUNO AL CALENDARIO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL (11) _____, SOLICITA AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A EVALUAR, BRINDE LAS FACILIDADES NECESARIAS AL PERSONAL COMISIONADO MEDIANTE OFICIO (12) __/__/__/__, DE FECHA __ DE _____ DE DOS MIL ____ (13), PARA QUE TENGAN ACCESO A LIBROS, REGISTROS, ARCHIVOS, EXPEDIENTES Y TODA CLASE DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN A REALIZAR; ASIMISMO, LES SEA PROPORCIONADA LA INFORMACIÓN NECESARIA Y SUFICIENTE DE MANERA OPORTUNA.----------

----------NO HABIENDO MÁS QUE HACER CONSTAR, SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE ACTA A LAS ___ HORAS ____ (14) MINUTOS DEL DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE, PARA CONSTANCIA, LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, ASÍ COMO LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA.----------

POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A EVALUAR	POR EL TITULAR DE LA CONTRALORÍA GENERAL
(15)	(16)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA

TESTIGOS

(17)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA

1 de 1

Instructivo de llenado del formato de Acta de Apertura de Evaluación de Control Interno (RD-SCE-06-01).

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Clave	Clave de la evaluación al control interno
2.	Hora y fecha	La hora y fecha en que se realiza.
3.	Nombre	Nombre completo del servidor público.
4.	Dirección	Dirección completa del servidor público.
5.	Responsables	Nombres de los responsables de la unidad y/o área administrativa a ser evaluada.
6.	Contraloría General	Nombre del Contralor General.
7.	Ley orgánica	Artículos de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
8.	Reglamento para el Gobierno Interior	Artículo y fracciones del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
9.	Clave	Clave asignada a la evaluación al control interno.
10.	Denominación	Denominación de la evaluación al control interno.
11.	Año trabajo anual	Con letra, el año del Programa de Trabajo Anual correspondiente.
12.	Oficio	Número de oficio.
13.	Fecha oficio	Fecha del oficio.
14.	Hora de conclusión	Hora en que concluye el acto.
15.	Unidad administrativa a evaluar	Nombre completo y firma del titular de la unidad administrativa a evaluar.

No.	Campo	Debe Anotarse
16.	Contraloría General	Nombre completo y firma del titular de la Contraloría General.
17.	Testigos	Nombre completo, cargo y firma de los testigos, tanto de la unidad administrativa a evaluar como de la Contraloría General.

Informe de la Evaluación de Control Interno (RD-SCE-06-02).

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS

Contraloría General

INFORME FINAL DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

(1) CLAVE: E/__/__-ALDF

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)	ÁREA EVALUADA: (3)
CONCEPTO EVALUADO: (4)	PERIODO DE EVALUACIÓN: (5)

MARCO NORMATIVO: (6)

Con fundamento en los artículos 81 y 83 de la *Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal*, los artículos 64, fracciones V, X, XI, XIX, XXI; y 65 párrafo primero del *Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal*, así como en cumplimiento a los Programas Anual de Auditoría y de Trabajo _____ (7), respectivamente, se realizó la Evaluación de Control Interno denominada "NÓMINAS".

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN: (8)

APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN: (9)

MEJORAS DE CONTROL INTERNO Y SUGERENCIAS: (10)

Nombre, cargo y firma Titular de la Contraloría General	Nombre, cargo y firma Subcontralor

(11)

Nombre, cargo y firma Director	Nombre, cargo y firma Jefe de Departamento

1

Instructivo de llenado del formato de Informe de la Evaluación de Control Interno (RD-SCE-06-02).

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Clave	Clave alfanumérica conformada por la inicial de la evaluación (letra), el número consecutivo en dos dígitos y año en dos dígitos, conforme al Programa Anual de Auditorías y las iniciales de la Asamblea Legislativa.
2.	Unidad administrativa	Nombre completo de la unidad administrativa evaluada.
3.	Área evaluada	Nombre completo del área a la que se le aplica la evaluación.
4.	Concepto evaluado	Indicar el concepto evaluado.
5.	Periodo de evaluación	La fecha en dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y dos dígitos para el año del periodo a evaluar.
6.	Marco normativo	Anotar el fundamento jurídico y el objetivo de la evaluación.
7.	Año PTA	Con número anotar el año del Programa de Trabajo Anual correspondiente a la evaluación.
8.	Análisis de la información	Descripción del análisis de la documentación remitida por el área evaluada.
9.	Aplicación de instrumentos de evaluación	Resultados de la aplicación de los instrumentos de evaluación.
10.	Mejoras de Control Interno y Sugerencias	Mejoras de Control Interno que permitan contribuir a la eficiencia y eficacia en la instrumentación de los procesos para el cumplimiento de sus objetivos y metas establecidas, las cuales se señalarán, indicando la clave de la Evaluación y el número consecutivo de mejora o sugerencia.
11.	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma de los servidores públicos responsables de la elaboración, revisión y supervisión del informe.

Cédula de Identificación de Riesgos (RD-SCE-06-03).

VI LEGISLATURA

Contraloría General

ASAMBLEA DE TODOS

Avanzando en el proceso de Evaluación de Control Interno ___(1)___. Le pedimos contestar brevemente los datos e información que a continuación se mencionan:

"(2)"

NOMBRE: (3)	CARGO: (4)
FUNCIONES QUE REALIZA: (5)	

1 de 2

CÉDULA PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

La finalidad de este formato es identificar los riesgos de las actividades y procedimientos que desarrolla, entendiendo como riesgo la posibilidad de que ocurra alguna situación que pueda obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.

Solicitamos que su información sea precisa y se apegue a la realidad de la operación de la "___(6)___" en referencia a los procedimientos con los que realiza sus funciones:

- Procedimiento para...(7)
- Procedimiento para...

En la columna (a). indicará el nombre del procedimiento en el cual usted interviene y considere que existen riesgos.
En la columna (b). anotará brevemente en que consiste el riesgo que ya se ha presentado y/o que pudiera presentarse.
En la columna (c). escribirá con el número:
1- si considera que el riesgo es alto (requiere atención inmediata, tiene un impacto alto)
2- si considera que el riesgo es medio (requiere constante supervisión y tiene un impacto alto, probabilidad baja o un impacto bajo, probabilidad alta)
3 -si considera que el riesgo es bajo (solo necesita reconocerse, tiene un impacto bajo)
En la columna (d). escribirá alguno de los siguientes conceptos:
Recurrente (probabilidad de ocurrencia muy alta)
Probable (ocurre con cierta frecuencia); o
Inusual (Probabilidad de ocurrencia baja).

(a) NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O PROCEDIMIENTO DE RIESGO	(b) RIESGOS PROBABLES QUE SE HAN PRESENTADO	(c) NIVEL DE RIESGO (BAJO, MEDIO O ALTO)	(d) FRECUENCIA (RECURRENTE, PROBABLE O INUSUAL)

Instructivo de llenado del formato de Cédula de Identificación de Riesgos (RD-SCE-06-03).

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Clave evaluación	Clave de evaluación alfanumérica asignada en el Programa Anual de Auditorías.
2.	Nombre del área	Nombre completo del área evaluada.
3.	Nombre	Nombre completo de la persona a la que se le realizará la evaluación.
4.	Cargo	Nombre del cargo que ocupa el servidor público al que se le realizará la evaluación.
5.	Funciones que realiza	Descripción de las funciones que desempeña el servidor público al que se le realiza la evaluación.
6.	Área	Nombre completo del área evaluada.
7.	Procedimientos	Lista de los procedimientos que describen la operación del área.

SCE-01-07 **Representar a la Contraloría General en los Comités y Subcomités que se integren en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal por Mandato de Ley o Acuerdo de la Comisión de Gobierno o del Comité de Administración.**

A. Objetivo específico

Participar en las sesiones de los comités y subcomités que se integren en la Asamblea Legislativa, con la finalidad de vigilar el cumplimiento normativo.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Contraloría General
- Subcontraloría de Control y Evaluación
- Dirección de Control

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

D. Políticas específicas

1. Será responsabilidad del Subcontralor de Control y Evaluación:

   1.1. Vigilar que, en las sesiones ordinarias o extraordinarias a las que convoquen los comités o subcomités para llevar a cabo adquisiciones o servicios en cualquiera de las modalidades de compra existentes o informar sus actividades y avances, se cumpla con la normatividad aplicable en la Asamblea Legislativa.

   1.2. Supervisar que a los comités y subcomités integrados en la Asamblea Legislativa acudan, en suplencia del Contralor General, servidores públicos con nivel mínimo de Director de área de la Subcontraloría.

2. El Director de Control en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán supervisar que:

   2.1. La representación de la Contraloría General participe en calidad de asesor, sólo con derecho a voz, emitiendo observaciones, comentarios y/o sugerencias, según sea el caso.

   2.2. Los únicos documentos que firme el representante de la Contraloría General en las sesiones de los comités o subcomités, sean la lista de asistencia y el acta donde se consignen los hechos ocurridos durante la sesión.

   2.3. Se elabore una nota ejecutiva acerca de los asuntos tratados en la sesión de Comité o Subcomité, a fin de integrar el informe mensual del área.

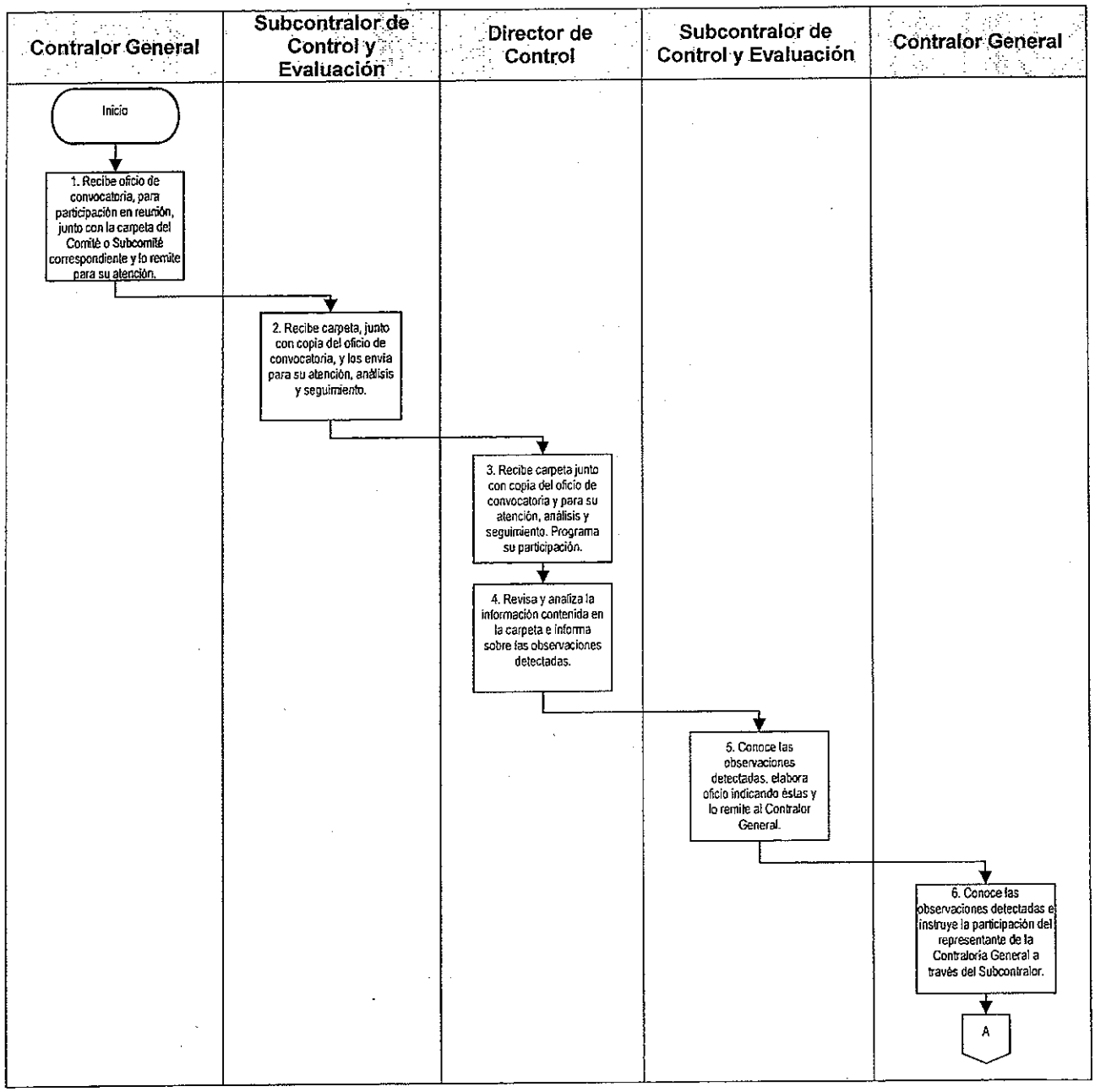
   2.4. En caso de que se detecten irregularidades durante la sesión, se deberán implementar las medidas necesarias para corregirlas e informar los hechos al Subcontralor, quien a su vez comunicará los mismos al Contralor General.

E. Descripción del procedimiento

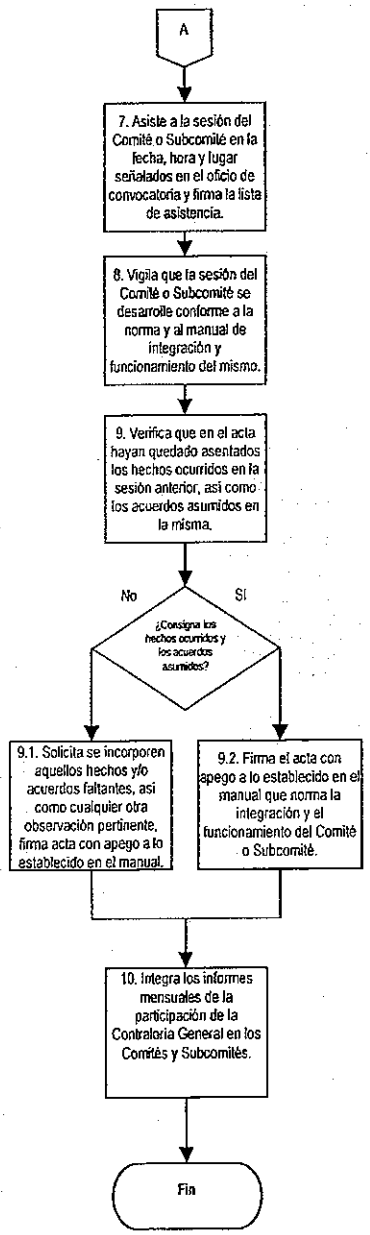
Responsable	Actividad	Registro
Contralor General	1. Recibe oficio de convocatoria, para participación en reunión, junto con la carpeta del Comité o Subcomité correspondiente y lo remite para su atención.	Oficio de Convocatoria Carpeta del Comité o Subcomité
Subcontralor de Control y Evaluación	2. Recibe carpeta, junto con copia del oficio de convocatoria, y los envía para su atención, análisis y seguimiento.	Oficio de Convocatoria Carpeta del Comité o Subcomité
Director de Control	3. Recibe carpeta junto con copia del oficio de convocatoria para su atención, análisis y seguimiento, y programa su participación.	Oficio de Convocatoria Carpeta del Comité o Subcomité
	4. Revisa y analiza la información contenida en la carpeta e informa sobre las observaciones detectadas.	Carpeta del Comité o Subcomité
Subcontralor de Control y Evaluación	5. Conoce las observaciones detectadas e informa al Contralor General.	
Contralor General	6. Conoce las observaciones detectadas e instruye la participación del representante de la Contraloría General a través del Subcontralor.	
Director de Control	7. Asiste a la sesión del Comité o Subcomité en la fecha, hora y lugar señalados en el oficio de convocatoria y firma la lista de asistencia.	Lista de asistencia
	8. Vigila que la sesión del Comité o Subcomité se desarrolle conforme a la norma y al manual de integración y funcionamiento del mismo.	

Responsable	Actividad	Registro
Director de Control	9. Verifica que en el acta hayan quedado asentados los hechos ocurridos en la sesión anterior, así como los acuerdos asumidos en la misma. ¿El proyecto de acta consigna los hechos ocurridos y los acuerdos asumidos en la sesión? 9.1. No: Solicita al Secretario Técnico del Comité o Subcomité, se incorporen aquellos hechos y/o acuerdos faltantes, así como cualquier otra observación pertinente, firma acta con apego a lo establecido en el manual que norma la integración y el funcionamiento del Comité o Subcomité. Pasa a la actividad 10. 9.2. Sí: Firma el acta con apego a lo establecido en el manual que norma la integración y el funcionamiento del Comité o Subcomité.	Acta firmada
	10. Integra los informes mensuales de la participación de la Contraloría General en los Comités y Subcomités que se conforman en la Asamblea Legislativa por Mandato de Ley o Acuerdo de la Comisión de Gobierno o del Comité de Administración.	Acta firmada
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de flujo



Director de Control



G. Formatos

No aplica.

SCE-01-08 **Representar a la Contraloría General en el Grupo Revisor de Bases para la Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios.**

A. Objetivo específico

Participar en las reuniones del Grupo Revisor de Bases, en las que se analiza la integración de las bases que sirven de guía para adquirir bienes y/o contratar servicios mediante los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios, con la finalidad de vigilar que se dé cumplimiento a la normatividad aplicable en la Asamblea Legislativa.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Contraloría General
- Subcontraloría de Control y Evaluación
- Dirección de Control
- Departamento de Evaluación al Control Interno
- Departamento de Análisis Organizacional

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Grupo Revisor de Bases / GRB	Grupo encargado de apoyar en la elaboración de las bases para realizar licitaciones públicas o invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios.

D. Políticas específicas

1. El Contralor General deberá vigilar que se dé cumplimiento a la normatividad aplicable en la Asamblea Legislativa, durante los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios.

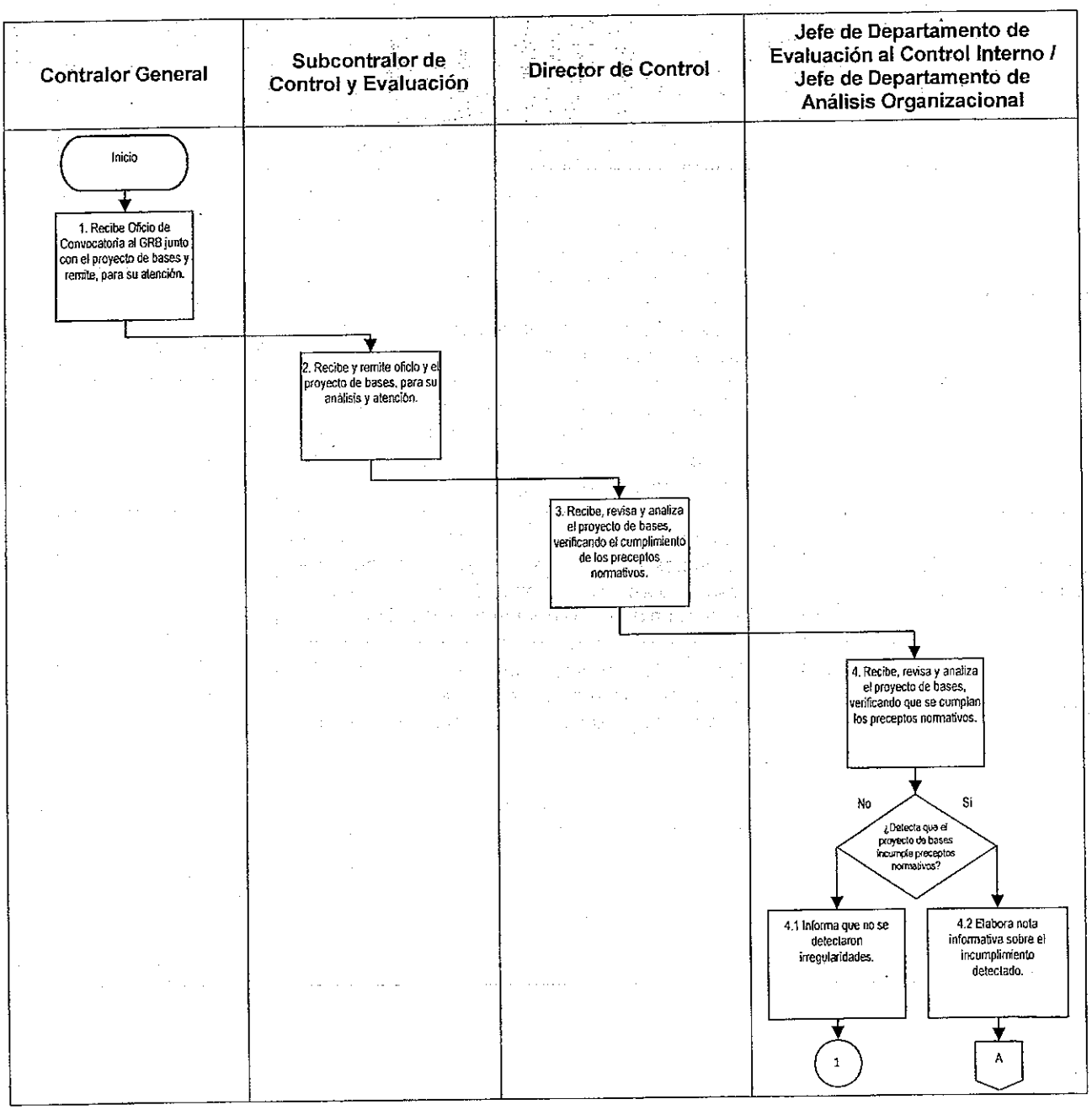
2. El Director de Control deberá participar como representantes de la Contraloría General en las reuniones del Grupo Revisor de Bases y Convocatorias a fin de revisar las bases para realizar licitaciones públicas o invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios, para la adquisición de bienes y servicios, emitiendo, en su caso, las observaciones, comentarios y/o sugerencias que correspondan en cumplimiento a la normatividad.

E. Descripción del procedimiento

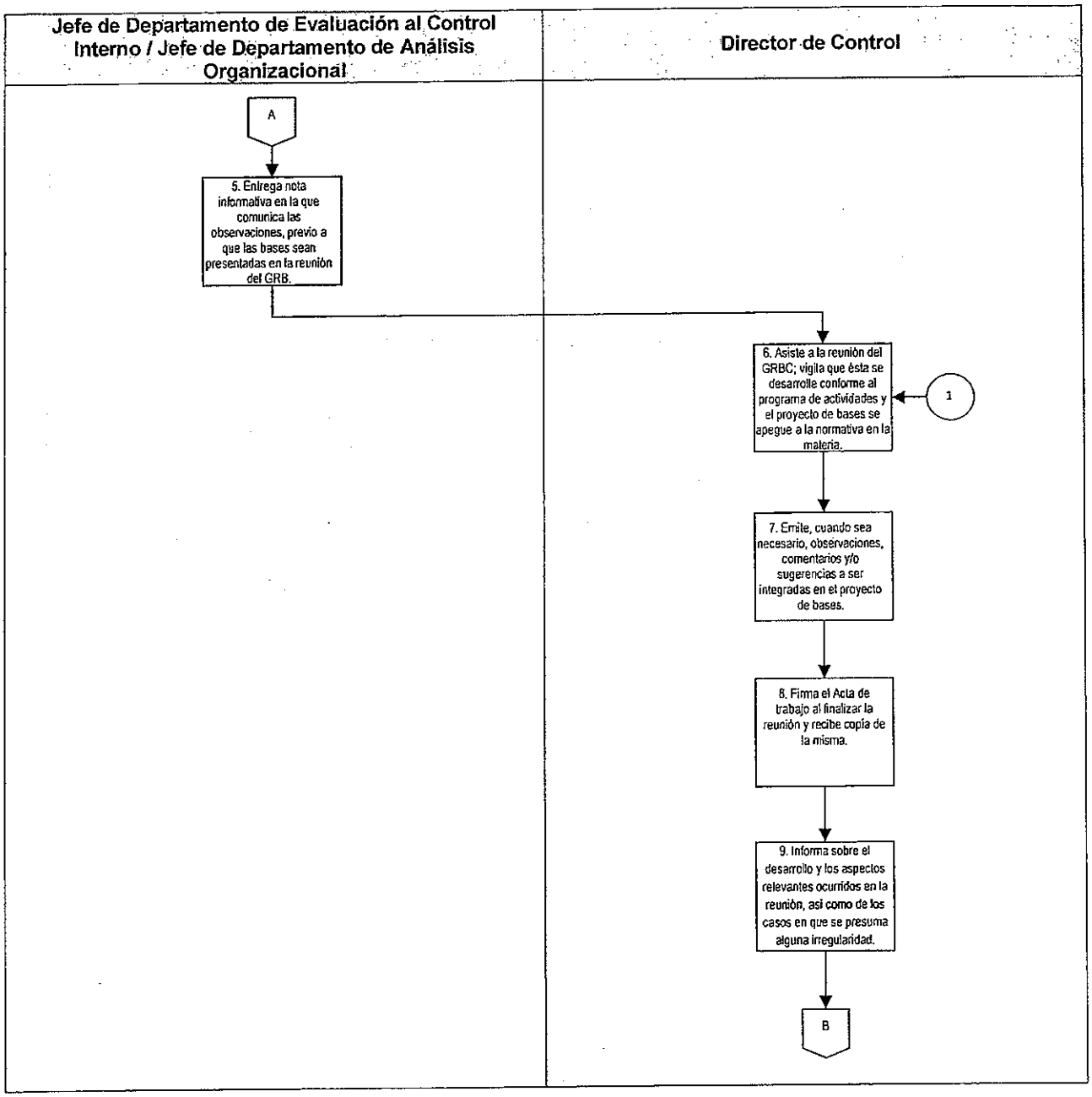
Responsable	Actividad	Registro
Contralor General	1. Recibe Oficio de Convocatoria al GRB junto con el proyecto de bases y remite, para su atención.	Oficio de Convocatoria al Grupo Revisor de Bases Proyecto de Bases
Subcontralor de Control y Evaluación	2. Recibe y remite oficio y el proyecto de bases, para su análisis y atención.	Oficio de Convocatoria al Grupo Revisor de Bases Proyecto de Bases
Director de Control	3. Recibe oficio y el proyecto de bases, programa su participación en las reuniones de GRB y turna para que revise y verifique que el proyecto de bases se apegue a los preceptos normativos.	Oficio de Convocatoria al Grupo Revisor de Bases Proyecto de Bases
Jefe de Departamento de Evaluación al Control Interno / Jefe de Departamento de Análisis Organizacional	4. Recibe, revisa y analiza el proyecto de bases, verificando que se cumplan los preceptos normativos. ¿Detecta que el proyecto de bases incumple preceptos normativos? 4.1. No: Informa que no se detectaron irregularidades. Pasa a la actividad 6. 4.2. Sí: Elabora nota informativa sobre el incumplimiento detectado.	Proyecto de bases Nota Informativa
	5. Entrega nota informativa en la que comunica las observaciones al Director que corresponda, previo a que las bases sean presentadas en la reunión del GRB.	Nota Informativa

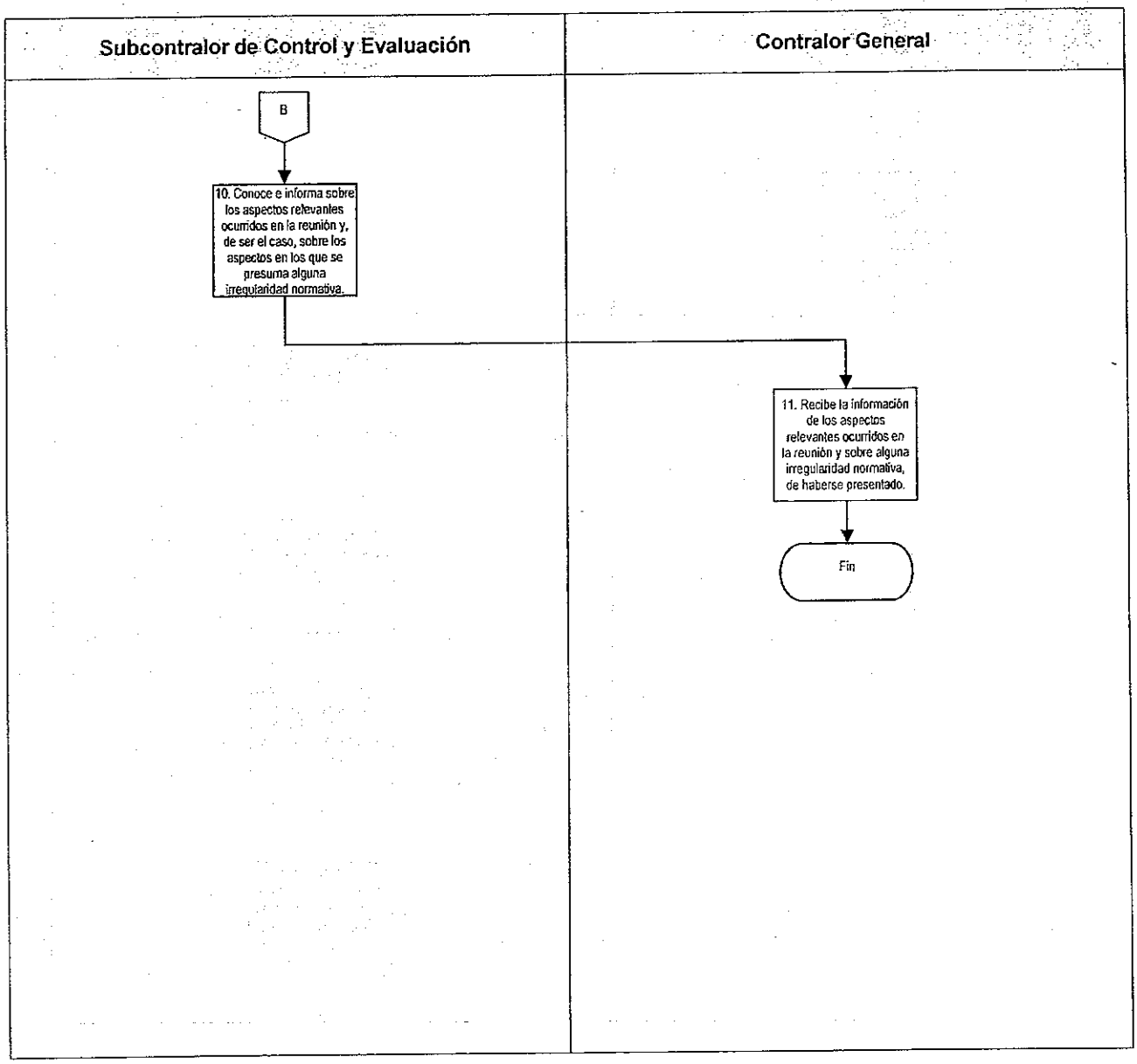
Responsable	Actividad	Registro
Director de Control	6. Asiste a la reunión del GRB; vigila que ésta se desarrolle conforme al programa de actividades y el proyecto de bases se apegue a la normativa en la materia.	
	7. Emite, cuando sea necesario, observaciones, comentarios y/o sugerencias a ser integradas en el proyecto de bases.	
	8. Firma el Acta de trabajo al finalizar la reunión y recibe copia de la misma.	Acta de Trabajo
	9. Informa sobre el desarrollo y los aspectos relevantes ocurridos en la reunión, así como de los casos en que se presuma alguna irregularidad normativa.	
Subcontralor de Control y Evaluación	10. Conoce e informa sobre los aspectos relevantes ocurridos en la reunión y, de ser el caso, sobre los aspectos en los que se presuma alguna irregularidad normativa.	
Contralor General	11. Recibe la información de los aspectos relevantes ocurridos en la reunión y sobre alguna irregularidad normativa, de haberse presentado.	
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de flujo



VI LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Contraloría General	ASAMBLEA DE TODOS
Subcontraloría de Control y Evaluación		
Fecha de Emisión: 06/11/02	Fecha de Actualización: 24/08/15	




Subcontralor de Control y Evaluación
Contralor General
B
10. Conoce e informa sobre los aspectos relevantes ocurridos en la reunión y, de ser el caso, sobre los aspectos en los que se presuma alguna irregularidad normativa.
11. Recibe la información de los aspectos relevantes ocurridos en la reunión y sobre alguna irregularidad normativa, de haberse presentado.
Fin

G. Formatos

No aplica.

SCE-01-09 Representar a la Contraloría General en los Actos de Licitación Pública e Invitación Restringida.

A. Objetivo específico

Asistir a los eventos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedores, para las adquisiciones de bienes y/o prestación de servicios, con la finalidad de vigilar que se dé cumplimiento a la normatividad en la Asamblea Legislativa.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Contraloría General
- Subcontraloría de Control y Evaluación
- Dirección de Control
- Departamento de Evaluación al Control Interno
- Departamento de Análisis Organizacional

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Invitación Restringida	Invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
Licitación Pública	Licitación pública nacional y/o internacional.

D. Políticas específicas

1. El Contralor General debe vigilar que se dé cumplimiento a la normatividad aplicable en la Asamblea Legislativa, en los procedimientos de licitación pública e invitación restringida.

2. El Director de Control, a través de sus Jefaturas de Departamento, deberán participar como representantes de la Contraloría General, en los eventos o actos de licitaciones públicas e invitaciones restringidas y emitir, en su caso, observaciones, comentarios y/o sugerencias para mejorar el desarrollo de los mismos.

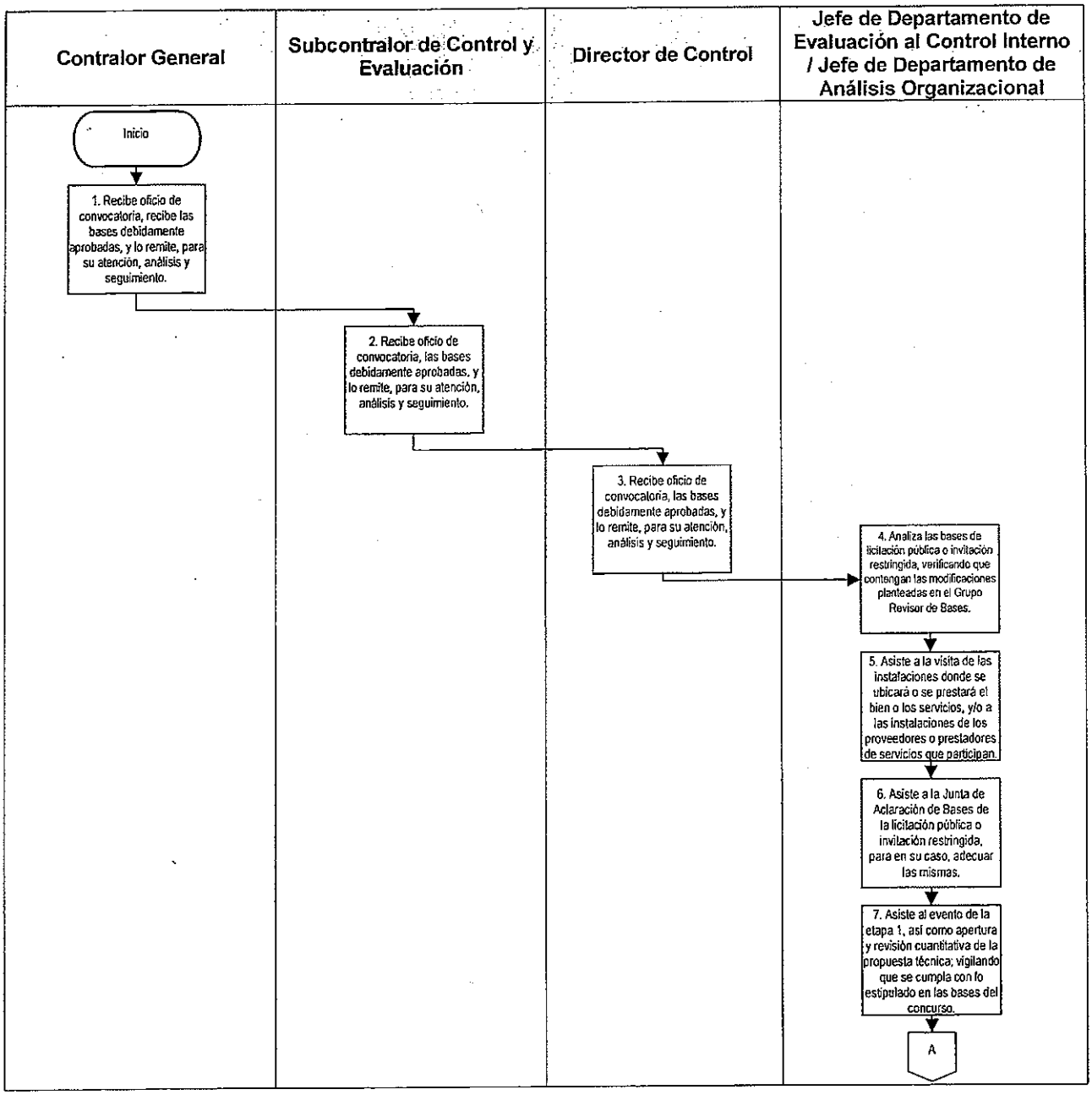
E. Descripción del procedimiento

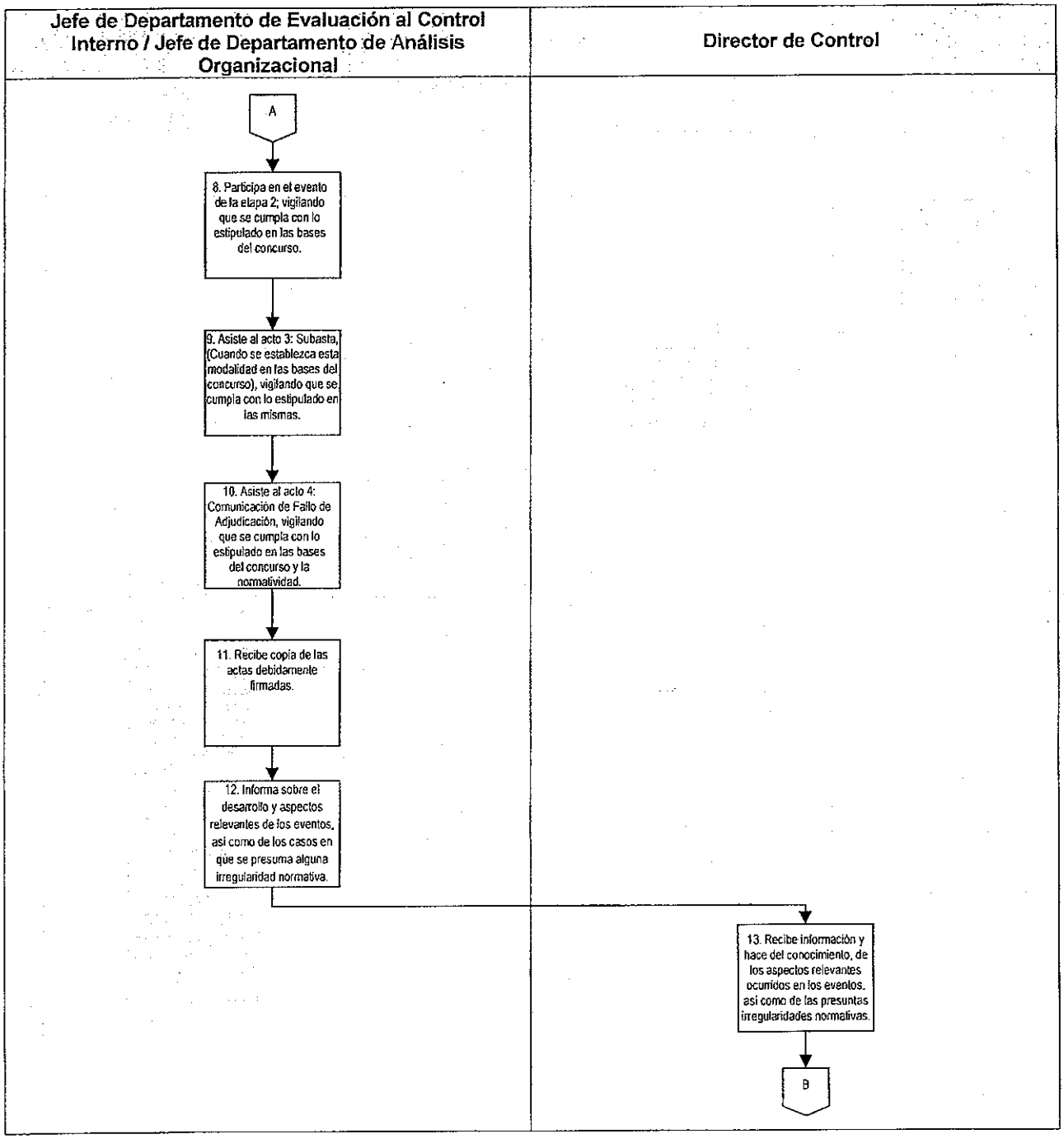
Responsable	Actividad	Registro
Contralor General	1. Recibe oficio de convocatoria para asistir a los eventos de licitación pública o invitación restringida, recibe las bases debidamente aprobadas, y lo remite, para su atención, análisis y seguimiento.	Oficio de Convocatoria al Grupo Revisor de Bases Bases de licitación pública o invitación restringida
Subcontralor de Control y Evaluación	2. Recibe oficio de convocatoria, las bases debidamente aprobadas, y lo remite, para su atención, análisis y seguimiento.	Oficio de Convocatoria al Grupo Revisor de Bases Bases de licitación pública o invitación restringida
Director de Control	3. Recibe oficio de convocatoria, las bases debidamente aprobadas, y lo remite, para su atención, análisis y seguimiento.	Oficio de Convocatoria al Grupo Revisor de Bases Bases de licitación pública o invitación restringida
Jefe de Departamento de Evaluación al Control Interno / Jefe de Departamento de Análisis Organizacional	4. Analiza las bases de licitación pública o invitación restringida, verificando que contengan las modificaciones planteadas en el Grupo Revisor de Bases.	Bases de licitación pública o invitación restringida
	5. Asiste, en caso de que las bases de licitación así lo consideran, a la visita de las instalaciones donde se ubicará o se prestará el bien o los servicios, y/o a las instalaciones de los proveedores o prestadores de servicios que participan en la licitación.	Bases de licitación pública o invitación restringida

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Evaluación al Control Interno / Jefe de Departamento de Análisis Organizacional	6. Asiste a la Junta de Aclaración de Bases de la licitación pública o invitación restringida, para en su caso, adecuar las mismas.	
	7. Asiste al evento de la etapa 1: Presentación de propuestas, apertura y revisión cuantitativa de la documentación legal y administrativa, así como apertura y revisión cuantitativa de la propuesta técnica; vigilando que se cumpla con lo estipulado en las bases del concurso.	
	8. Participa en el evento de la etapa 2: Revisión cualitativa de la propuesta técnica, apertura y revisión cuantitativa de la propuesta económica; vigilando que se cumpla con lo estipulado en las bases del concurso.	
	9. Asiste al acto 3: Subasta, (Cuando se establezca esta modalidad en las bases del concurso), vigilando que se cumpla con lo estipulado en las mismas.	
	10. Asiste al acto 4: Comunicación de Fallo de Adjudicación, vigilando que se cumpla con lo estipulado en las bases del concurso y la normatividad.	
	11. Recibe copia de las actas debidamente firmadas por cada uno de los servidores públicos y proveedores que intervinieron en los eventos del procedimiento de licitación pública o invitación restringida.	Actas del Procedimiento de Licitación Pública o Invitación Restringida

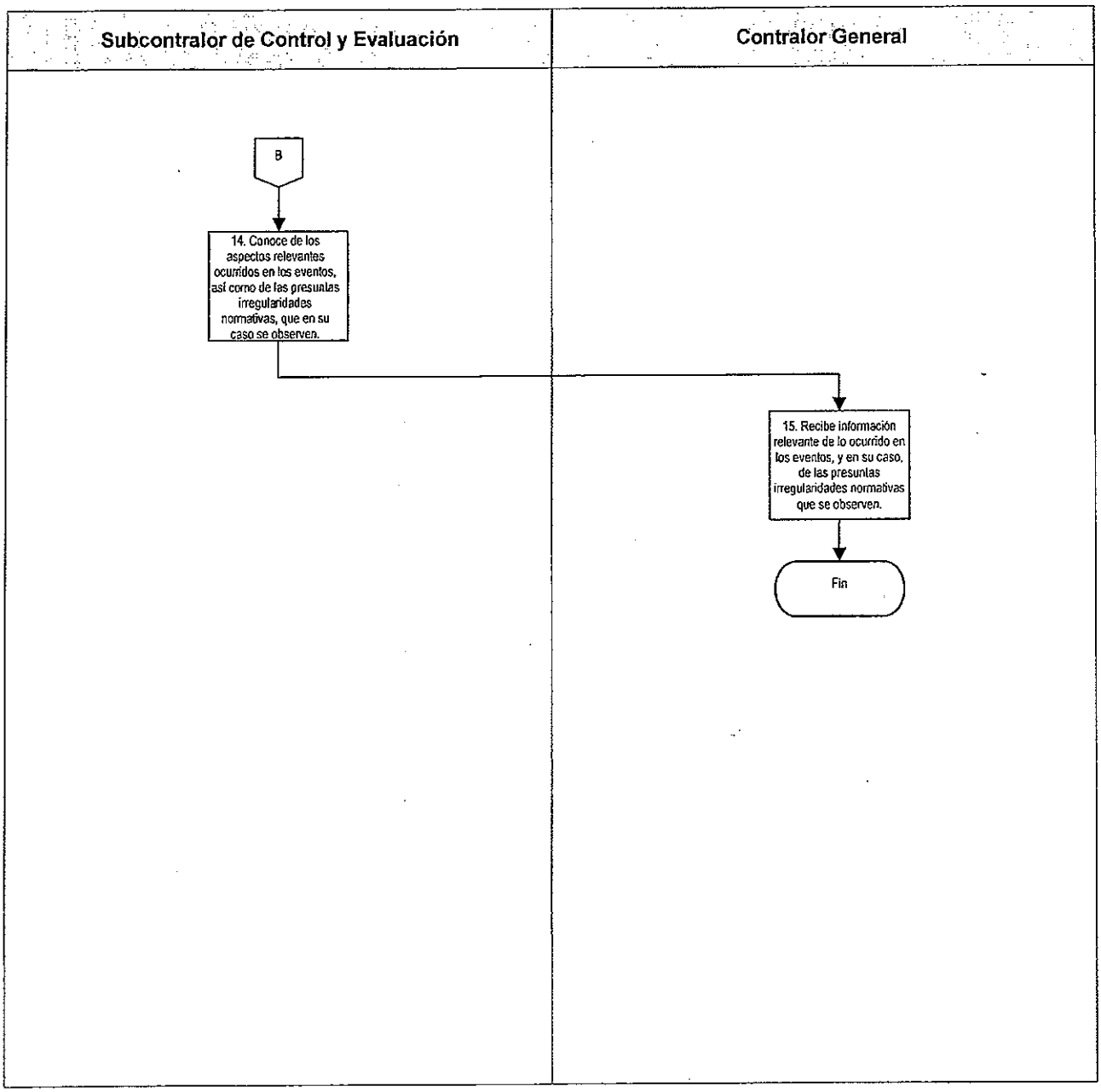
Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Evaluación al Control Interno / Jefe de Departamento de Análisis Organizacional	12. Informa sobre el desarrollo y aspectos relevantes de los eventos de la licitación pública o invitación restringida, así como de los casos en que se presuma alguna irregularidad normativa.	
Director de Control	13. Recibe información y hace del conocimiento, de los aspectos relevantes ocurridos en los eventos, así como de las presuntas irregularidades normativas que, en su caso, se observen.	
Subcontralor de Control y Evaluación	14. Conoce de los aspectos relevantes ocurridos en los eventos, así como de las presuntas irregularidades normativas, que en su caso se observen.	
Contralor General	15. Recibe información relevante de lo ocurrido en los eventos, y en su caso, de las presuntas irregularidades normativas que se observen.	
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de flujo




Jefe de Departamento de Evaluación al Control Interno / Jefe de Departamento de Análisis Organizacional
Director de Control
A
8. Participa en el evento de la etapa 2; vigilando que se cumpla con lo estipulado en las bases del concurso.
9. Asiste al acto 3: Subasta, (Cuando se establezca esta modalidad en las bases del concurso), vigilando que se cumpla con lo estipulado en las mismas.
10. Asiste al acto 4: Comunicación de Fallo de Adjudicación, vigilando que se cumpla con lo estipulado en las bases del concurso y la normatividad.
11. Recibe copia de las actas debidamente firmadas.
12. Informa sobre el desarrollo y aspectos relevantes de los eventos, así como de los casos en que se presuma alguna irregularidad normativa.
13. Recibe información y hace del conocimiento, de los aspectos relevantes ocurridos en los eventos, así como de las presuntas irregularidades normativas.
B

VI LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Contraloría General	ASAMBLEA DE TODOS
Subcontraloría de Control y Evaluación		
Fecha de Emisión: 06/11/02	Fecha de Actualización: 24/08/15	



G. Formatos

No aplica.

SCE-01-10 Elaboración y seguimiento del Programa de Trabajo Anual de la Contraloría General.

A. Objetivo específico

Establecer las metas anuales de la Contraloría General en el Programa de Trabajo Anual y dar seguimiento a su avance, mediante la integración del Informe Mensual de Seguimiento al Programa de Trabajo Anual, a fin de evaluar y vigilar el cumplimiento que se dé al mismo.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Contraloría General
- Subcontraloría de Auditoría
- Subcontraloría de Control y Evaluación
- Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades
- Dirección de Auditoría Financiera
- Dirección de Auditoría Administrativa
- Dirección de Control
- Dirección de Evaluación
- Dirección de Responsabilidades
- Dirección de Quejas y Denuncias
- Dirección de Situación Patrimonial
- Subdirección de Dictámenes Técnicos
- Departamento de Auditoría Financiera "A"
- Departamento de Auditoría Financiera "B"
- Departamento de Auditoría Administrativa "A"
- Departamento de Auditoría Administrativa "B"
- Departamento Evaluación al Control Interno
- Departamento de Análisis Organizacional

- Departamento de Evaluación y Seguimiento a la Gestión
- Departamento de Responsabilidades
- Departamento de lo Contencioso
- Departamento de Quejas
- Departamento de Denuncias
- Departamento de Seguimiento de Situación Patrimonial
- Departamento de Registro de Situación Patrimonial

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Indicadores de Gestión	Es un instrumento que provee evidencia de una determinada condición o logro de ciertos resultados. Esta información puede cubrir aspectos cuantitativos y cualitativos sobre los objetivos de un programa o proyecto.
Programa/PTA	El Programa de Trabajo Anual es un instrumento a corto plazo, mediante el cual se determinarán los objetivos y metas, vertientes programáticas, actividades, unidades de medida y responsables de su ejecución; al mismo tiempo es el mecanismo de control, seguimiento y evaluación de resultados.

D. Políticas específicas

1. El Contralor General analizará los resultados contenidos en el Informe Mensual de Seguimiento al Programa de Trabajo Anual y tomará las medidas que considere necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas.

2. El Subcontralor de Control y Evaluación debe vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas por la Contraloría General en su Programa de Trabajo Anual, de acuerdo con la información que en los primeros cinco días

hábiles de cada mes envíen las áreas operativas de su competencia, de la Subcontraloría de Auditoría y de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades.

3. Será responsabilidad del Director de Control:

   3.1. A través de la Jefatura de Departamento de Evaluación y Seguimiento a la Gestión, generar un informe mensual que indique el avance en el cumplimiento de las metas programadas por las áreas que integran la Contraloría General. En caso de presentarse variaciones en lo programado, se deben indicar las causas que las originan.

   3.2. Supervisar que la elaboración del informe mensual sea conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración e Integración del Programa de Trabajo Anual.

   3.3. Publicar el Programa de Trabajo Anual en el portal de la Asamblea Legislativa, previa autorización del Contralor General.

4. Los indicadores de gestión deberán contar con los siguientes puntos:

   - Ser claros y precisos.
   - Descripción de qué y cómo se miden.
   - Objetivo de medición.
   - Fórmula de cálculo de fácil comprensión.
   - Determinar frecuencia de medición.
   - Medios de verificación.

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Contralor General	1. Instruye para que sea elaborado el Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-01), y envía oficio en el cual señala los plazos y requisitos.	Oficio
Subcontralor de Auditoría / Subcontralor de Control y Evaluación / Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	2. Recibe oficio y turna para la elaboración del RD-SCE-10-01 de cada una de las Subcontralorías.	Oficio
Director de Auditoría Financiera / Director de Auditoría Administrativa / Subdirector de Dictámenes Técnicos / Director de Control / Director de Evaluación / Director de Responsabilidades / Director de Quejas y Denuncias / Director de Situación Patrimonial	3. Recibe oficio y solicita la formulación del RD-SCE-10-01.	Oficio
Jefaturas de Departamento de las tres Subcontralorías	4. Recibe oficio e inicia la elaboración del RD-SCE-10-01 con base en la Guía para la Elaboración e Integración del Programa de Trabajo Anual de las unidades administrativas.	Oficio Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-01)
	5. Remiten la propuesta del RD-SCE-10-01 y oficio de envío, en forma impresa y magnética a los directores de área.	Oficio de envío Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-01)

Responsable	Actividad	Registro
Director de Auditoría Financiera / Director de Auditoría Administrativa / Subdirector de Dictámenes Técnicos / Director de Control / Director de Evaluación / Director de Responsabilidades / Director de Quejas y Denuncias / Director de Situación Patrimonial	6. Recibe propuestas del RD-SCE-10-01 y oficio de envío, revisa funciones, acciones, metas calendarizadas y determinan si requieren modificación. ¿Requiere modificación el RD-SCE-10-01? 6.1. Sí: Señala las modificaciones a realizar y entrega el RD-SCE-10-01 y oficio de envío para su corrección. Pasa a la actividad 4. 6.2. No: Integra el RD-SCE-10-01 consolidado de la Dirección de Área a su cargo, tanto en forma impresa como magnética.	Oficio de envío Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-01)
	7. Envía con oficio el RD-SCE-10-01 para revisión e integración.	Oficio de envío Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-01)
Subcontralor de Auditoría / Subcontralor de Control y Evaluación / Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	8. Recibe el RD-SCE-10-01 y oficio de envío, revisa la información contenida y determina. ¿Es correcta? 8.1. No: Anota las inconsistencias y devuelve el RD-SCE-10-01 y oficio de envío para su corrección. Pasa a la actividad 6. 8.2. Sí: Integra el RD-SCE-10-01 y la Subcontraloría de Auditoría y la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades envían mediante oficio al Subcontralor de Control y Evaluación a través del Contralor General para su integración.	Oficio de envío Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-01)

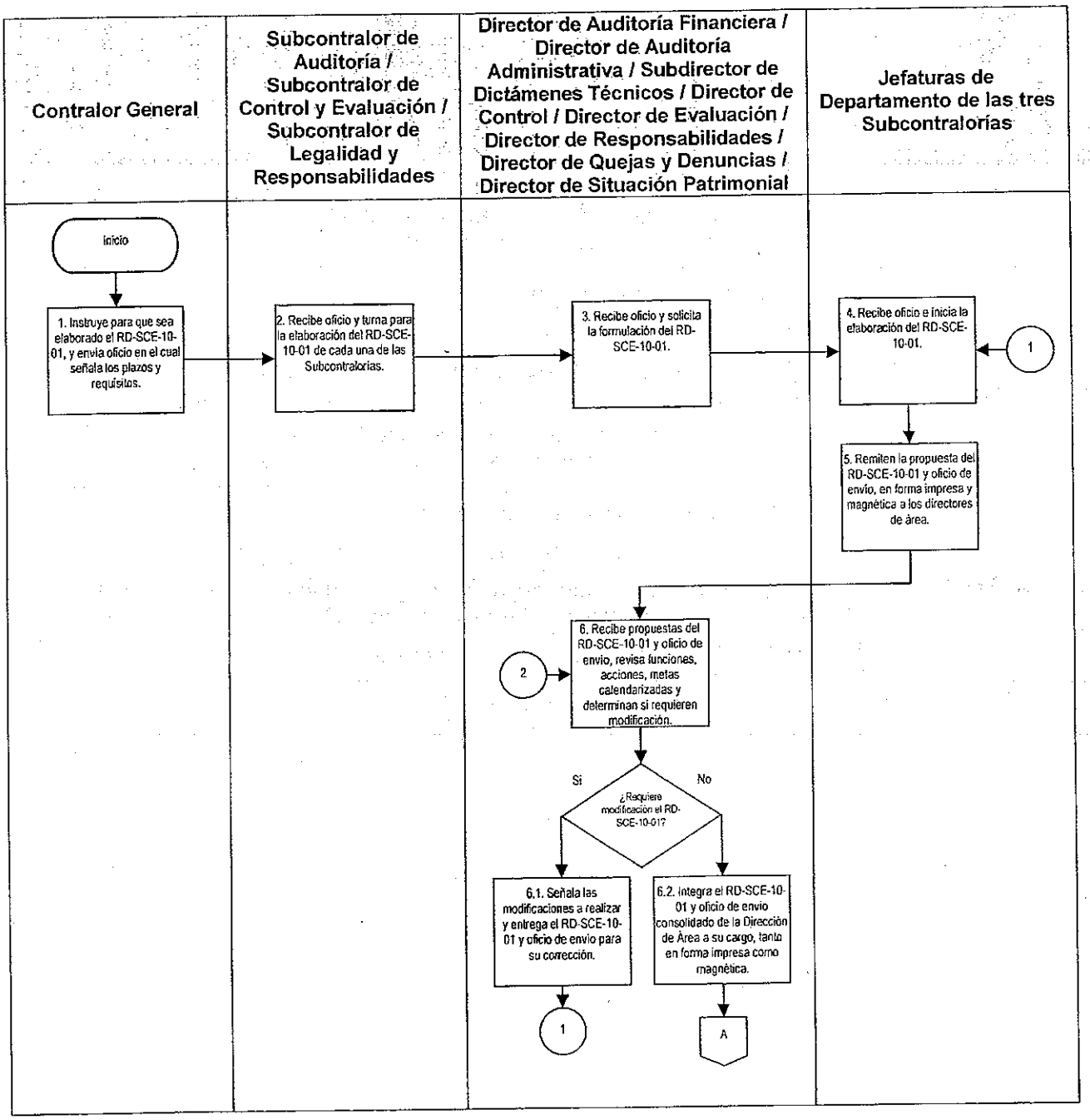
Responsable	Actividad	Registro
Subcontralor de Control y Evaluación	9. Recibe y revisa el RD-SCE-10-01 consolidado y determina si cumple con la normatividad en su formulación para su aprobación. ¿Cumple con la normatividad? 9.1. No. Realiza observaciones y devuelve para su corrección, el RD-SCE-10-01. Pasa a la actividad 8. 9.2. Sí. Integra el RD-SCE-10-01 de las tres Subcontralorías adscritas a la Contraloría General.	Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-01)
	10. Presenta el RD-SCE-10-01 de la Contraloría General en medio impreso, de conformidad con los plazos y requisitos señalados, para su autorización.	Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-01)
Contralor General	11. Recibe el RD-SCE-10-01 de la Contraloría General en medio impreso, y revisa. ¿Aprueba el RD-SCE-10-01? 11.1. No: Anota observaciones y devuelve para su corrección. Pasa a la actividad 9. 11.2. Sí: Firma de autorización el RD-SCE-10-01 y recaba la firma de visto bueno de los subcontralores, quedando debidamente formalizado dicho Programa.	Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-01)
	12. Da instrucciones para el conocimiento y seguimiento de las áreas del RD-SCE-10-01.	Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-01)
Subcontralor de Auditoría / Subcontralor de Control y Evaluación / Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	13. Recibe instrucción y turna RD-SCE-10-01 para conocimiento y seguimiento.	Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-01)

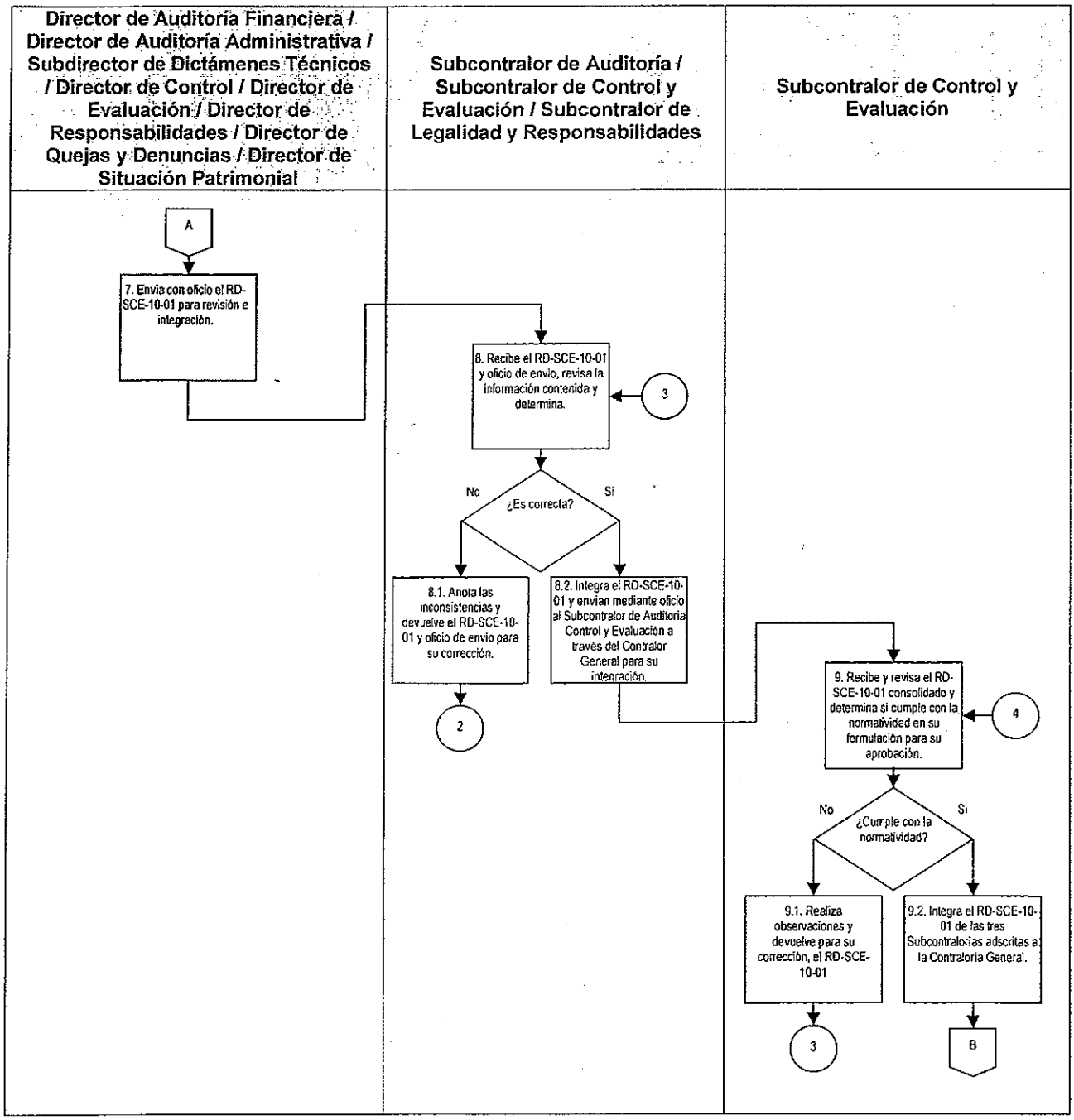
Responsable	Actividad	Registro
Director de Auditoría Financiera / Director de Auditoría Administrativa / Subdirector de Dictámenes Técnicos / Director de Control / Director de Evaluación / Director de Responsabilidades / Director de Quejas y Denuncias / Director de Situación Patrimonial	14. Recibe RD-SCE-10-01 y remite para conocimiento y seguimiento.	Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-01)
Jefaturas de Departamento de las tres Subcontralorías	15. Recibe RD-SCE-10-01 lo conoce, lo ejecuta y realiza el llenado del formato de Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-02), requisitando en su caso, el formato de Justificaciones y/o Comentarios al PTA (RD-SCE-10-03), y los remite para su análisis.	Programa Trabajo Anual (RD-SCE-10-01) Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-02) Justificación y/o Comentarios al PTA (RD-SCE-10-03)
Director de Auditoría Financiera / Director de Auditoría Administrativa / Subdirector de Dictámenes Técnicos / Director de Control / Director de Evaluación / Director de Responsabilidades / Director de Quejas y Denuncias / Director de Situación Patrimonial	16. Recibe RD-SCE-10-02 y, en su caso el formato de RD-SCE-10-03, los revisa y determina. ¿Están correctos? 16.1. No: Devuelve el RD-SCE-10-02 y en su caso el formato de RD-SCE-10-03 para su corrección. Pasa a la actividad 15. 16.2. Sí: Envía RD-SCE-10-02 y en su caso el formato de RD-SCE-10-03 para su integración.	Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-02) Justificación y/o Comentarios al PTA (RD-SCE-10-03)

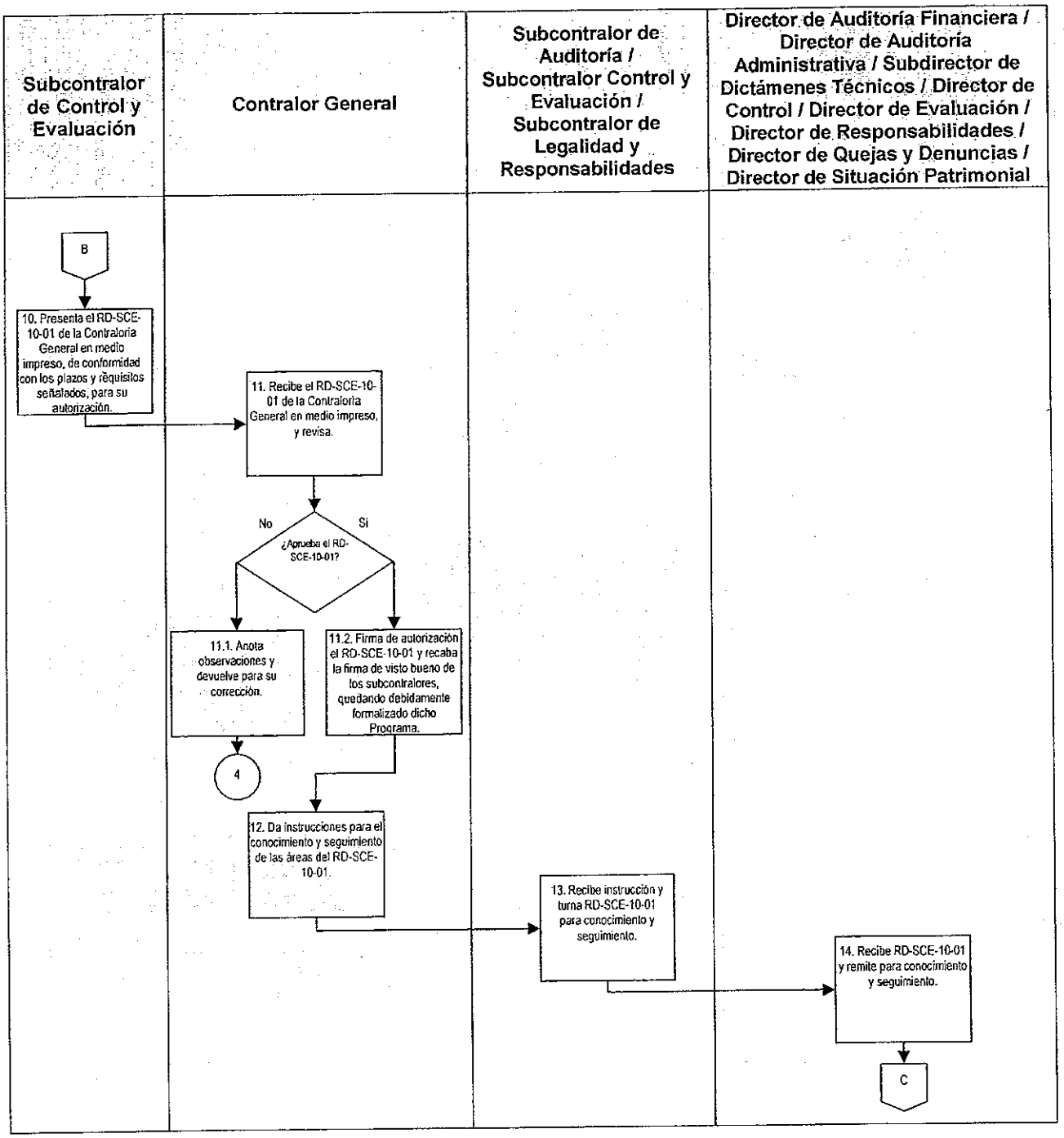
Responsable	Actividad	Registro
Subcontralor de Auditoría / Subcontralor Control y Evaluación / Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	17. Recibe RD-SCE-10-02 y, en su caso el RD-SCE-10-03; el Subcontralor de Auditoría y el Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades y turnan para su integración.	Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-02) Justificación y/o Comentarios al PTA (RD-SCE-10-03)
Subcontralor de Control y Evaluación	18. Recibe RD-SCE-10-02 y, en su caso el RD-SCE-10-03, y turna para su integración y evaluación.	Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-02) Justificación y/o Comentarios al PTA (RD-SCE-10-03)
Director de Evaluación	19. Recibe RD-SCE-10-02 y, en su caso el RD-SCE-10-03, y turna para su integración y evaluación.	Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-02) Justificación y/o Comentarios al PTA (RD-SCE-10-03)
Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento a la Gestión	20. Recibe y analiza la información, integra el informe mensual, revisando las causas de las variaciones, lo rubrica y remite.	Informe Mensual

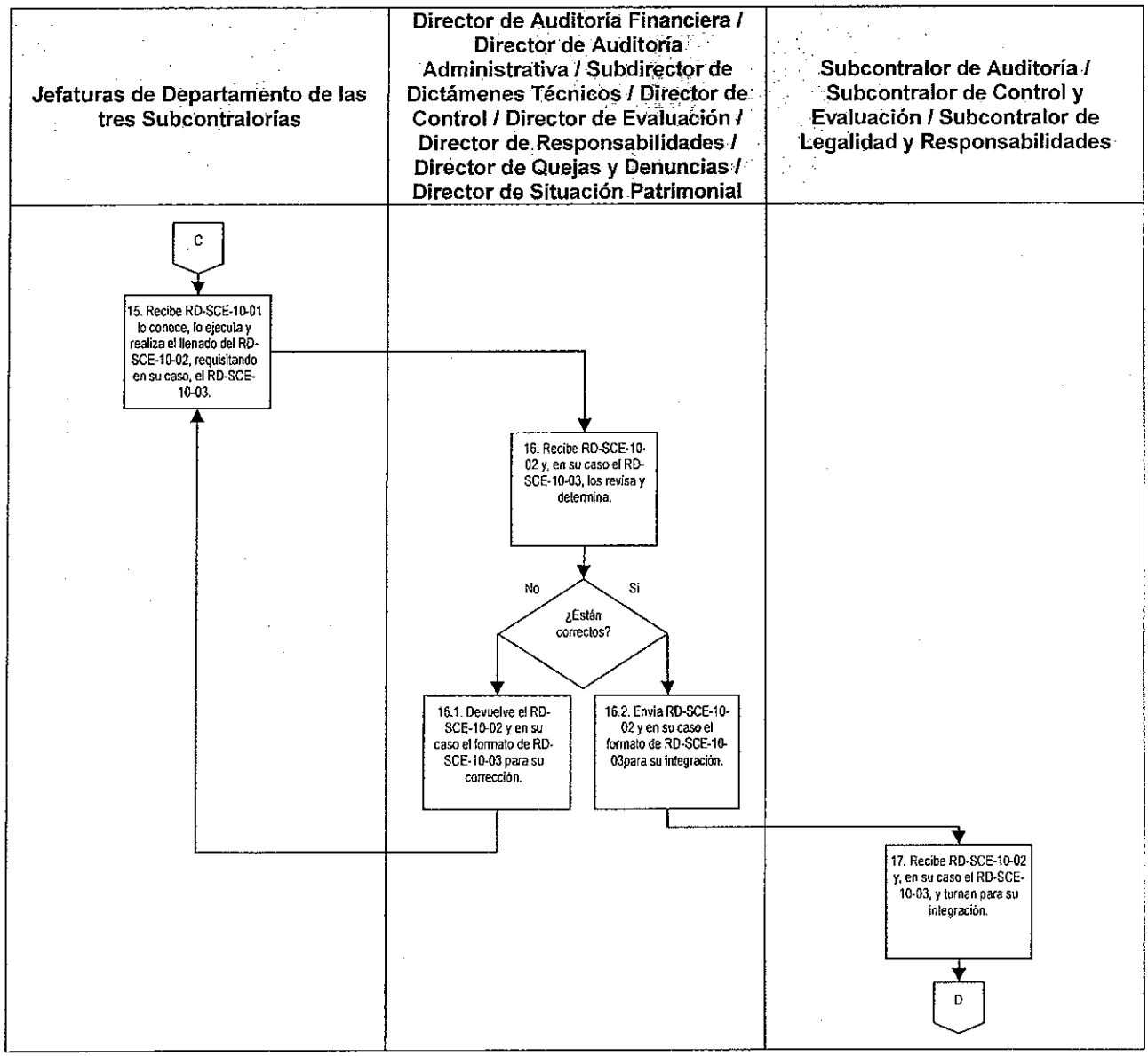
Responsable	Actividad	Registro
Director de Evaluación	21. Recibe y revisa informe mensual. ¿Está correcto? 21.1. No: Señala las observaciones y devuelve para su corrección. Pasa a la actividad 20. 21.2. Sí: Valida informe mensual, mediante su rúbrica y lo presenta para su visto bueno.	Informe Mensual
Subcontralor Control y Evaluación	22. Recibe y revisa el informe mensual. ¿Es correcto? 22.1. No: Anota las observaciones y regresa informe para su corrección. Pasa a la actividad 21. 22.2. Sí: Valida informe mensual, mediante su rúbrica y lo remite mediante oficio.	Informe Mensual Oficio
Contralor General	23. Recibe y analiza el informe mensual. ¿Es correcto? 23.1. No: Anota las observaciones y regresa informe para su corrección. Pasa a la actividad 22. 23.2. Sí: Valida informe mensual y archiva.	Informe Mensual
Fin del Procedimiento		

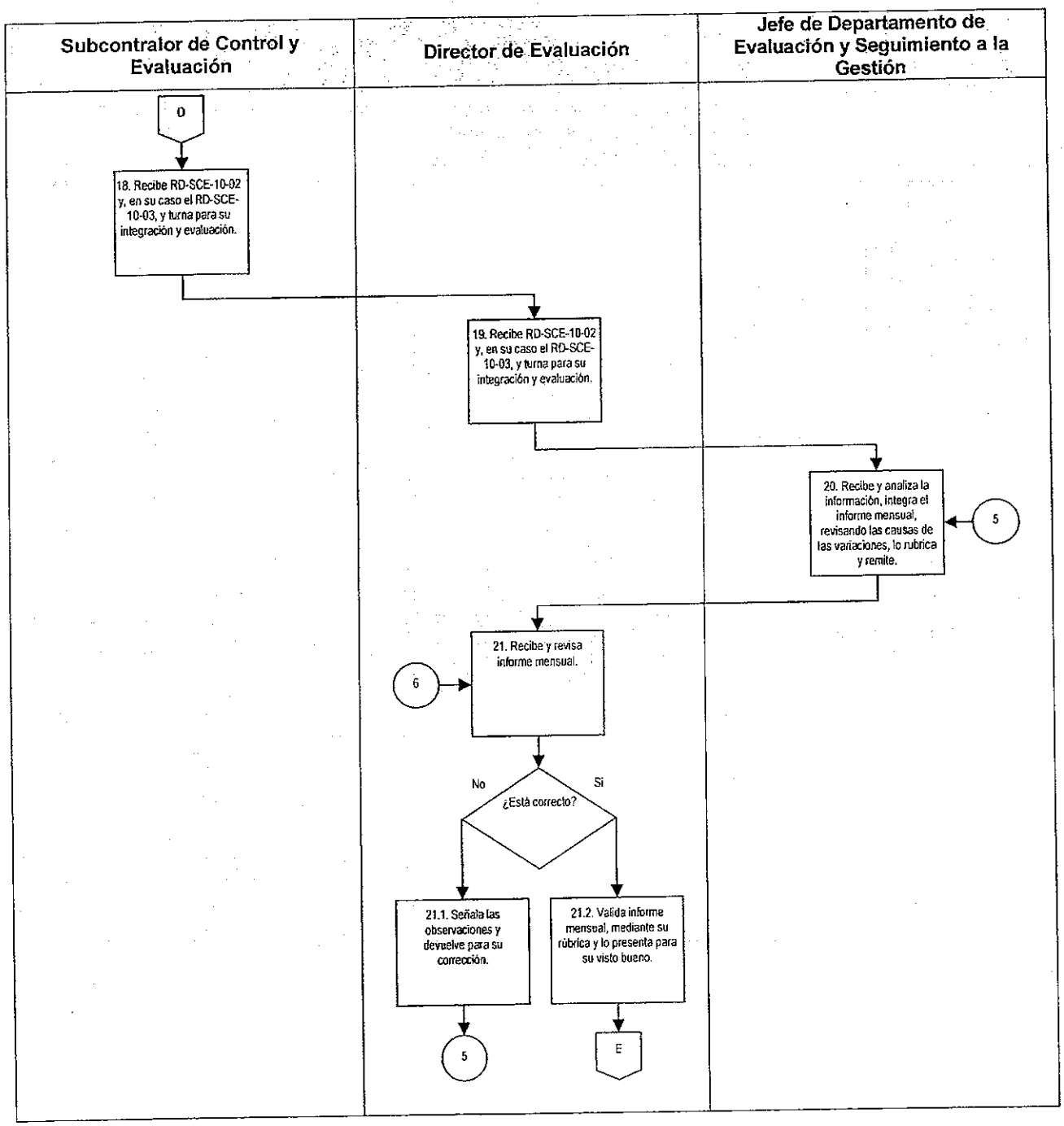
F. Diagrama de flujo

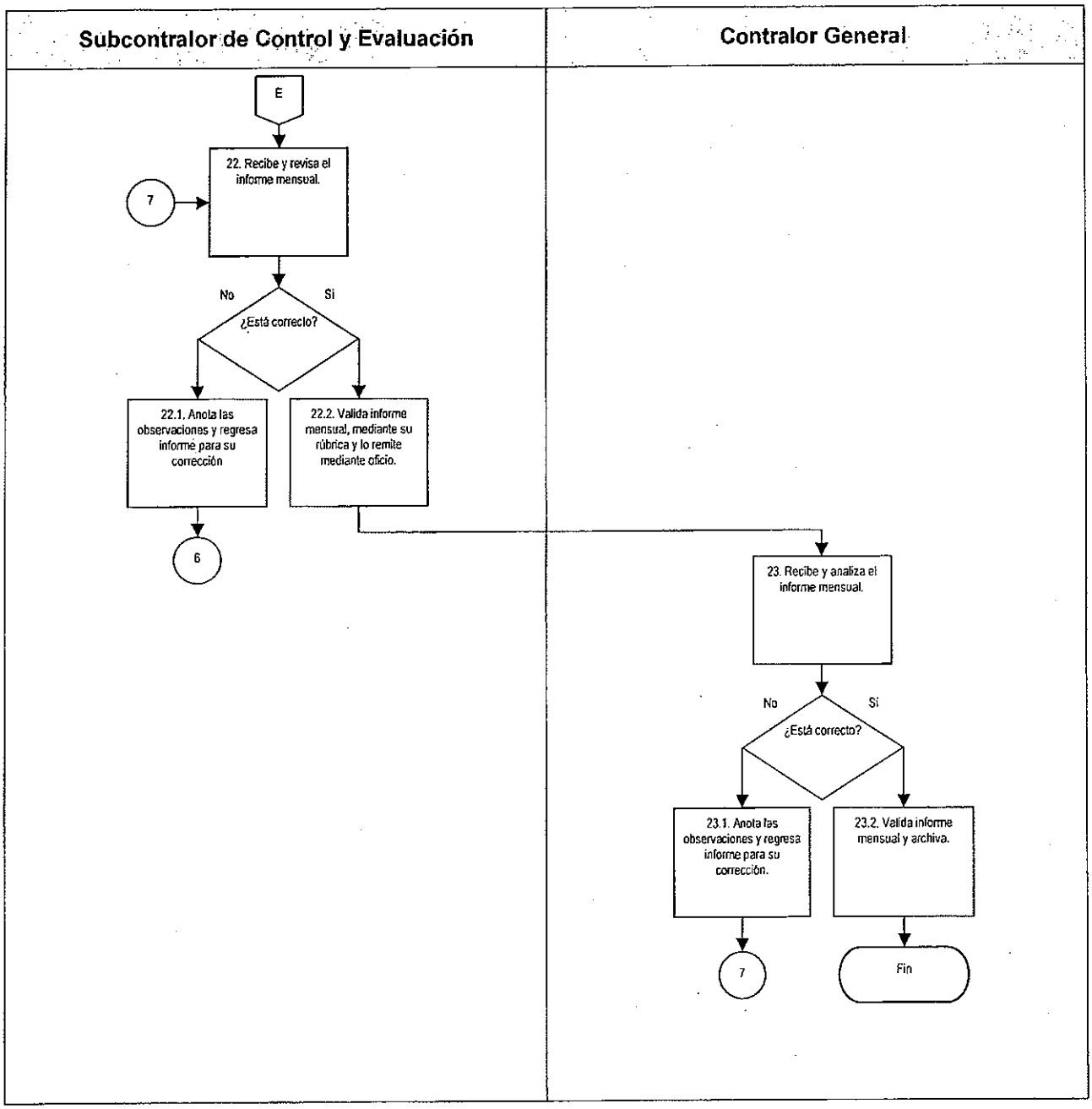



Director de Auditoría Financiera / Director de Auditoría Administrativa / Subdirector de Dictámenes Técnicos / Director de Control / Director de Evaluación / Director de Responsabilidades / Director de Quejas y Denuncias / Director de Situación Patrimonial
Subcontralor de Auditoría / Subcontralor de Control y Evaluación / Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades
Subcontralor de Control y Evaluación
A
7. Envía con oficio el RD-SCE-10-01 para revisión e integración.
8. Recibe el RD-SCE-10-01 y oficio de envío, revisa la información contenida y determina.
3
¿Es correcta?
No
Sí
8.1. Anota las inconsistencias y devuelve el RD-SCE-10-01 y oficio de envío para su corrección.
2
8.2. Integra el RD-SCE-10-01 y envían mediante oficio al Subcontralor de Auditoría Control y Evaluación a través del Contralor General para su integración.
9. Recibe y revisa el RD-SCE-10-01 consolidado y determina si cumple con la normatividad en su formulación para su aprobación.
4
¿Cumple con la normatividad?
No
Sí
9.1. Realiza observaciones y devuelve para su corrección, el RD-SCE-10-01
3
9.2. Integra el RD-SCE-10-01 de las tres Subcontralorías adscritas a la Contraloría General.
B


Subcontralor de Control y Evaluación
Contralor General
Subcontralor de Auditoría / Subcontralor Control y Evaluación / Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades
Director de Auditoría Financiera / Director de Auditoría Administrativa / Subdirector de Dictámenes Técnicos / Director de Control / Director de Evaluación / Director de Responsabilidades / Director de Quejas y Denuncias / Director de Situación Patrimonial
B
10. Presenta el RD-SCE-10-01 de la Contraloría General en medio impreso, de conformidad con los plazos y requisitos señalados, para su autorización.
11. Recibe el RD-SCE-10-01 de la Contraloría General en medio impreso, y revisa.
¿Aprueba el RD-SCE-10-01?
No
Si
11.1. Anota observaciones y devuelve para su corrección.
4
11.2. Firma de autorización el RD-SCE-10-01 y recaba la firma de visto bueno de los subcontralores, quedando debidamente formalizado dicho Programa.
12. Da instrucciones para el conocimiento y seguimiento de las áreas del RD-SCE-10-01.
13. Recibe instrucción y turna RD-SCE-10-01 para conocimiento y seguimiento.
14. Recibe RD-SCE-10-01 y remite para conocimiento y seguimiento.
C


Jefaturas de Departamento de las tres Subcontralorías
Director de Auditoría Financiera / Director de Auditoría Administrativa / Subdirector de Dictámenes Técnicos / Director de Control / Director de Evaluación / Director de Responsabilidades / Director de Quejas y Denuncias / Director de Situación Patrimonial
Subcontralor de Auditoría / Subcontralor de Control y Evaluación / Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades
C
15. Recibe RD-SCE-10-01 lo conoce, lo ejecuta y realiza el llenado del RD-SCE-10-02, requisitando en su caso, el RD-SCE-10-03.
16. Recibe RD-SCE-10-02 y, en su caso el RD-SCE-10-03, los revisa y determina.
No
Si
¿Están correctos?
16.1. Devuelve el RD-SCE-10-02 y en su caso el formato de RD-SCE-10-03 para su corrección.
16.2. Envia RD-SCE-10-02 y en su caso el formato de RD-SCE-10-03para su integración.
17. Recibe RD-SCE-10-02 y, en su caso el RD-SCE-10-03, y turnan para su integración.
D


Subcontralor de Control y Evaluación
Director de Evaluación
Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento a la Gestión
0
18. Recibe RD-SCE-10-02 y, en su caso el RD-SCE-10-03, y turna para su integración y evaluación.
19. Recibe RD-SCE-10-02 y, en su caso el RD-SCE-10-03, y turna para su integración y evaluación.
20. Recibe y analiza la información, integra el informe mensual, revisando las causas de las variaciones, lo rubrica y remite.
5
21. Recibe y revisa informe mensual.
6
No
Si
¿Está correcto?
21.1. Señala las observaciones y devuelve para su corrección.
21.2. Valida informe mensual, mediante su rúbrica y lo presenta para su visto bueno.
5
E


Subcontralor de Control y Evaluación
Contralor General
E
22. Recibe y revisa el informe mensual.
7
No
Si
¿Está correcto?
22.1. Anota las observaciones y regresa informe para su corrección
22.2. Valida informe mensual, mediante su rúbrica y lo remite mediante oficio.
6
23. Recibe y analiza el informe mensual.
No
Si
¿Está correcto?
23.1. Anota las observaciones y regresa informe para su corrección.
23.2. Valida informe mensual y archiva.
7
Fin

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-SCE-10-01	Programa de Trabajo Anual
RD-SCE-10-02	Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual
RD-SCE-10-03	Justificación y/o Comentarios al PTA

VI LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Contraloría General	ASAMBLEA DE TODOS
	Subcontraloría de Control y Evaluación	
Fecha de Emisión: 06/11/02	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-01).

UNIDAD ADMINISTRATIVA (1)

VI LEGISLATURA

Programa de Trabajo Anual 20XX (2)

Área responsable:	(3)	Hoja de (6)
Objetivo del área:	(4)	
Indicadores de Gestión:	(5)	

Actividad	Unidad de medida	1er Trimestre			2o Trimestre			3er Trimestre			4o Trimestre			Total Anual
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
(7)	(8)					(9)								(10)

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
Puesto	Puesto	Puesto
(11)	(12)	(13)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

Instructivo de llenado del formato de Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-01).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Unidad administrativa	Nombre de la unidad administrativa que emite el PTA.
2.	Título del formato	El título "Programa de Trabajo Anual", seguido del año al que corresponda.
3.	Área responsable	Nombre de la unidad administrativa, dirección general o área correspondiente.
4.	Objetivo del área	Establecer el objetivo del área de acuerdo a su Manual de Organización.
5.	Indicadores de gestión	Establecer indicadores cuantificables, que permitan medir el desempeño y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos en términos de resultados.
6.	Paginación	Numeración de páginas con el formato "hoja x de y".
7.	Actividad	Son las acciones llevadas a cabo por la unidad administrativa, dirección general o área correspondiente.
8.	Unidad de medida	Expresión de las acciones ejecutadas por las áreas (documento, actividad, informe, etc.).
9.	Metas programadas (P)	Determinar el número de actividades programadas para cada mes.
10.	Total anual	Es el número total de las actividades programadas a realizar durante el año.
11.	Formuló	Nombre, firma y puesto del servidor público que elabora el informe.
12.	Supervisó	Nombre, firma y puesto del servidor público que revisa el informe.
13.	Autorizó	Nombre, firma y puesto del titular que da el visto bueno al informe.

VI LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Contraloría General	ASAMBLEA DE TODOS
	Subcontraloría de Control y Evaluación	
Fecha de Emisión: 06/11/02	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-02).

UNIDAD ADMINISTRATIVA (1)

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 20XX_(2)___ _____trimestre (3)

Área responsable:	(4)	Hoja de (7)
Objetivo del área:	(5)	
Indicadores de Gestión:	(6)	

Actividad	Metas (9)	Unidad de medida	1er Trimestre					2o Trimestre					3er Trimestre					4o Trimestre					Acumulado	Avance (%)
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)		
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							
(8)	P	(10)				(11)	(12)																(13)	(14)
	R																							
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
Puesto	Puesto	Puesto
(15)	(16)	(17)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

Instructivo de llenado del formato Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-02).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Unidad administrativa	Nombre de la unidad administrativa
2.	Título	El título "Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual" seguido del año al que corresponda.
3.	Trimestre	El trimestre al que corresponde la integración del avance.
4.	Área responsable	La unidad administrativa, dirección general o área correspondiente.
5.	Objetivo del área	El objetivo del área de acuerdo a su Manual de Organización.
6.	Indicadores de gestión	El nombre del indicador y su fórmula de cálculo.
7.	Paginación	La numeración de páginas con el formato "hoja x de y".
8.	Actividad	Las acciones llevadas a cabo por la unidad administrativa, dirección general o área correspondiente.
9.	Metas	Las metas programadas (P): Expresión cuantitativa de las actividades programadas. Las metas realizadas (R): Expresión cuantitativa de las actividades realizadas.
10.	Unidad de medida	La expresión de las acciones ejecutadas por cada área (documento, actividad, informe, etc.).
11.	Total	El avance del trimestre expresado en cantidades.
12.	(%)	El avance del trimestre, expresado en porcentaje.
13.	Acumulado	La suma de las metas programadas y realizadas.

No.	Campo	Debe anotarse
14.	Avance (%)	El resultado de dividir las metas realizadas entre las programadas por 100.
15.	Formuló	El nombre, firma y puesto del servidor público que elabora el informe.
16.	Supervisó	El nombre, firma y puesto del servidor público que revisa el informe.
17.	Autorizó	El nombre, firma y puesto del titular que da el visto bueno al informe.

Justificación y/o Comentarios al Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-03).

VI LEGISLATURA

UNIDAD ADMINISTRATIVA (1)

Justificación y/o Comentarios al Programa de Trabajo Anual 20XX__ (2) _____ trimestre (3)

Área responsable:	(4)	Hoja de (7)
Objetivo del área:	(5)	
Indicadores de Gestión:	(6)	

Actividad	Unidad de medida	Comentario o Justificación (Avance Cualitativo)
(8)	(9)	(10)

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
Puesto	Puesto	Puesto
(11)	(12)	(13)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

Instructivo de llenado del formato de Justificación y/o Comentarios al Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-03).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Unidad administrativa	Nombre de la unidad administrativa.
2.	Título	El título "Justificación y/o Comentarios al PTA" seguido del año al que corresponda.
3.	Trimestre	Trimestre al que corresponde la integración del avance.
4.	Área responsable	Unidad administrativa, dirección general o área correspondiente.
5.	Objetivo del área	Establecer el objetivo del área de acuerdo a su Manual de Organización.
6.	Indicadores de gestión	Establecer indicadores cuantificables, que permitan medir el desempeño y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos en términos de resultados.
7.	Paginación	Numeración de páginas con el formato "hoja x de y".
8.	Actividad	Son las acciones llevadas a cabo por la unidad administrativa, dirección general o área correspondiente.
9.	Unidad de medida	Expresión de las acciones ejecutadas por cada área (documento, actividad, informe, etc.).
10.	Comentario y/o justificación	Se debe considerar el avance de las metas programadas para cada una de las actividades; en caso de presentarse desviaciones, el área deberá especificar las causas que las originan.
11.	Formuló	Nombre, firma y puesto del servidor público que elabora el informe.
12.	Supervisó	Nombre, firma y puesto del servidor público que revisa el informe.

No.	Campo	Debe anotarse
13.	Autorizó	Nombre, firma y puesto del titular que da el visto bueno al informe.

SCE-01-11 **Auxiliar a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa en la actualización y/o elaboración de los manuales de organización y procedimientos.**

A. Objetivo específico

Auxiliar a las unidades administrativas que integran la Asamblea Legislativa, en la elaboración y revisión de los manuales de organización y de políticas y procedimientos, promoviendo y supervisando su difusión, aplicación y actualización.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Contraloría General
- Subcontraloría de Control y Evaluación
- Dirección de Control
- Departamento de Evaluación al Control Interno
- Departamento de Análisis Organizacional
- Unidades y/o Áreas Administrativas

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

D. Políticas específicas

1. El Contralor General a través del Subcontralor de Control y Evaluación y el Director de Control auxiliará a las unidades administrativas y áreas integrantes de la Asamblea Legislativa en la elaboración y revisión de los manuales de organización y de políticas y procedimientos, de acuerdo con la normatividad.

2. El Director de Control, a través de sus Jefes de Departamento de Evaluación al Control Interno y de Análisis Organizacional respectivamente, revisarán que las propuestas que hagan las unidades administrativas y áreas de la Asamblea Legislativa, se apeguen a la normatividad.

3. El Jefe de Departamento de Evaluación al Control Interno y el Jefe de Departamento de Análisis Organizacional revisarán las propuestas de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, conforme a la Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos.

E. Descripción del procedimiento

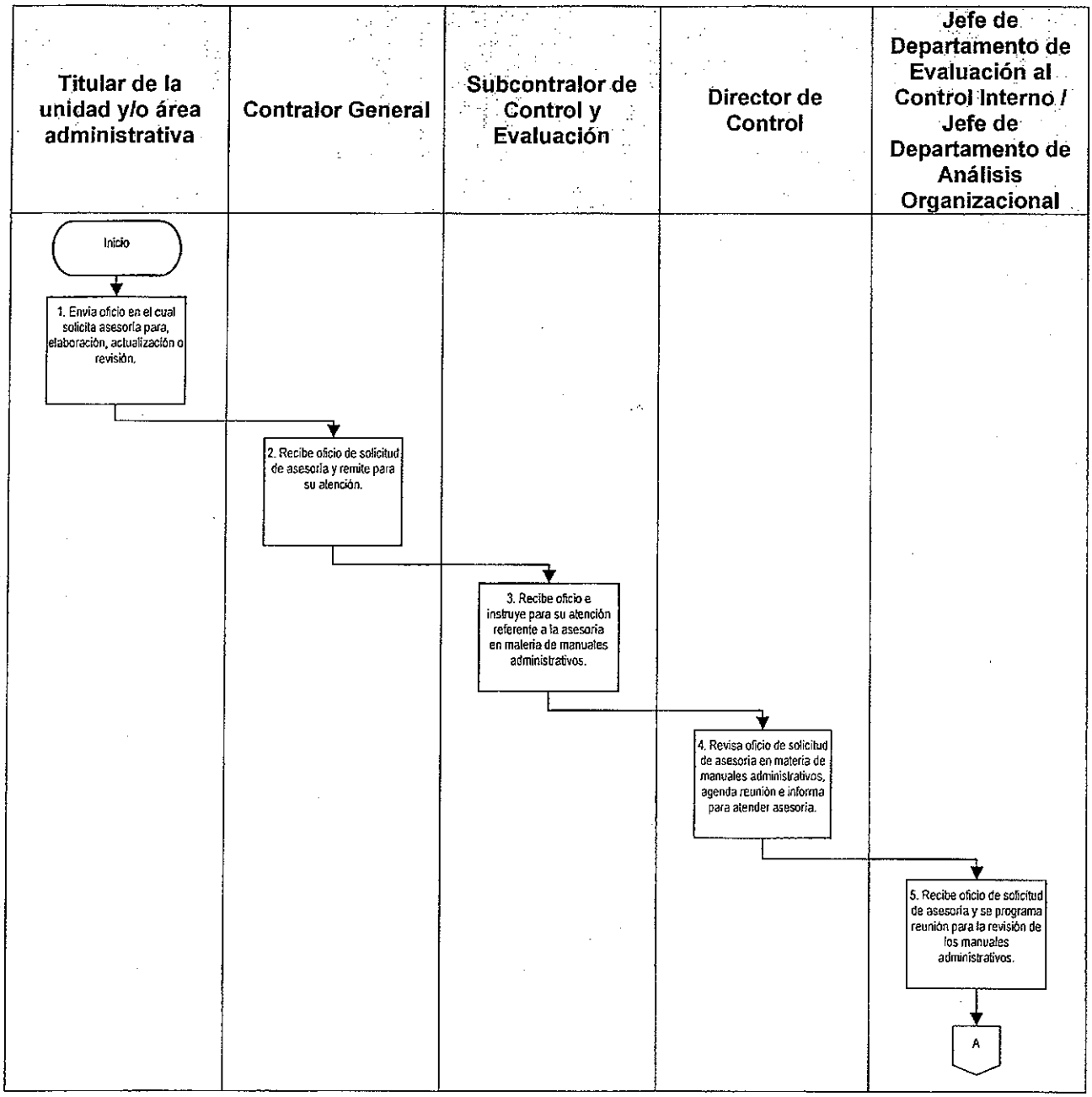
Responsable	Actividad	Registro
Titular de la unidad y/o área administrativa	1. Envía oficio en el cual solicita asesoría para: • Actualización y/o elaboración de Manuales Administrativos • Revisión de sus Manuales Administrativos	Oficio de Solicitud de Asesoría
Contralor General	2. Recibe oficio de solicitud de asesoría y remite para su atención.	Oficio de Solicitud de Asesoría
Subcontralor de Control y Evaluación	3. Recibe oficio e instruye para su atención referente a la asesoría en materia de manuales administrativos.	Oficio de Solicitud de Asesoría
Director de Control	4. Revisa oficio de solicitud de asesoría en materia de manuales administrativos, agenda reunión e informa para atender asesoría.	Oficio de Solicitud de Asesoría
Jefe de Departamento de Evaluación al Control Interno / Jefe de Departamento de Análisis Organizacional	5. Recibe oficio de solicitud de asesoría y se programa reunión para la revisión de los manuales administrativos.	Oficio de Solicitud de Asesoría
Representante de la unidad y/o área administrativa / Jefe de Departamento de Evaluación al Control Interno y/o Jefe de Departamento de Análisis Organizacional	6. Acude a reunión de asesoría, se presentan los manuales administrativos para revisión de acuerdo a la normatividad correspondiente, y acuerdan las observaciones generadas al mismo.	
Representante de la unidad y/o área administrativa	7. Realiza las correcciones, concluye su elaboración o actualización y envía oficio y Manual Administrativo a través del titular de la unidad y/o área administrativa para su visto bueno.	Oficio de solicitud de revisión del Manual Administrativo Manual Administrativo

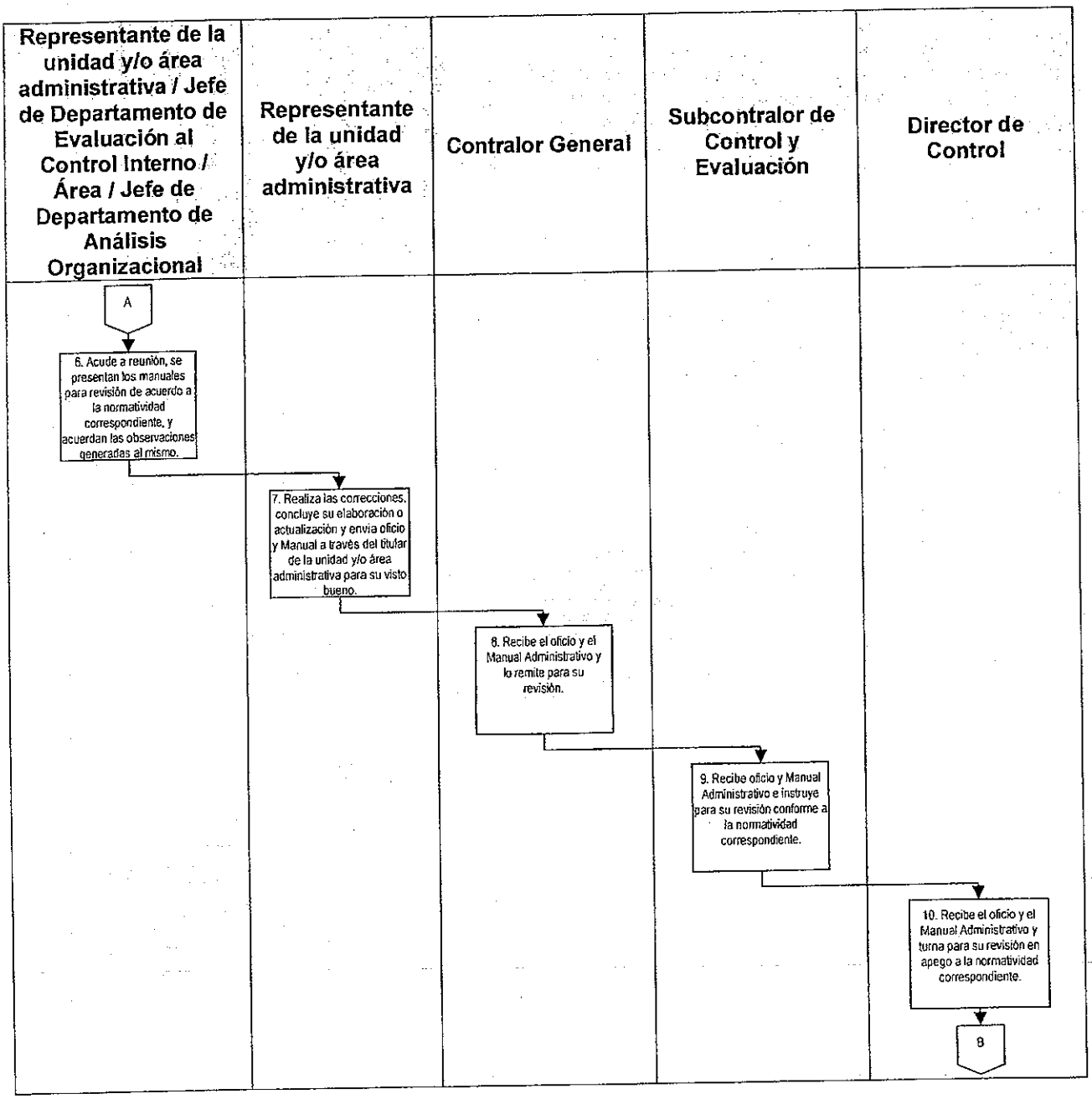
Responsable	Actividad	Registro
Contralor General	8. Recibe el oficio y el Manual Administrativo y lo remite para su revisión.	Oficio de solicitud de revisión del Manual Administrativo Manual Administrativo
Subcontralor de Control y Evaluación	9. Recibe oficio y Manual Administrativo e instruye para su revisión conforme a la normatividad correspondiente.	Oficio de solicitud de revisión del Manual Administrativo Manual Administrativo
Director de Control	10. Recibe el oficio y el Manual Administrativo y turna para su revisión en apego a la normatividad correspondiente.	Oficio de solicitud de revisión del Manual Administrativo Manual Administrativo
Jefe de Departamento de Evaluación al Control Interno / Jefe de Departamento de Análisis Organizacional	11. Verifica la atención de las observaciones y que cumpla con las características establecidas en la normatividad correspondiente para cada tipo de Manual. ¿Cumple? 11.1. Sí: Elabora oficio para el titular de la unidad y/o área administrativa. Pasa a la actividad 19. 11.2. No: Elabora oficio con observaciones para su corrección y envía para revisión.	Oficio en el cual se informa que cumple con la Normatividad Oficio con observaciones
Director de Control	12. Recibe y revisa oficio y las observaciones y envía para visto bueno.	Oficio con observaciones

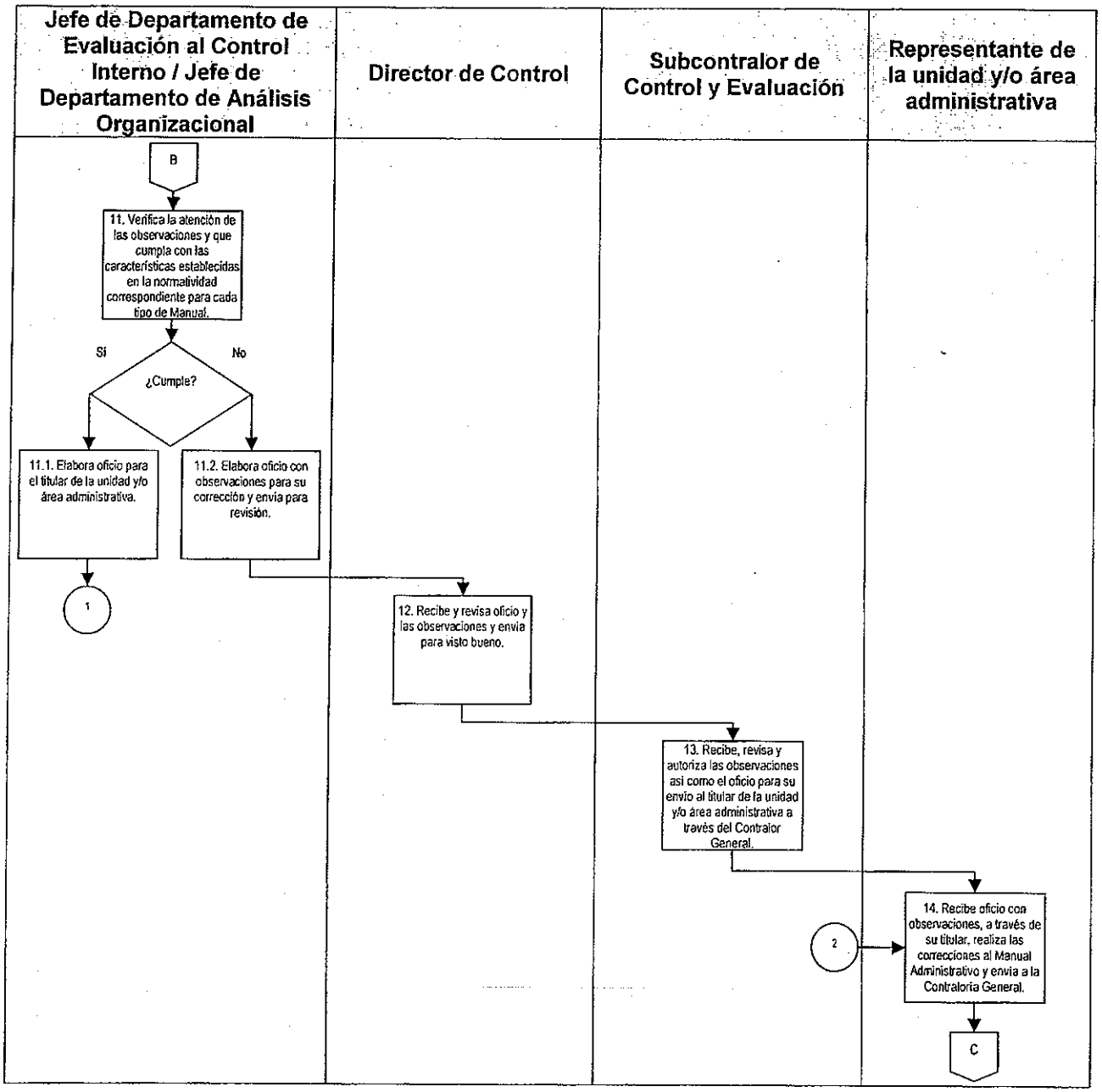
Responsable	Actividad	Registro
Subcontralor de Control y Evaluación	13. Recibe, revisa y autoriza las observaciones así como el oficio para su envío al Titular de la unidad y/o área administrativa a través del Contralor General.	Oficio con observaciones
Representante de la unidad y/o área administrativa	14. Recibe oficio con observaciones, a través de su titular, realiza las correcciones al Manual Administrativo y envía a la Contraloría General.	Oficio con observaciones
Contralor General	15. Recibe Manual Administrativo e instruye para la atención y verificación de la incorporación de las correcciones.	Manual Administrativo
Subcontralor de Control y Evaluación	16. Recibe el Manual Administrativo y turna para que se verifique las correcciones.	Manual Administrativo
Director de Control	17. Instruye para que se verifique que el Manual Administrativo contenga las correcciones.	Manual Administrativo
Jefe de Departamento de Evaluación al Control Interno / Jefe de Departamento de Análisis Organizacional	18. Revisa y verifica que el Manual Administrativo contenga las correcciones. ¿Se atendieron? 18.1. No: Regresa Manual Administrativo para su adecuación. Pasa a la actividad 14. 18.2. Sí: Elabora oficio para el titular de la unidad administrativa o área, en el cual se informa que se revisó el Manual Administrativo, y que cumple con la normatividad correspondiente, y lo envía para visto bueno.	Manual Administrativo Oficio en el cual se informa que cumple con la Normatividad
Director de Control	19. Recibe y revisa oficio y lo envía para su visto bueno.	Oficio en el cual se informa que cumple con la Normatividad

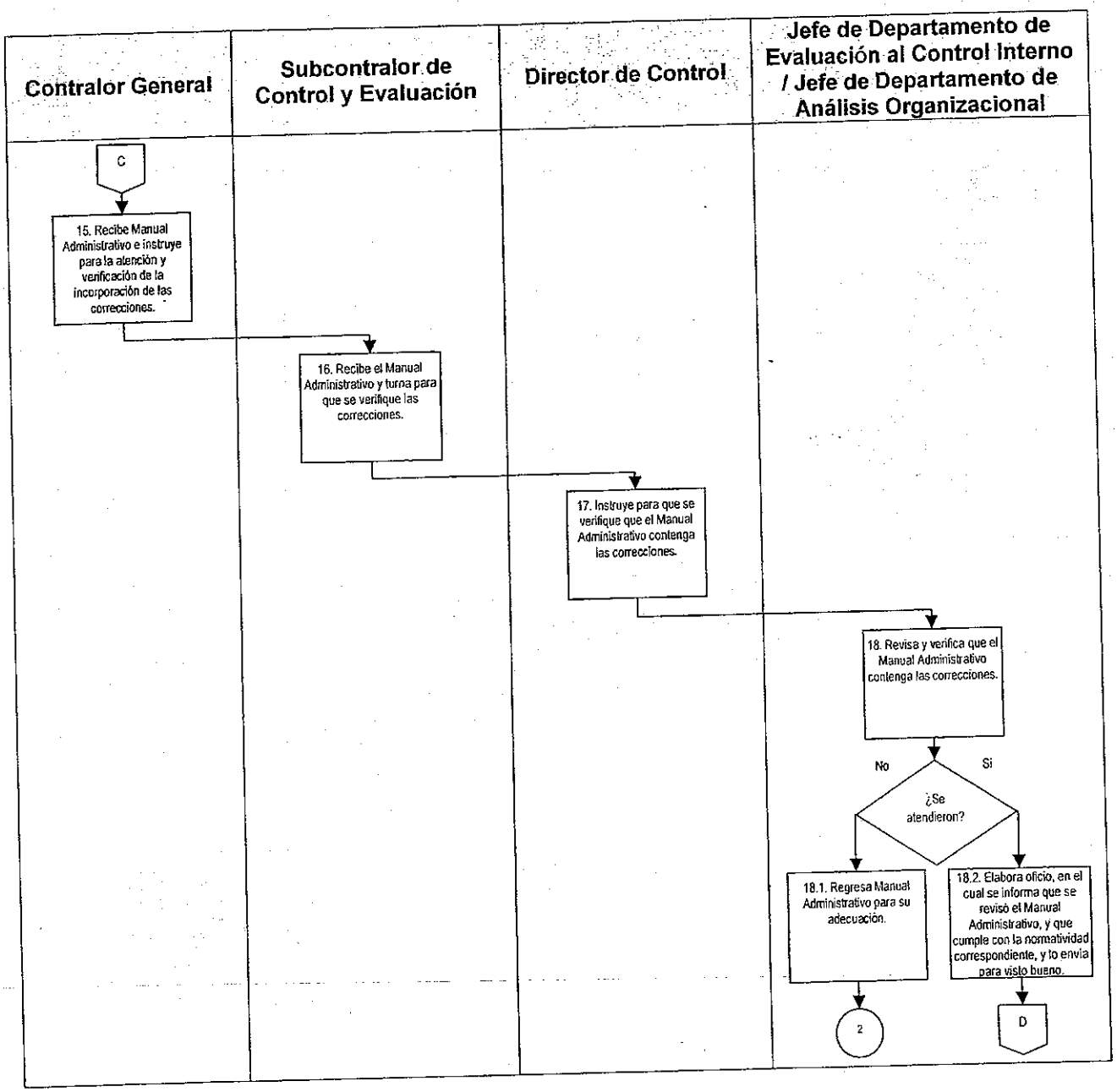
Responsable	Actividad	Registro
Subcontralor de Control y Evaluación	20. Recibe y revisa oficio, da su visto bueno al oficio y lo envía para autorización.	Oficio en el cual se informa que cumple con la Normatividad
Contralor General	21. Recibe, firma y turna el oficio al titular de la unidad administrativa.	Oficio en el cual se informa que cumple con la Normatividad
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de flujo

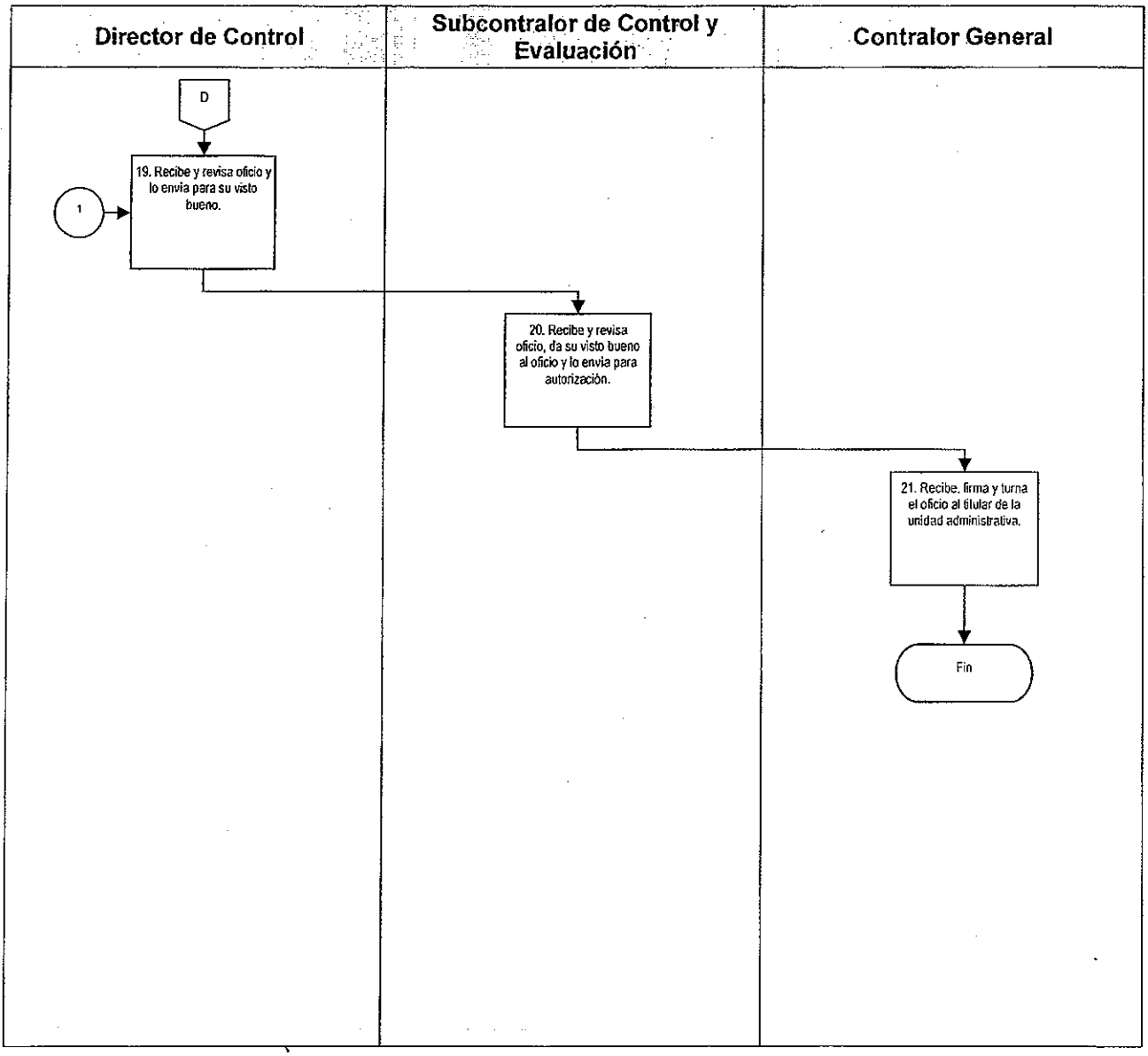



Representante de la unidad y/o área administrativa / Jefe de Departamento de Evaluación al Control Interno / Área / Jefe de Departamento de Análisis Organizacional
Representante de la unidad y/o área administrativa
Contralor General
Subcontralor de Control y Evaluación
Director de Control
A
6. Acude a reunión, se presentan los manuales para revisión de acuerdo a la normatividad correspondiente, y acuerdan las observaciones generadas al mismo.
7. Realiza las correcciones, concluye su elaboración o actualización y envia oficio y Manual a través del titular de la unidad y/o área administrativa para su visto bueno.
8. Recibe el oficio y el Manual Administrativo y lo remite para su revisión.
9. Recibe oficio y Manual Administrativo e instruye para su revisión conforme a la normatividad correspondiente.
10. Recibe el oficio y el Manual Administrativo y turna para su revisión en apego a la normatividad correspondiente.
B


Jefe de Departamento de Evaluación al Control Interno / Jefe de Departamento de Análisis Organizacional
Director de Control
Subcontralor de Control y Evaluación
Representante de la unidad y/o área administrativa
B
11. Verifica la atención de las observaciones y que cumpla con las características establecidas en la normatividad correspondiente para cada tipo de Manual.
¿Cumple?
Si
No
11.1. Elabora oficio para el titular de la unidad y/o área administrativa.
11.2. Elabora oficio con observaciones para su corrección y envía para revisión.
1
12. Recibe y revisa oficio y las observaciones y envía para visto bueno.
13. Recibe, revisa y autoriza las observaciones así como el oficio para su envío al titular de la unidad y/o área administrativa a través del Contralor General.
2
14. Recibe oficio con observaciones, a través de su titular, realiza las correcciones al Manual Administrativo y envía a la Contraloría General.
C


Contralor General
Subcontralor de Control y Evaluación
Director de Control
Jefe de Departamento de Evaluación al Control Interno / Jefe de Departamento de Análisis Organizacional
C
15. Recibe Manual Administrativo e instruye para la atención y verificación de la incorporación de las correcciones.
16. Recibe el Manual Administrativo y turna para que se verifique las correcciones.
17. Instruye para que se verifique que el Manual Administrativo contenga las correcciones.
18. Revisa y verifica que el Manual Administrativo contenga las correcciones.
No
Si
¿Se atendieron?
18.1. Regresa Manual Administrativo para su adecuación.
18.2. Elabora oficio, en el cual se informa que se revisó el Manual Administrativo, y que cumple con la normatividad correspondiente, y lo envía para visto bueno.
2
D

VI LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Contraloría General	ASAMBLEA DE TODOS
Subcontraloría de Control y Evaluación		
Fecha de Emisión: 06/11/02	Fecha de Actualización: 24/08/15	



G. Formatos

No aplica.

SCE-01-12 Elaboración del Informe de Seguimiento y Evaluación al Programa de Trabajo Anual de las Unidades Administrativas.

A. Objetivo específico

Dar seguimiento al avance de las metas establecidas en el Programa de Trabajo Anual de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, mediante la integración del Informe Anual de Seguimiento al Programa de Trabajo Anual, de tal forma que permita determinar el cumplimiento del mismo.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Contraloría General
- Subcontraloría de Control y Evaluación
- Dirección de Evaluación
- Departamento de Evaluación y Seguimiento a la Gestión
- Titulares de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Indicadores de Gestión	Es un instrumento que provee evidencia de una determinada condición o logro de ciertos resultados. Esta información puede cubrir aspectos cuantitativos y cualitativos sobre los objetivos de un programa o proyecto.
PTA/Programa	El Programa de Trabajo Anual es un instrumento a corto plazo, mediante el cual se determinarán objetivos y metas, vertientes programáticas, actividades, unidades de medida y responsables de su ejecución; así como, mecanismos de control, de seguimiento y evaluación de resultados.

D. Políticas específicas

1. El Contralor General deberá:

   1.1. Solicitar al titular de la unidad administrativa que presente su Programa de Trabajo Anual y posteriormente los avances al mismo, de acuerdo a la Guía para la Elaboración e Integración del Programa de Trabajo Anual.

   1.2. Evaluar los resultados generados en el Informe Anual de Seguimiento al Programa de Trabajo Anual de las unidades administrativas y tomar las medidas que considere necesarias para el cumplimiento de objetivos y metas.

2. El Subcontralor de Control y Evaluación deberá verificar y evaluar el cumplimiento a las metas establecidas por las unidades administrativas en su Programa de Trabajo Anual autorizado.

3. El Director de Evaluación, a través de la Jefatura de Evaluación y Seguimiento a la Gestión, es el encargado de generar un Informe Anual de Seguimiento y Evaluación al cumplimiento de las metas de cada unidad administrativa. En caso de presentarse variaciones en lo programado, las áreas deberán indicar las causas que las originaron, en el formato de Justificación y/o Comentarios al PTA.

4. Los indicadores de gestión deberán contar con los siguientes puntos:

   - Ser claros y precisos.
   - Descripción de qué y cómo se miden.
   - Objetivo de medición.
   - Fórmula de cálculo de fácil comprensión.
   - Determinar frecuencia de medición.
   - Medios de verificación.

E. Descripción del procedimiento

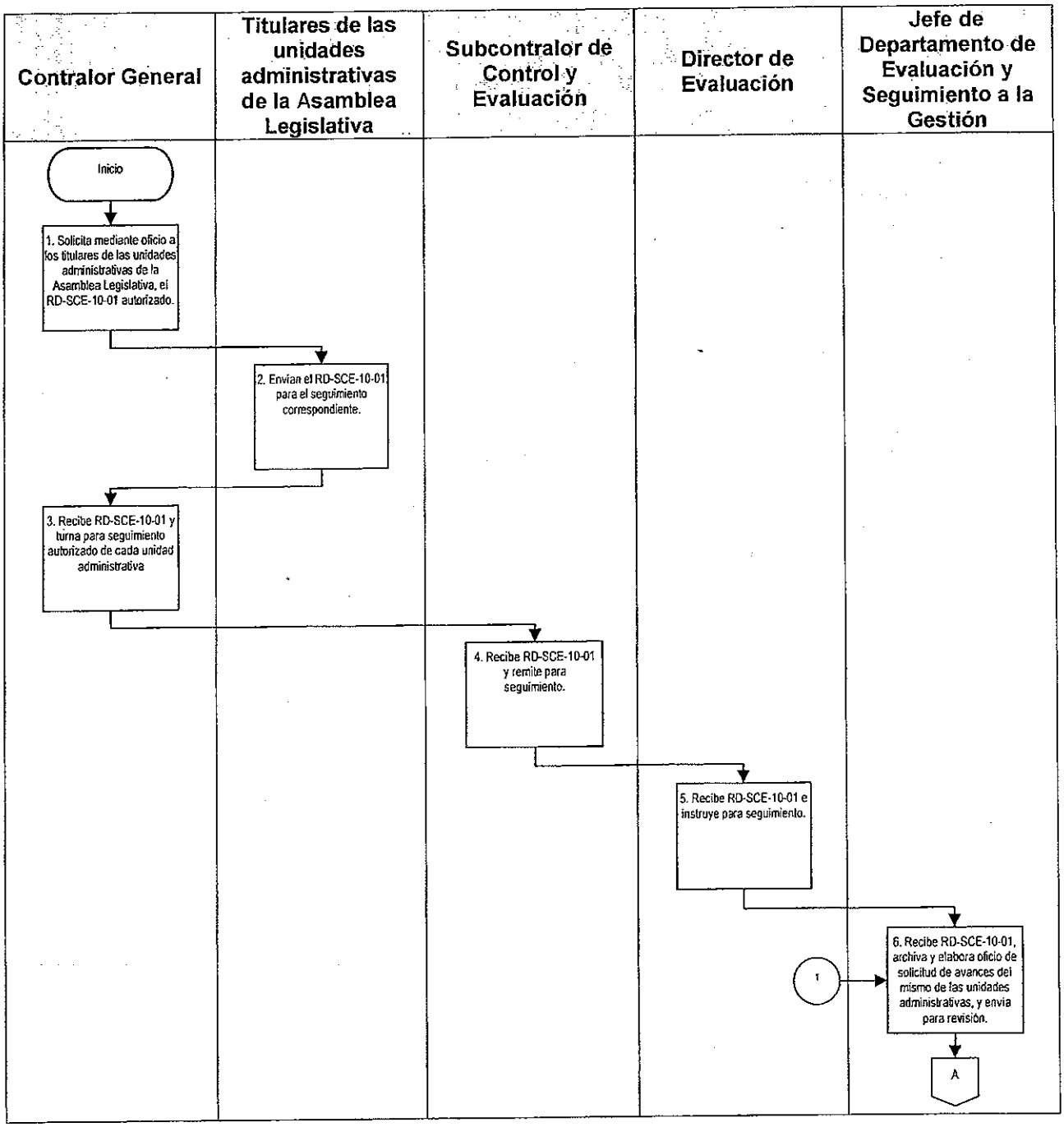
Responsable	Actividad	Registro
Contralor General	1. Solicita mediante oficio a los titulares de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, el Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-01) autorizado.	Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-01)
Titulares de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa	2. Envían el RD-SCE-10-01 para el seguimiento correspondiente.	Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-01)
Contralor General	3. Recibe RD-SCE-10-01 y turna para seguimiento.	Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-01)
Subcontralor de Control y Evaluación	4. Recibe RD-SCE-10-01 y remite para seguimiento.	Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-01)
Director de Evaluación	5. Recibe RD-SCE-10-01 e instruye para seguimiento.	Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-01)
Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento a la Gestión	6. Recibe RD-SCE-10-01, archiva y elabora oficio de solicitud de avances del mismo de las unidades administrativas, y envía para revisión.	Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-01) Oficio de Solicitud de Avances
Director de Evaluación	7. Recibe oficio de solicitud de avances de las unidades administrativas y revisa. ¿Está correcto? 7.1. No: Devuelve oficio para su corrección. Pasa a la actividad 6. 7.2. Sí: Rubrica oficio de visto bueno y envía para su aprobación.	Oficio de Solicitud de Avances

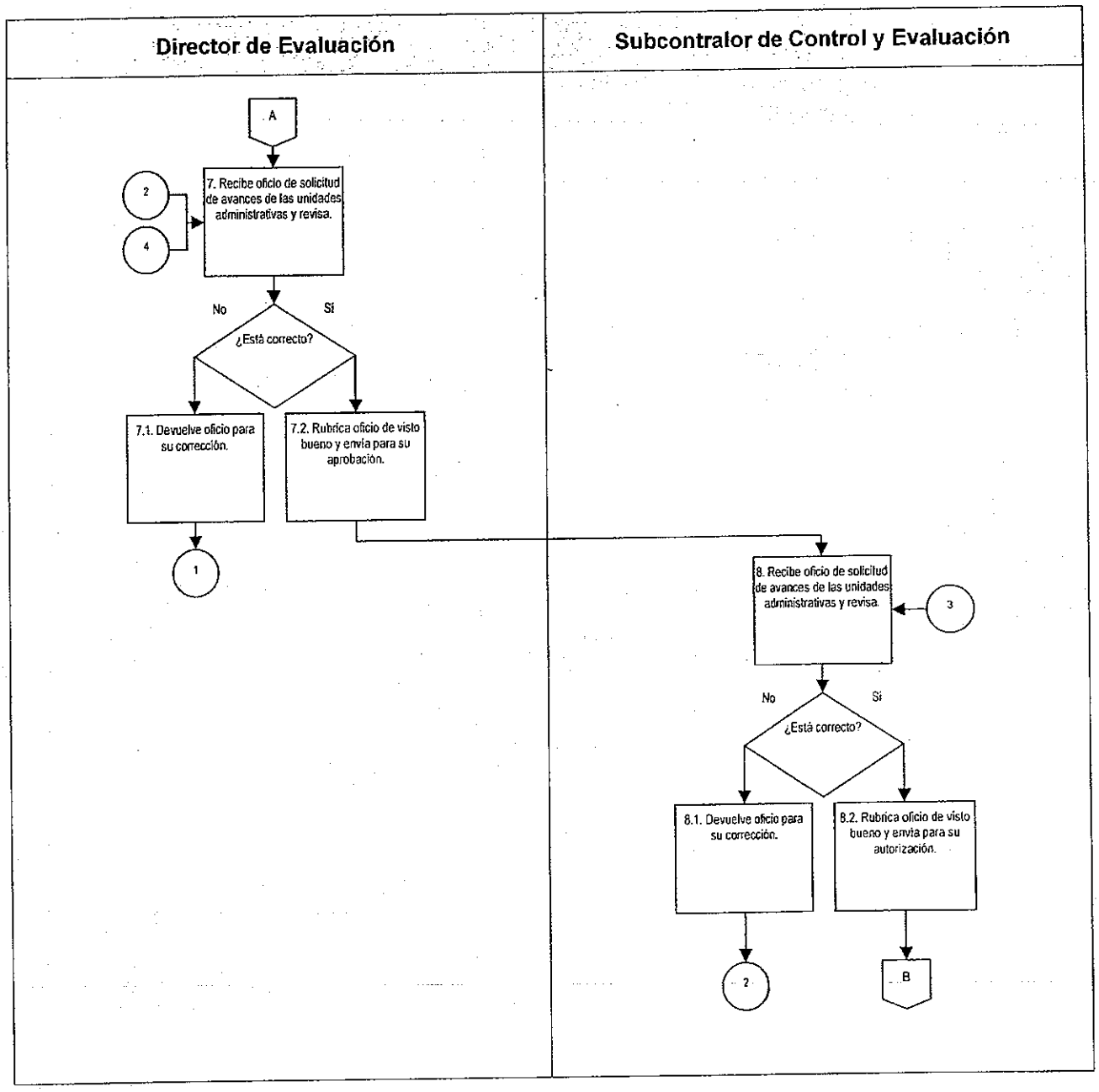
Responsable	Actividad	Registro
Subcontralor de Control y Evaluación	8. Recibe oficio de solicitud de avances de las unidades administrativas y revisa. ¿Está correcto? 8.1. No: Devuelve oficio para su corrección. Pasa a la actividad 7. 8.2. Sí: Rubrica oficio de visto bueno y envía para su autorización.	Oficio de Solicitud de Avances
Contralor General	9. Recibe oficio de solicitud de avances de las unidades administrativas y revisa. ¿Está correcto? 9.1. No: Devuelve oficio para su corrección. Pasa a la actividad 8. 9.2. Sí: Firma oficio de autorización y envía solicitando los avances.	Oficio de Solicitud de Avances
Titulares de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa	10. Recibe oficio de solicitud de avances y los envía para seguimiento correspondiente.	Oficio de Solicitud de Avances
Contralor General	11. Recibe avances en el formato de Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-02) y la Justificación y/o Comentarios al PTA (RD-SCE-10-03), e instruye para su evaluación al cumplimiento de metas establecidas en cada unidad administrativa.	Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-02) Justificación y/o Comentarios al PTA (RD-SCE-10-03)
Subcontralor de Control y Evaluación	12. Recibe RD-SCE-10-02 y la RD-SCE-10-03, e instruye para la realización de la evaluación al avance de metas establecidas en cada unidad administrativa.	Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-02) Justificación y/o Comentarios al PTA (RD-SCE-10-03)

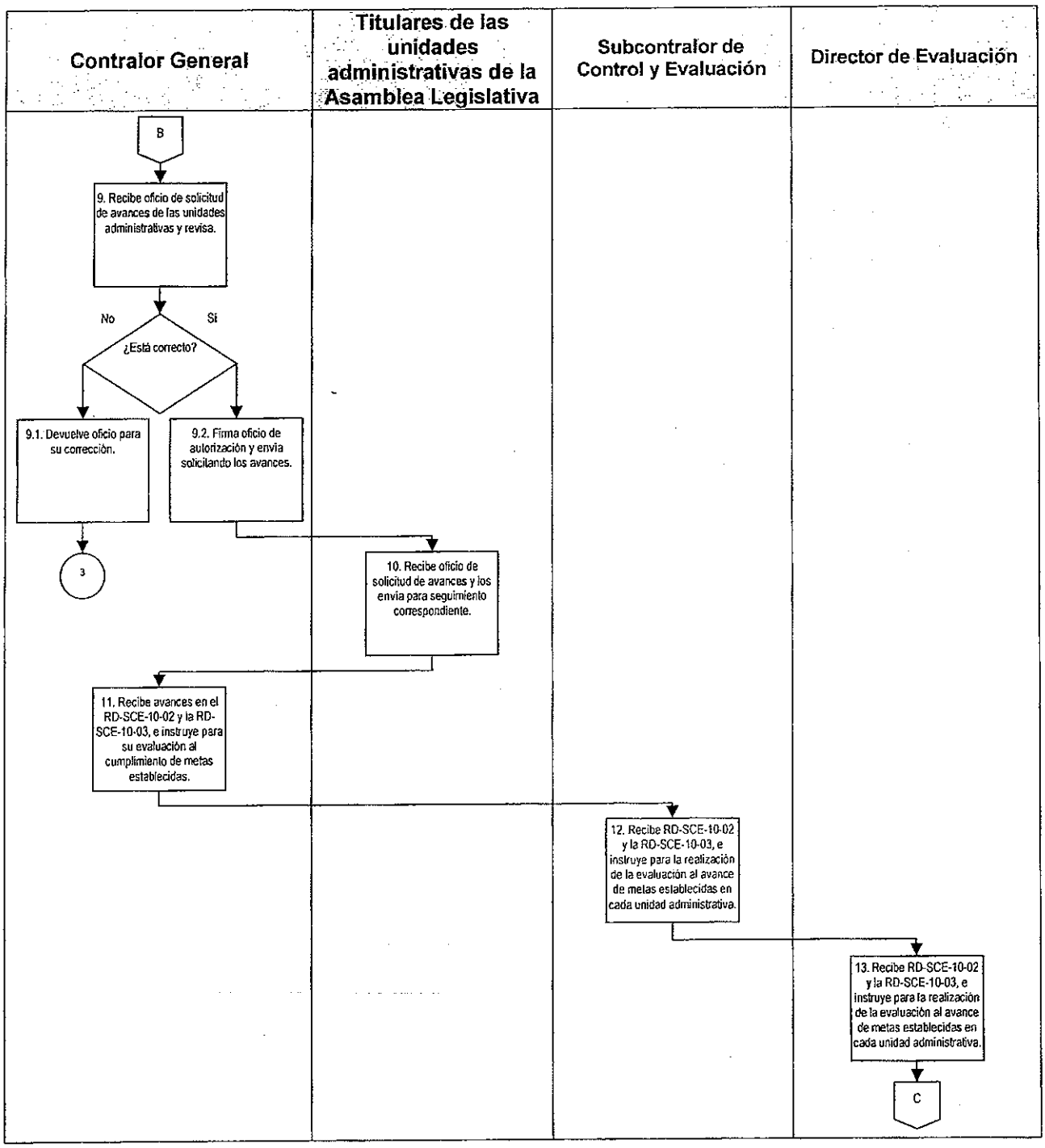
Responsable	Actividad	Registro
Director de Evaluación	13. Recibe RD-SCE-10-02 y la RD-SCE-10-03, e instruye para la realización de la evaluación al avance de metas establecidas en cada unidad administrativa.	Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-02) Justificación y/o Comentarios al PTA (RD-SCE-10-03)
Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento a la Gestión	14. Recibe RD-SCE-10-02, la RD-SCE-10-03, verifica que la información este completa, y determina. ¿Está completa la información? 14.1. No: Señala la información faltante y devuelve RD-SCE-10-02, la RD-SCE-10-03. Pasa a la actividad 7. 14.2. Sí: Realiza el análisis del RD-SCE-10-02 y la RD-SCE-10-03, elabora el Informe de Seguimiento y Evaluación al cumplimiento de las metas de cada unidad administrativa, y envía para revisión.	Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-02) Justificación y/o Comentarios al PTA (RD-SCE-10-03) Informe de Seguimiento y Evaluación al cumplimiento de las metas de cada unidad administrativa
Director de Evaluación	15. Recibe, revisa y analiza la información contenida en el Informe de Seguimiento y Evaluación al cumplimiento de las metas de cada unidad administrativa. ¿Es correcta la información? 15.1. No: Devuelve información para su corrección. Pasa a la actividad 14. 15.2. Sí: Presenta para su validación y aprobación.	Informe de Seguimiento y Evaluación al cumplimiento de las metas de cada unidad administrativa

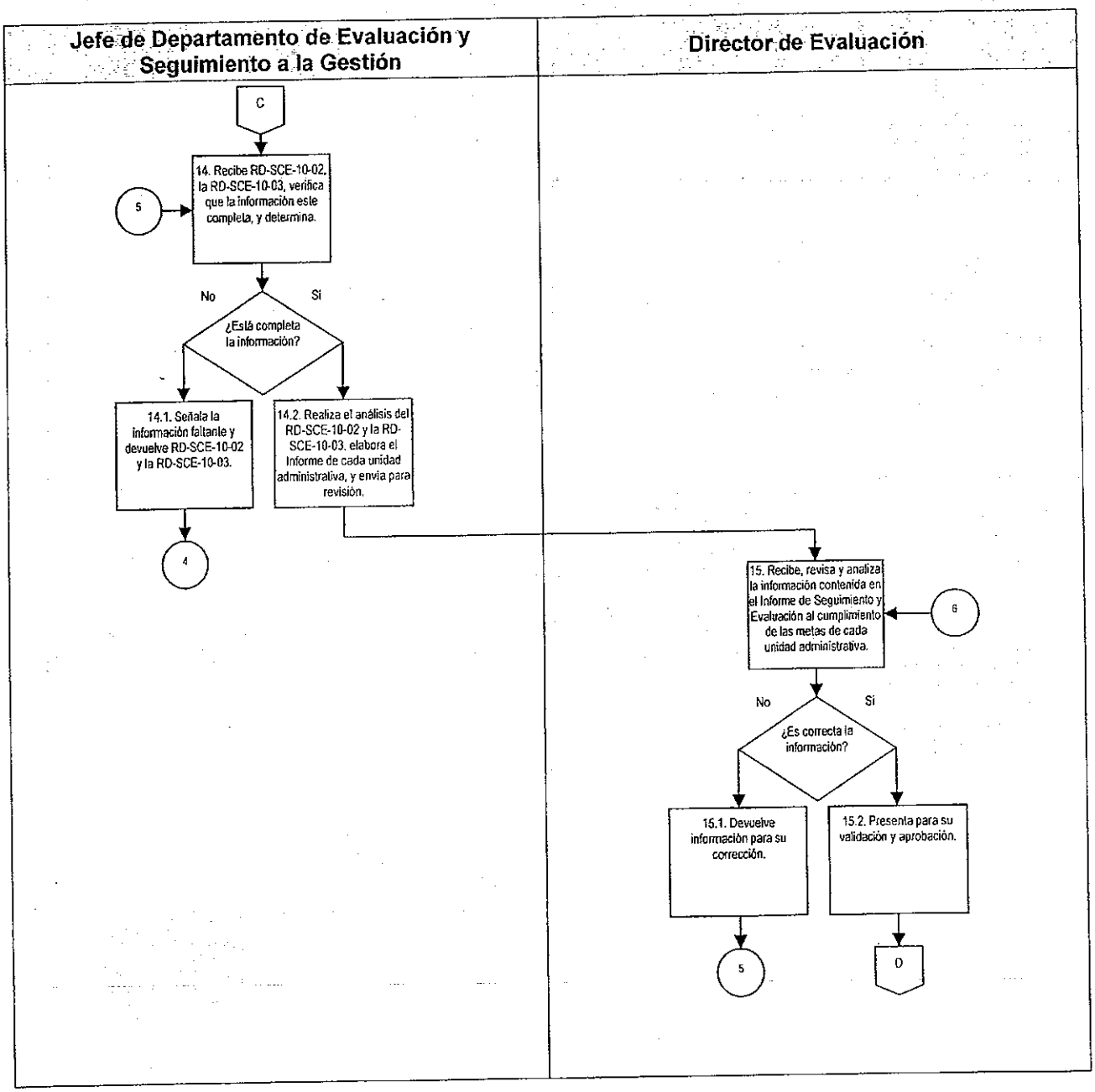
Responsable	Actividad	Registro
Subcontralor de Control y Evaluación	16. Recibe y revisa el Informe de Seguimiento y Evaluación al cumplimiento de las metas de cada unidad administrativa. ¿Es correcto? 16.1. No: Regresa el Informe de Seguimiento y Evaluación al cumplimiento de las metas de cada unidad administrativa para su corrección. Pasa a la actividad 15. 16.2. Sí: Valida el Informe de Seguimiento y Evaluación al cumplimiento de las metas de cada unidad administrativa y envía para visto bueno.	Informe de Seguimiento y Evaluación al cumplimiento de las metas de cada unidad administrativa
Contralor General	17. Recibe el Informe de Seguimiento y Evaluación al cumplimiento de las metas de cada unidad administrativa y lo envía a la Comisión de Gobierno y al Comité de Administración mediante oficio.	Informe de Seguimiento y Evaluación al cumplimiento de las metas de cada unidad administrativa
Fin del Procedimiento		

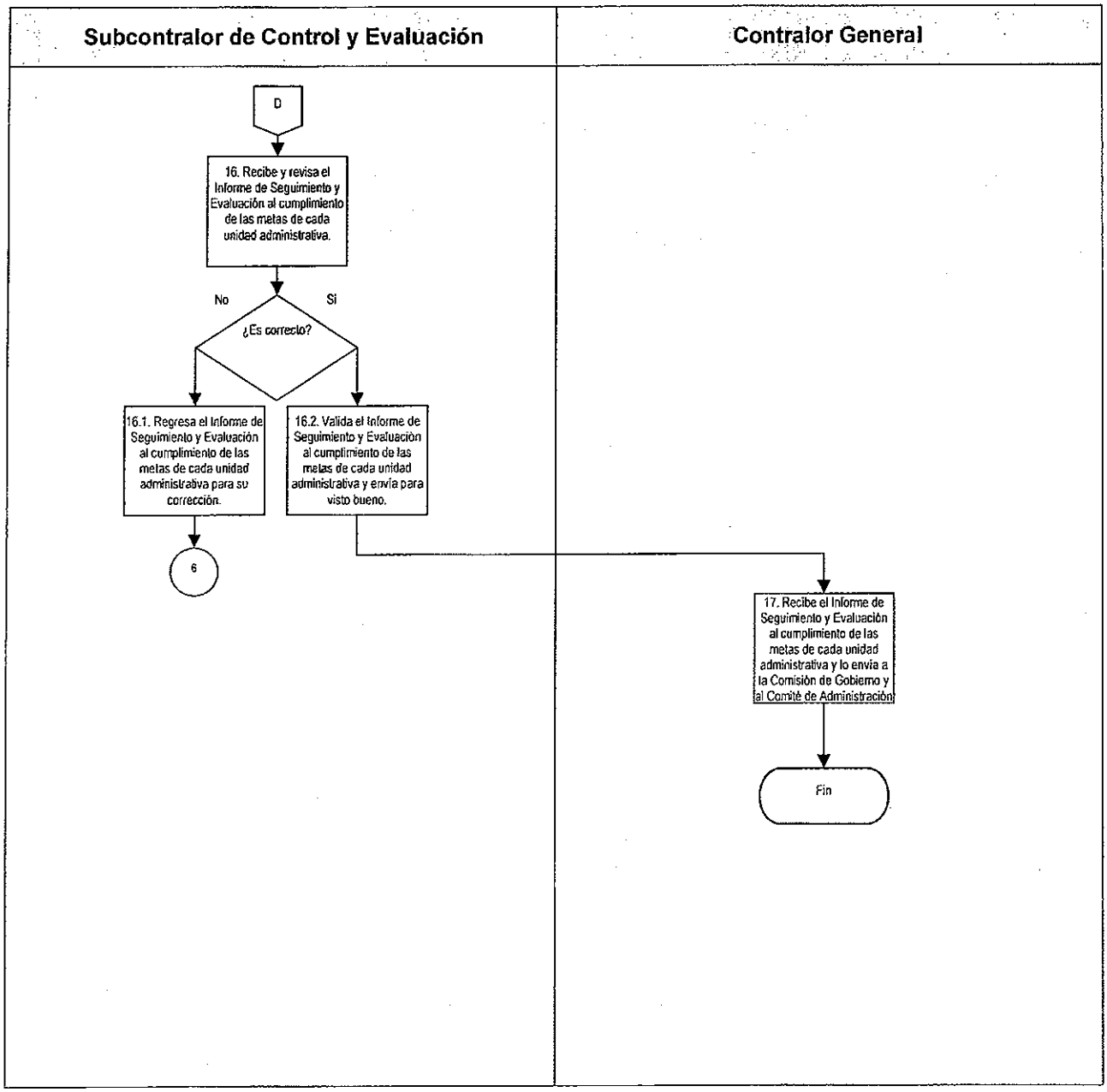
F. Diagrama de flujo




Director de Evaluación
Subcontralor de Control y Evaluación
A
2
4
7. Recibe oficio de solicitud de avances de las unidades administrativas y revisa.
No
Sí
¿Está correcto?
7.1. Devuelve oficio para su corrección.
7.2. Rubrica oficio de visto bueno y envía para su aprobación.
1
8. Recibe oficio de solicitud de avances de las unidades administrativas y revisa.
3
No
Sí
¿Está correcto?
8.1. Devuelve oficio para su corrección.
8.2. Rubrica oficio de visto bueno y envía para su autorización.
2
B


Contralor General
Titulares de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa
Subcontralor de Control y Evaluación
Director de Evaluación
B
9. Recibe oficio de solicitud de avances de las unidades administrativas y revisa.
No
Si
¿Está correcto?
9.1. Devuelve oficio para su corrección.
9.2. Firma oficio de autorización y envía solicitando los avances.
3
10. Recibe oficio de solicitud de avances y los envía para seguimiento correspondiente.
11. Recibe avances en el RD-SCE-10-02 y la RD-SCE-10-03, e instruye para su evaluación al cumplimiento de metas establecidas.
12. Recibe RD-SCE-10-02 y la RD-SCE-10-03, e instruye para la realización de la evaluación al avance de metas establecidas en cada unidad administrativa.
13. Recibe RD-SCE-10-02 y la RD-SCE-10-03, e instruye para la realización de la evaluación al avance de metas establecidas en cada unidad administrativa.
C


Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento a la Gestión
Director de Evaluación
C
5
14. Recibe RD-SCE-10-02, la RD-SCE-10-03, verifica que la información este completa, y determina.
No
Sí
¿Está completa la información?
14.1. Señala la información faltante y devuelve RD-SCE-10-02 y la RD-SCE-10-03.
14.2. Realiza el análisis del RD-SCE-10-02 y la RD-SCE-10-03. elabora el Informe de cada unidad administrativa, y envia para revisión.
4
15. Recibe, revisa y analiza la información contenida en el Informe de Seguimiento y Evaluación al cumplimiento de las metas de cada unidad administrativa.
6
No
Sí
¿Es correcta la información?
15.1. Devuelve información para su corrección.
15.2. Presenta para su validación y aprobación.
5
D


Subcontralor de Control y Evaluación
Contralor General
D
16. Recibe y revisa el Informe de Seguimiento y Evaluación al cumplimiento de las metas de cada unidad administrativa.
No
Si
¿Es correcto?
16.1. Regresa el Informe de Seguimiento y Evaluación al cumplimiento de las metas de cada unidad administrativa para su corrección.
16.2. Valida el Informe de Seguimiento y Evaluación al cumplimiento de las metas de cada unidad administrativa y envía para visto bueno.
6
17. Recibe el Informe de Seguimiento y Evaluación al cumplimiento de las metas de cada unidad administrativa y lo envía a la Comisión de Gobierno y al Comité de Administración
Fin

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-SCE-10-01	Programa de Trabajo Anual
RD-SCE-10-02	Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual
RD-SCE-10-03	Justificación y/o Comentarios al PTA

Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-01).

VI LEGISLATURA

UNIDAD ADMINISTRATIVA (1)

Programa de Trabajo Anual 20XX (2)

Área responsable:	(3)	Hoja de
Objetivo del área:	(4)	(6)
Indicadores de Gestión:	(5)	

Actividad	Unidad de medida	1er Trimestre			2o Trimestre			3er Trimestre			4o Trimestre			Total Anual
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
(7)	(8)					(9)								(10)

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
Puesto	Puesto	Puesto
(11)	(12)	(13)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

Instructivo de llenado del formato de Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-01).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Unidad administrativa	Nombre de la unidad administrativa que emite el PTA.
2.	Título del formato	El título "Programa de Trabajo Anual", seguido del año al que corresponda.
3.	Área responsable	Nombre de la unidad administrativa, dirección general o área correspondiente.
4.	Objetivo del área	Establecer el objetivo del área de acuerdo a su Manual de Organización.
5.	Indicadores de gestión	Establecer indicadores cuantificables, que permitan medir el desempeño y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos en términos de resultados.
6.	Paginación	Numeración de páginas con el formato "hoja x de y".
7.	Actividad	Son las acciones llevadas a cabo por la unidad administrativa, dirección general o área correspondiente.
8.	Unidad de medida	Expresión de las acciones ejecutadas por las áreas (documento, actividad, informe, etc.).
9.	Metas programadas (P)	Determinar el número de actividades programadas para cada mes.
10.	Total anual	Es el número total de las actividades programadas a realizar durante el año.
11.	Formuló	Nombre, firma y puesto del servidor público que elabora el informe.
12.	Supervisó	Nombre, firma y puesto del servidor público que revisa el informe.
13.	Autorizó	Nombre, firma y puesto del titular que da el visto bueno al informe.

VI LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Contraloría General	ASAMBLEA DE TODOS
	Subcontraloría de Control y Evaluación	
	Fecha de Emisión: 06/11/02	Fecha de Actualización: 24/08/15

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-02).

UNIDAD ADMINISTRATIVA (1)

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 20XX_(2)___ _____trimestre (3)

Área responsable:	(4)	Hoja de (7)
Objetivo del área:	(5)	
Indicadores de Gestión:	(6)	

Actividad	Metas (9)	Unidad de medida	1er Trimestre					2o Trimestre					3er Trimestre					4o Trimestre					Acumulado	Avance (%)
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)		
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							
(8)	P	(10)				(11)	(12)																(13)	(14)
	R																							
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
Puesto	Puesto	Puesto
(15)	(16)	(17)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

Instructivo de llenado del formato Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-02).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Unidad administrativa	Nombre de la unidad administrativa
2.	Título	El título "Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual" seguido del año al que corresponda.
3.	Trimestre	Trimestre al que corresponde la integración del avance.
4.	Área responsable	Unidad administrativa, dirección general o área correspondiente.
5.	Objetivo del área	Establecer el objetivo del área de acuerdo a su Manual de Organización.
6.	Indicadores de Gestión	Establecer indicadores cuantificables, que permitan medir el desempeño y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos en términos de resultados.
7.	Paginación	Numeración de páginas con el formato "hoja x de y".
8.	Actividad	Son las acciones llevadas a cabo por la unidad administrativa, dirección general o área correspondiente.
9.	Metas	Metas programadas (P): Expresión cuantitativa de las actividades programadas. Metas realizadas (R): Expresión cuantitativa de las actividades realizadas.
10.	Unidad de medida	Expresión de las acciones ejecutadas por cada área (documento, actividad, informe, etc.).
11.	Total	Avance del trimestre expresado en cantidades.
12.	(%)	Avance del trimestre, expresado en porcentaje.
13.	Acumulado	Suma de las metas programadas y realizadas.

No.	Campo	Debe anotarse
14.	Avance (%)	Resultado de dividir las metas realizadas entre las programadas por 100.
15.	Formuló	Nombre, firma y puesto del servidor público que elabora el informe.
16.	Supervisó	Nombre, firma y puesto del servidor público que revisa el informe.
17.	Autorizó	Nombre, firma y puesto del titular que da el visto bueno al informe.

Justificación y/o Comentarios al Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-03)

VI LEGISLATURA

UNIDAD ADMINISTRATIVA (1)

Justificación y/o Comentarios al Programa de Trabajo Anual 20XX__ (2) _____ trimestre (3)

Área responsable:	(4)	Hoja de (7)
Objetivo del área:	(5)	
Indicadores de Gestión:	(6)	

Actividad	Unidad de medida	Comentario o Justificación (Avance Cualitativo)
(8)	(9)	(10)

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
Puesto	Puesto	Puesto
(11)	(12)	(13)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

Instructivo de llenado del formato de Justificación y/o Comentarios al Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-03)

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Unidad administrativa	Nombre de la unidad administrativa.
2.	Título	El título "Justificación y/o Comentarios al PTA" seguido del año al que corresponda.
3.	Trimestre	Trimestre al que corresponde la integración del avance.
4.	Área responsable	Unidad administrativa, dirección general o área correspondiente.
5.	Objetivo del área	Establecer el objetivo del área de acuerdo a su Manual de Organización.
6.	Indicadores de gestión	Establecer indicadores cuantificables, que permitan medir el desempeño y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos en términos de resultados.
7.	Paginación	Numeración de páginas con el formato "hoja x de y".
8.	Actividad	Son las acciones llevadas a cabo por la unidad administrativa, dirección general o área correspondiente.
9.	Unidad de medida	Expresión de las acciones ejecutadas por cada área (documento, actividad, informe, etc.).
10.	Comentario y/o justificación	Se debe considerar el avance de las metas programadas para cada una de las actividades; en caso de presentarse desviaciones, el área deberá especificar las causas que las originan.
11.	Formuló	Nombre, firma y puesto del servidor público que elabora el informe.
12.	Supervisó	Nombre, firma y puesto del servidor público que revisa el informe.

No.	Campo	Debe anotarse
13.	Autorizó	Nombre, firma y puesto del titular que da el visto bueno al informe.

SLR-04-13 Atención e Investigación de Quejas y Denuncias.

A. Objetivo específico

Establecer las políticas que permitan la operación oportuna y eficaz de los servidores públicos involucrados en la recepción, registro, control, atención e investigación de las quejas y denuncias que se reciban por cualquier medio en la Contraloría General, con motivo de actos u omisiones presumiblemente irregulares, atribuidos a algún servidor público adscrito a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, durante el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Contraloría General
- Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades
- Dirección de Quejas y Denuncias
- Departamento de Quejas
- Departamento de Denuncias

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Queja	Manifestación de persona física o moral, mediante la cual hace del conocimiento de la autoridad actos u omisiones de servidores públicos contrarios a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público y que le significan una afectación directa a sus intereses.
Denuncia	Manifestación de persona física o moral que hace del conocimiento de la autoridad actos u omisiones de servidores públicos, que no afectan sus intereses como gobernado, mas son contrarios a los principios que rigen el ejercicio del

servicio público.

Comparecencia Acto procesal por el que el promovente se pone en presencia de un representante de la Contraloría General.

Libro de Gobierno Libreta en la que, para cado año lectivo, se registran los expedientes aperturados asignándoles un número consecutivo, asentando, entre otros datos, los hechos que dan origen, así como el acuerdo de radicación, solicitudes de informes, citatorios y diligencias realizadas, hasta la resolución correspondiente.

Promovente Persona física o moral que hace del conocimiento de la Contraloría General, actos u omisiones de servidores públicos mediante una queja o una denuncia.

Respaldo electrónico Documento o información en formato digital.

D. Políticas específicas

1. En términos de lo dispuesto por el artículo 15 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, la investigación de quejas y denuncias, se regulará por lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

2. Es atribución exclusiva de la Contraloría General, a través de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades y de la Dirección de Quejas y Denuncias, recibir e investigar las quejas y denuncias que se presenten con motivo de actos u omisiones de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, que presuntamente afecten los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que deben observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, los cuales están contemplados en los artículos 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 47, párrafo primero, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

3. La investigación de las quejas o denuncias tendrá como única finalidad comprobar la existencia o inexistencia de aquellos actos u omisiones que la motivaron y si éstos pueden presumirse como constitutivos de responsabilidad administrativa, se deberá turnar al área encargada de substanciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario o se determine su archivo definitivo para que, de ser el caso, se deslinden responsabilidades.

4. Se podrán captar quejas y denuncias por cualquier medio reconocido por la ley, conteniendo los siguientes requisitos mínimos, sin los cuales no será posible su investigación:

   a) Estar escrita en español y debidamente firmada; los documentos redactados en idioma extranjero deberán de acompañarse con la correspondiente traducción al español.

   b) Tener una descripción detallada de los hechos que pudieran implicar alguna responsabilidad administrativa.

   c) Aportar datos o elementos que permitan la identificación del servidor(es) público(s) en contra de quien(es) se formula la queja o denuncia.

5. Corresponderá a la Contraloría General vigilar que se respeten los derechos humanos de los promoventes (quejosos y denunciantes), con el propósito de que éstos, por ningún motivo, sean objeto de molestias, intimidaciones o se les inhiba a presentar alguna queja o denuncia.

6. Cuando por cualquier medio la Contraloría General conozca la existencia de elementos que pudieran constituir irregularidades en la actuación de algún servidor público adscrito a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, podrá llevar a cabo la investigación oficiosa de las mismas.

7. Sólo procederá la investigación de una queja o denuncia presentada en forma anónima, cuando se acompañe de material probatorio o información detallada sobre los hechos objeto de la misma o de los lugares en los que se encuentran las evidencias que la sustenten.

8. Cuando la queja o denuncia se presente en forma personal (comparecencia ante la Dirección de Quejas y Denuncias), no será necesaria su ratificación.

9. Atendiendo al contenido de la denuncia o queja presentada, el titular de la Contraloría General valorará cuando la falta de ratificación de la misma, pueda impedir el inicio de la investigación.

10. Sólo en caso de queja, el desistimiento de su promovente podrá ser motivo para su conclusión.

11. Cuando el promovente pretenda presentar la queja o denuncia en forma personal y no corresponda a la competencia de la Contraloría General, la Dirección de Quejas y Denuncias deberá orientarlo para que la formule ante la autoridad competente. Tratándose de quejas o denuncias presentadas por escrito, se emitirá un Acuerdo en el que se determine la falta de competencia para conocer e investigar la queja o denuncia y, de ser el caso, se ordenará sea remitida a quien corresponda conocer de la misma.

12. Se dará la atención de las peticiones y sugerencias presentadas por escrito, turnándolas a las instancias correspondientes e informando a su promovente el trámite otorgado.

13. Todas las actuaciones que se practiquen para la investigación de las quejas o denuncias constarán por escrito, contendrán nombre y firma de quien(es) intervenga(n) en las mismas, y de forma expresa, la información y reservas obligatorias que señale la normatividad relativa a la protección de datos personales.

14. El Contralor General emitirá:

    14.1. Oficio citatorio para comparecencia siempre que, para el buen curso de la investigación, se requiera citar a un testigo, al quejoso o al denunciante.

    14.2. Oficio para solicitar información o documentación, siempre que del contenido de la investigación se requiera solicitar a otras instancias, internas y/o externas, información relacionada a la queja o a la denuncia con el fin de integrar adecuadamente el expediente.

15. Si de la investigación resulta que los hechos implican alguna responsabilidad diversa a la administrativa, la Contraloría General informará de ello a la Comisión

de Gobierno y en su caso a la Oficialía Mayor, según corresponda, y dará vista a la autoridad competente para conocer de los mismos.

16. La Contraloría General hará del conocimiento al quejoso o denunciante y, en su caso, al servidor público implicado en la investigación, así como a la Comisión de Gobierno, mediante la cédula respectiva, los acuerdos que determinen la incompetencia, improcedencia o desistimiento de la queja o denuncia.

17. Las causas para iniciar Acta Especial Circunstanciada, son:

    a) A petición del promovente, por documento o comparecencia.

    b) Cuando no se cuente con elementos de convicción que permitan clasificar el documento o la comparecencia como queja o denuncia.

    c) Porque los hechos sean notoriamente improcedentes.

18. Los expedientes que sean turnados a la Dirección de Responsabilidades, deberán contener por lo menos:

    a) Los datos personales del servidor(es) público(s) o ex-servidor(es) público(s) presunto responsable: nombre completo, domicilio particular, Registro Federal de Contribuyentes con homoclave y último grado de estudios.

    b) Nombramiento del empleo, cargo o comisión en el que cometió las presuntas irregularidades, sueldo mensual y antigüedad en el servicio público.

    c) Descripción detallada de las presuntas irregularidades con su correspondiente fundamentación y motivación. En la fundamentación se deben señalar expresamente los artículos, fracciones o párrafos incumplidos, así como la norma a la que pertenecen.

    d) Las documentales de las que se desprendan las presuntas irregularidades deben estar en original o copia certificada.

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Contralor General	1. Recibe de promovente queja o denuncia y turna para su atención.	Queja Denuncia
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	2. Recibe la queja o denuncia y remite.	Queja Denuncia
Director de Quejas y Denuncias	3. Analiza documento y determina si es queja o denuncia para su remisión al Jefe de Departamento correspondiente.	Queja Denuncia
Jefe de Departamento de Quejas / Jefe de Departamento de Denuncias	4. Analiza la queja o denuncia. ¿Reúne los requisitos que debe contener la queja o denuncia? 4.1. Sí: Elabora proyecto de Acuerdo de Radicación (RD-SLR-13-01) y envía para su revisión. Pasa a la actividad 17. 4.2. No: Elabora proyecto de Acuerdo de Incompetencia (RD-SLR-13-04) o en su caso Acta Especial Circunstanciada (RD-SLR-13-06) y envía para su revisión.	Queja Denuncia Acuerdo de Radicación (RD-SLR-13-01) Acuerdo de Incompetencia (RD-SLR-13-04) Acta Especial Circunstanciada (RD-SLR-13-06)
Director de Quejas y Denuncias	5. Recibe y analiza el RD-SLR-13-04 o en su caso el RD-SLR-13-06. ¿Se aprueba proyecto? 5.1. No: Señala observaciones al proyecto. Pasa a la actividad 4.2. 5.2. Sí: Valida con su rúbrica el RD-SLR-13-04, o en su caso el RD-SLR-13-06, y lo envía para su aprobación.	Acuerdo de Incompetencia (RD-SLR-13-04) rubricado Acta Especial Circunstanciada (RD-SLR-13-06)

Responsable	Actividad	Registro
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	6. Recibe y analiza el proyecto de RD-SLR-13-04 o el RD-SLR-13-06. ¿Se aprueba el proyecto? 6.1. No: Señala observaciones al proyecto. Pasa a la actividad 5. 6.2. Sí: Da su visto bueno, rubrica proyecto de RD-SLR-13-04 o de RD-SLR-13-06 y envía para su autorización.	Acuerdo de Incompetencia (RD-SLR-13-04) rubricado Acta Especial Circunstanciada (RD-SLR-13-06)
Contralor General	7. Recibe y analiza el proyecto de RD-SLR-13-04 o de RD-SLR-13-06. ¿Se aprueba el proyecto? 7.1. No: Señala observaciones al proyecto. Pasa a la actividad 6. 7.2. Sí: Autoriza RD-SLR-13-04 o RD-SLR-13-06, y remite para proceso correspondiente.	Acuerdo de Incompetencia (RD-SLR-13-04) rubricado autorizado Acta Especial Circunstanciada (RD-SLR-13-06)
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	8. Recibe RD-SLR-13-04 o RD-SLR-13-06 y remite para su trámite.	Acuerdo de Incompetencia (RD-SLR-13-04) rubricado y autorizado Acta Especial Circunstanciada (RD-SLR-13-06)
Director de Quejas y Denuncias	9. Recibe y envía RD-SLR-13-04, o RD-SLR-13-06 instruyendo: *1.* Se registre en el Libro de Gobierno, así como en los medios informáticos dispuestos al efecto. *2.* Se elaboren oficios para, en su caso, remitir el asunto en copia certificada a la autoridad competente, y para notificar a la Comisión de Gobierno y al promovente.	Acuerdo de Incompetencia (RD-SLR-13-04) rubricado y autorizado Acta Especial Circunstanciada (RD-SLR-13-06)

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Quejas / Jefe de Departamento de Denuncias	10. Registra en el Libro Gobierno el RD-SLR-13-04 o el RD-SLR-13-06.	Acuerdo de Incompetencia (RD-SLR-13-04) Acta Especial Circunstanciada (RD-SLR-13-06)
	11. Elabora oficio(s) correspondiente(s) y envía para su revisión.	Oficio(s)
Director de Quejas y Denuncias	12. Recibe y revisa oficio(s) correspondiente(s). ¿Son correctos? 12.1. No: Señala observaciones. Pasa a la actividad 11. 12.2. Sí: Valida con su rúbrica y envía para su visto bueno.	Oficio(s) rubricado(s)
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	13. Recibe y revisa oficio(s) correspondiente(s). ¿Son correctos? 13.1. No: Señala observaciones. Pasa a la actividad 12. 13.2. Sí: Valida con su rúbrica y envía para su autorización.	Oficio(s) rubricado(s)
Contralor General	14. Recibe y revisa oficio(s) correspondiente(s). ¿Son correctos? 14.1. No: Señala observaciones. Pasa a la actividad 13. 14.2. Sí: Autoriza oficio(s) correspondiente(s) e instruye su trámite correspondiente.	Oficio(s) autorizado(s)
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	15. Recibe oficio(s) correspondiente(s) autorizado(s) y remite al Jefe de Departamento correspondiente, a través del Director de Quejas y Denuncias para su trámite.	Oficio(s) autorizado(s)

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Quejas / Jefe de Departamento de Denuncias	16. Envía oficios a las autoridades correspondientes para su debida atención. **Fin del Procedimiento.**	Oficio(s) autorizado(s)
Director de Quejas y Denuncias	17. Recibe y analiza el proyecto de RD-SLR-13-01. ¿Se aprueba el proyecto? 17.1. No: Señala observaciones. Pasa a la actividad 4.1. 17.2. Sí: Rubrica proyecto de RD-SLR-13-01 y lo envía para visto bueno.	Acuerdo de Radicación (RD-SLR-13-01)
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	18. Recibe y analiza el proyecto de RD-SLR-13-01. ¿Se aprueba el proyecto? 18.1. No: Señala observaciones. Pasa a la actividad 17. 18.2. Sí: Da su visto bueno, rubrica proyecto y lo envía para autorización.	Acuerdo de Radicación (RD-SLR-13-01)
Contralor General	19. Recibe y revisa proyecto de RD-SLR-13-01. ¿Es correcto? 19.1. No: Señala observaciones. Pasa a la actividad 18. 19.2. Sí: Autoriza RD-SLR-13-01 y remite para su proceso correspondiente.	Acuerdo de Radicación (RD-SLR-13-01)

Responsable	Actividad	Registro
Contralor General	20. Propone los criterios de investigación para la integración de elementos que permitan determinar la existencia o no existencia de Responsabilidad Administrativa, instruye a través del Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades y del Director de Quejas y Denuncias: *1.* Se elabore oficio para citar al promovente para que comparezca a efecto de ratificar, rectificar o ampliar su queja o denuncia. *2.* De ser el caso, se solicita al área o áreas correspondientes, un informe para la investigación de los hechos contenidos en el escrito de queja o denuncia, con la documentación que considere procedente. *3.* Se desahoguen las diligencias de investigación programadas. *4.* Se elaboren diversos oficios que coadyuven con la investigación. *5.* Se dé trámite y seguimiento a los documentos según corresponda.	
Jefe de Departamento de Quejas / Jefe de Departamento de Denuncias	21. Lleva a cabo la investigación, de acuerdo a los criterios establecidos en la actividad anterior.	
	22. Elabora, según corresponda, proyecto de Acuerdo de Improcedencia (RD-SLR-13-03) o de Acuerdo de Procedencia (RD-SLR-13-05) y envía para revisión.	Acuerdo de Improcedencia (RD-SLR-13-03) Acuerdo de Procedencia (RD-SLR-13-05)

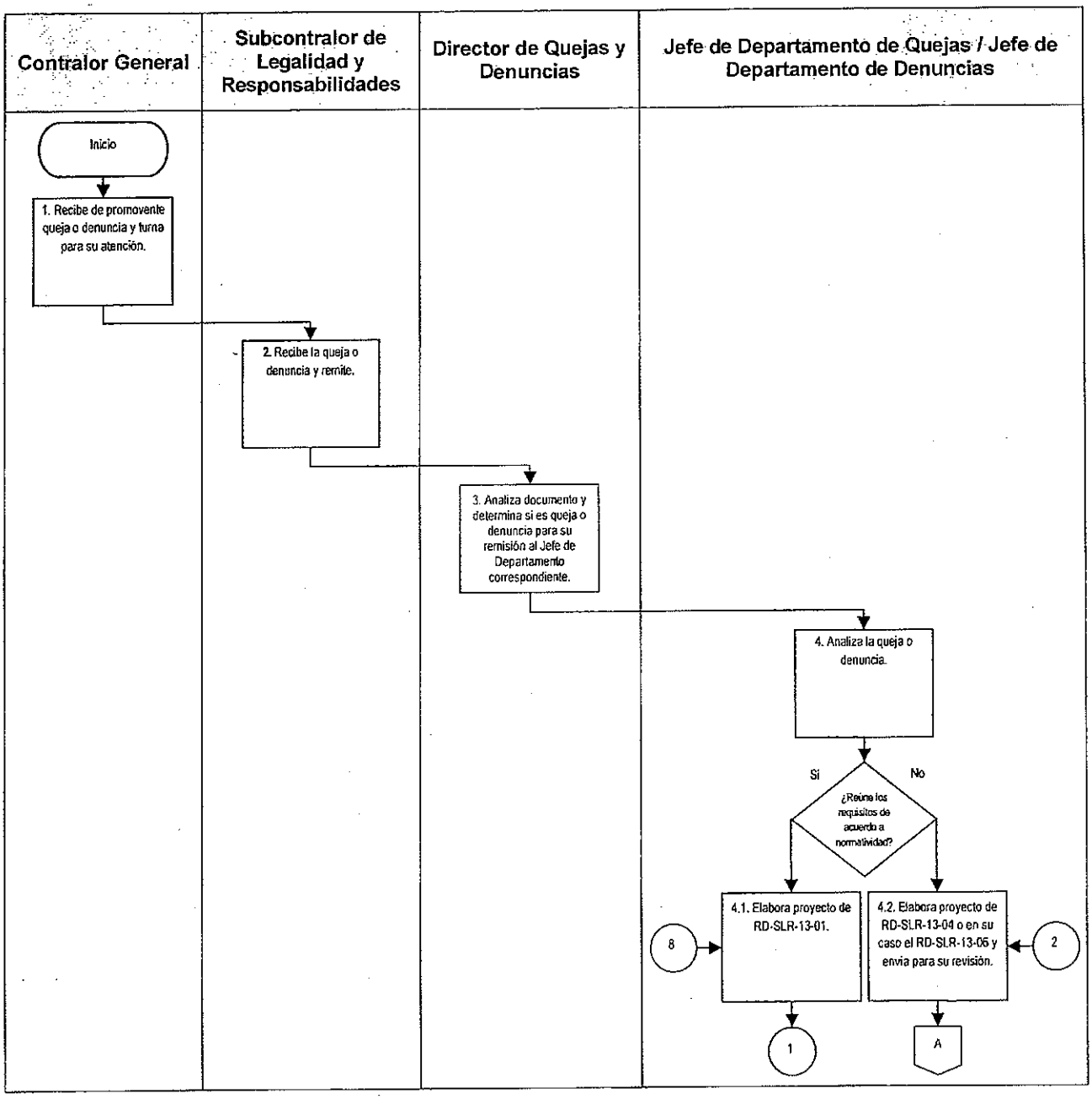
Responsable	Actividad	Registro
Director de Quejas y Denuncias	23. Recibe y analiza el proyecto de RD-SLR-13-03 o RD-SLR-13-05. ¿Se aprueba el proyecto? 23.1. No: Señala observaciones al proyecto. Pasa a la actividad 22. 23.2. Sí: Valida con su rúbrica el RD-SLR-13-03 o RD-SLR-13-05 y lo envía para aprobación.	Acuerdo de Improcedencia (RD-SLR-13-03) Acuerdo de Procedencia (RD-SLR-13-05)
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	24. Recibe y analiza el proyecto de RD-SLR-13-03 o RD-SLR-13-05. ¿Se aprueba? 24.1. No: Señala observaciones. Pasa a la actividad 23. 24.2. Sí: Valida con su rúbrica el RD-SLR-13-03 o RD-SLR-13-05 y lo envía para aprobación.	Acuerdo de Improcedencia (RD-SLR-13-03) Acuerdo de Procedencia (RD-SLR-13-05)
Contralor General	25. Recibe y analiza el proyecto de RD-SLR-13-03 o RD-SLR-13-05. ¿Se autoriza? 25.1. No: Señala observaciones al proyecto. Pasa a la actividad 24. 25.2. Sí: Autoriza el RD-SLR-13-03 o RD-SLR-13-05 y remite para su trámite correspondiente.	Acuerdo de Improcedencia (RD-SLR-13-03) Acuerdo de Procedencia (RD-SLR-13-05)
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	26. Recibe el RD-SLR-13-03 o RD-SLR-13-05 y turna para su trámite correspondiente.	Acuerdo de Improcedencia (RD-SLR-13-03) Acuerdo de Procedencia (RD-SLR-13-05)

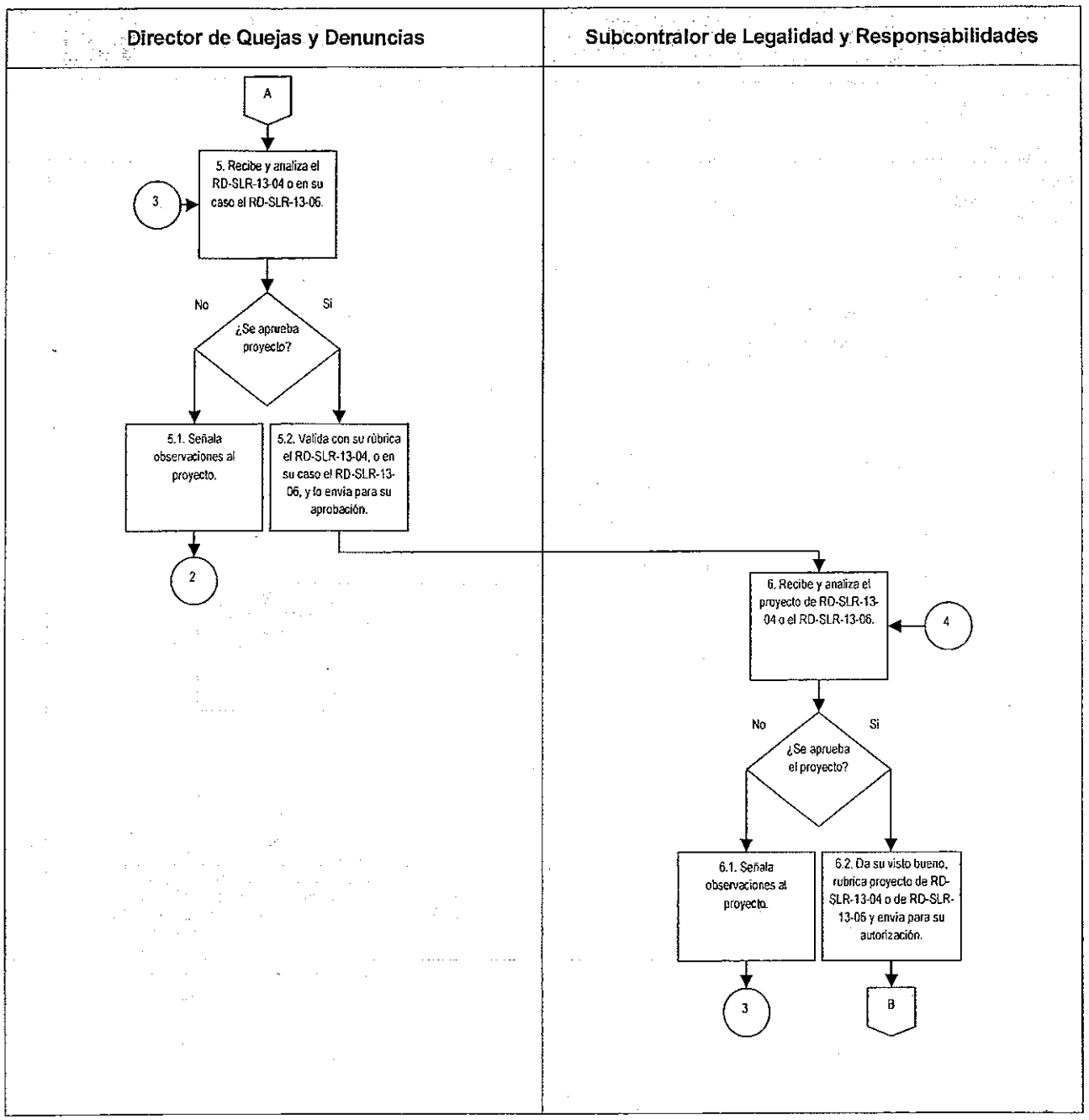
Responsable	Actividad	Registro
Director de Quejas y Denuncias	27. Recibe y envía, según sea el caso: a) El RD-SLR-13-03, instruyendo: *1.* Se registre en el Libro de Gobierno. *2.* Se elabore oficio para notificar los resolutivos del Acuerdo al promovente. *3.* Se elabore oficio para notificar el asunto a la Comisión de Gobierno, acompañado de su respectiva Cédula (RD-SLR-13-02). *4.* Instruye, según corresponda, el resguardo de la queja o denuncia que dio origen al Acuerdo y en el momento oportuno el envío al Archivo. b) El RD-SLR-13-05, instruyendo: *1.* Se registre en el Libro de Gobierno. *2.* Se envíe mediante oficio acompañado del expediente administrativo a la Dirección de Responsabilidades, quién deberá de continuar con las actividades conducentes.	Acuerdo de Improcedencia (RD-SLR-13-03) Acuerdo de Procedencia (RD-SLR-13-05) Cédula (RD-SLR-13-02)
Jefe de Departamento de Quejas / Jefe de Departamento de Denuncias	28. Recibe Acuerdo y verifica. ¿Es RD-SLR-13-03? 28.1. Sí: Registra en el Libro de Gobierno y elabora proyecto de oficio para notificar a la Comisión de Gobierno y envía para revisión. Pasa a la actividad 29. 28.2. No: Registra en el Libro de Gobierno y envía expediente administrativo a la Dirección de Responsabilidades.	Acuerdo de Improcedencia (RD-SLR-13-03) Proyecto de Oficio
	Continúa con procedimiento SLR-04-14 de Atención de Expedientes de Responsabilidades.	

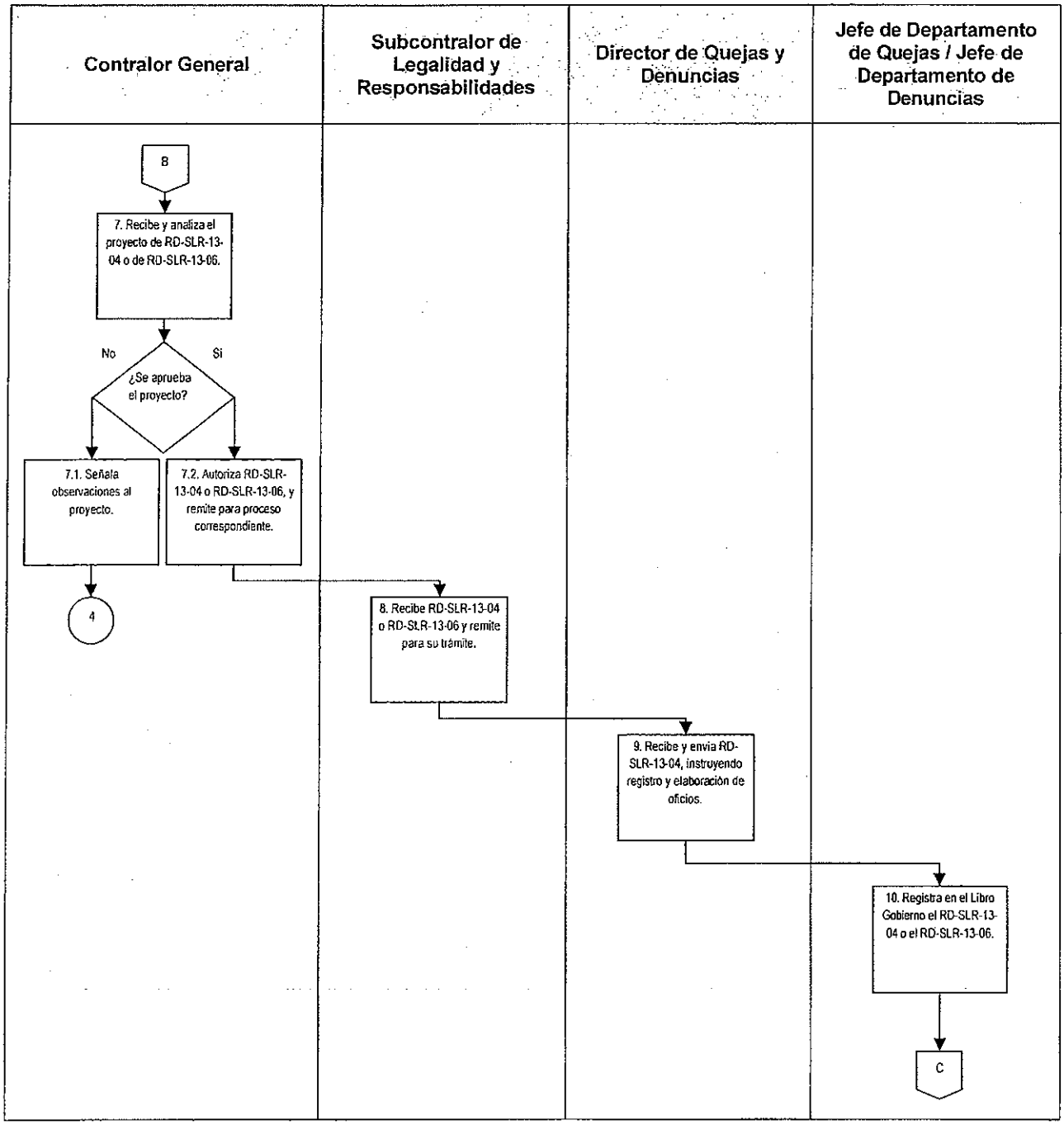
Responsable	Actividad	Registro
Director de Quejas y Denuncias	29. Recibe proyecto de oficio para notificar a la Comisión de Gobierno y revisa. ¿Está correcto? 29.1. No: Devuelve proyecto de oficio para su corrección indicando observaciones. Pasa a la actividad 28.1. 29.2. Sí: Rubrica proyecto de oficio y envía para visto bueno.	Oficio rubricado
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	30. Recibe proyecto de oficio para notificar a la Comisión de Gobierno y revisa. ¿Está correcto? 30.1. No: Devuelve proyecto de oficio para su corrección indicando observaciones. Pasa a la actividad 29. 30.2. Sí: Da su visto bueno, rubrica proyecto de oficio y envía para autorización.	Oficio rubricado
Contralor General	31. Recibe proyecto de oficio para notificar a la Comisión de Gobierno y revisa. ¿Está correcto? 31.1. No: Devuelve proyecto de oficio para su corrección indicando observaciones. Pasa a la actividad 30. 31.2. Sí: Autoriza oficio, notifica a la Comisión de Gobierno e instruye se archive la queja o denuncia a través del Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades y el Director de Quejas y Denuncias.	Oficio autorizado

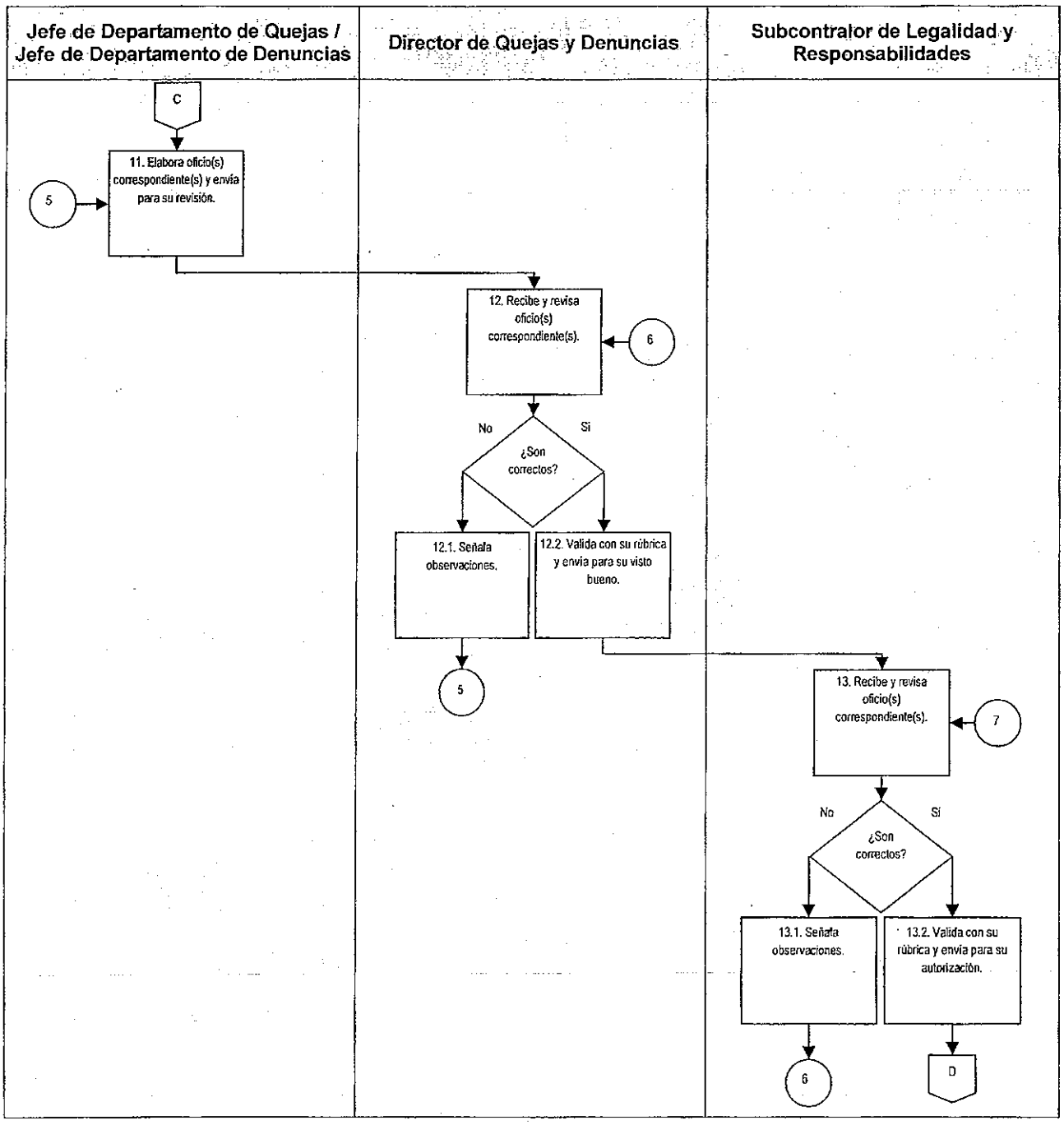
Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Quejas / Jefe de Departamento de Denuncias	32. Archiva queja o denuncia en expediente correspondiente.	
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de flujo

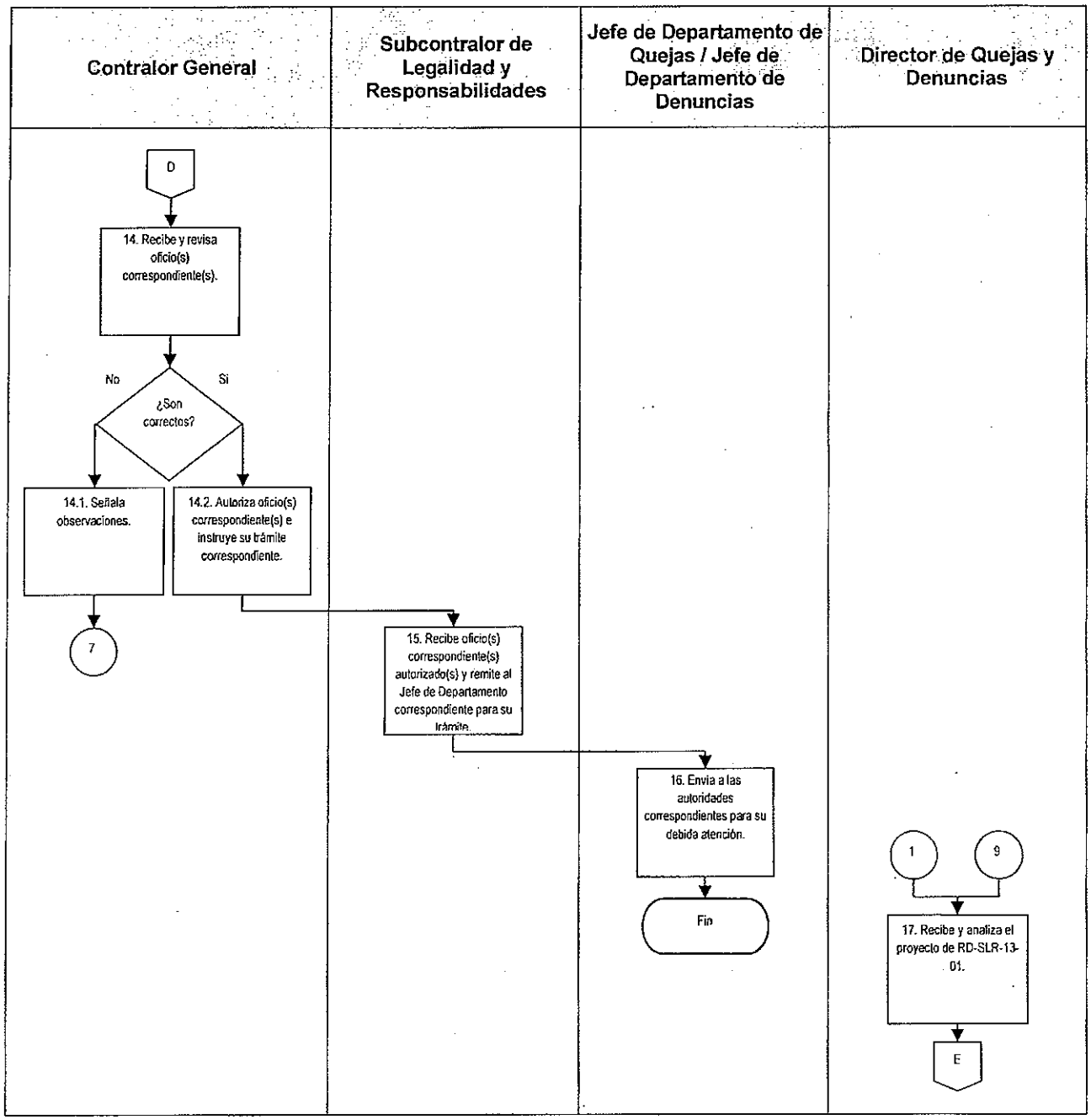


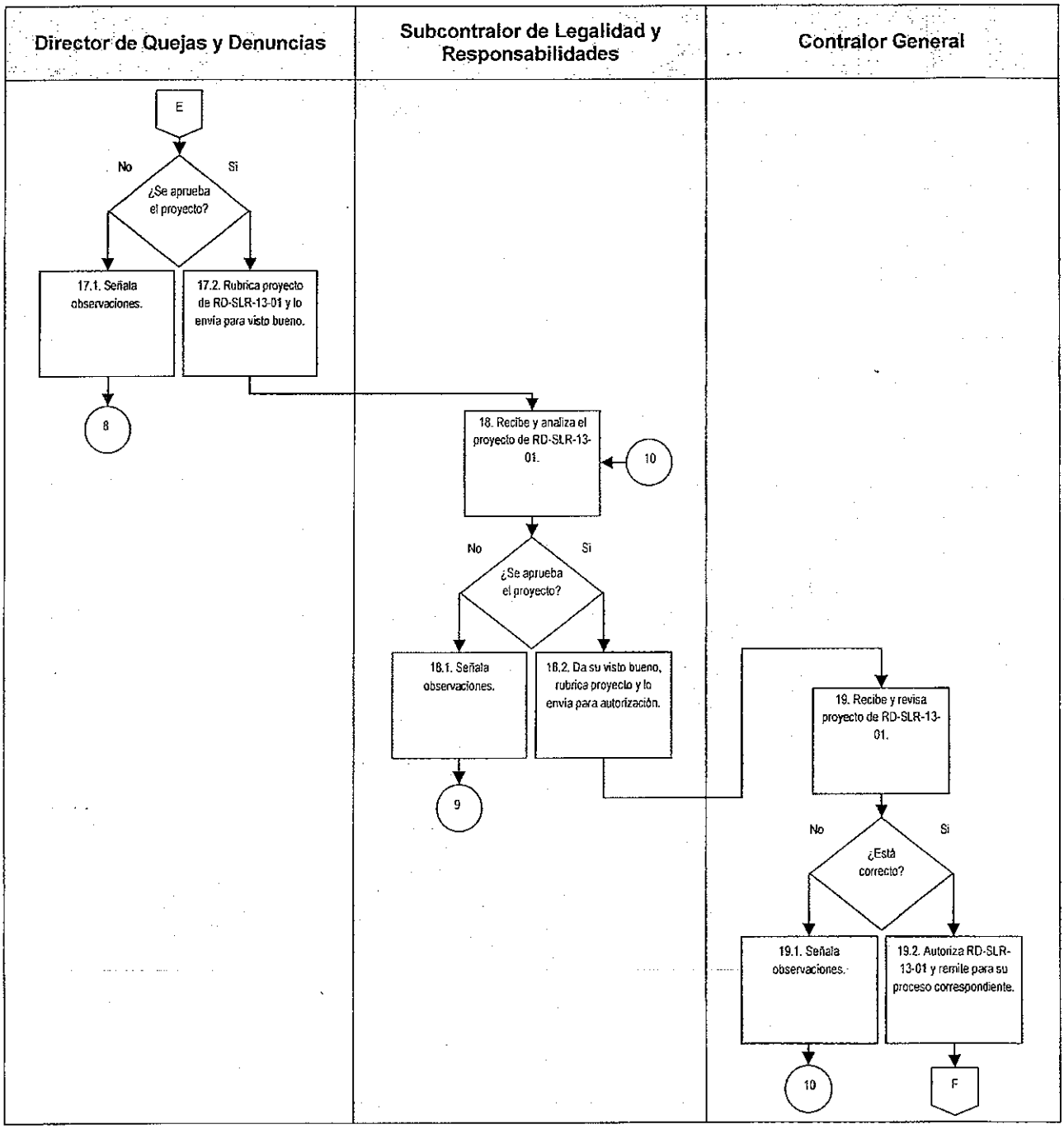

Director de Quejas y Denuncias
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades
A
5. Recibe y analiza el RD-SLR-13-04 o en su caso el RD-SLR-13-06.
3
No
Si
¿Se aprueba proyecto?
5.1. Señala observaciones al proyecto.
5.2. Valida con su rúbrica el RD-SLR-13-04, o en su caso el RD-SLR-13-06, y lo envía para su aprobación.
2
6. Recibe y analiza el proyecto de RD-SLR-13-04 o el RD-SLR-13-06.
4
No
Si
¿Se aprueba el proyecto?
6.1. Señala observaciones al proyecto.
6.2. Da su visto bueno, rubrica proyecto de RD-SLR-13-04 o de RD-SLR-13-06 y envía para su autorización.
3
B

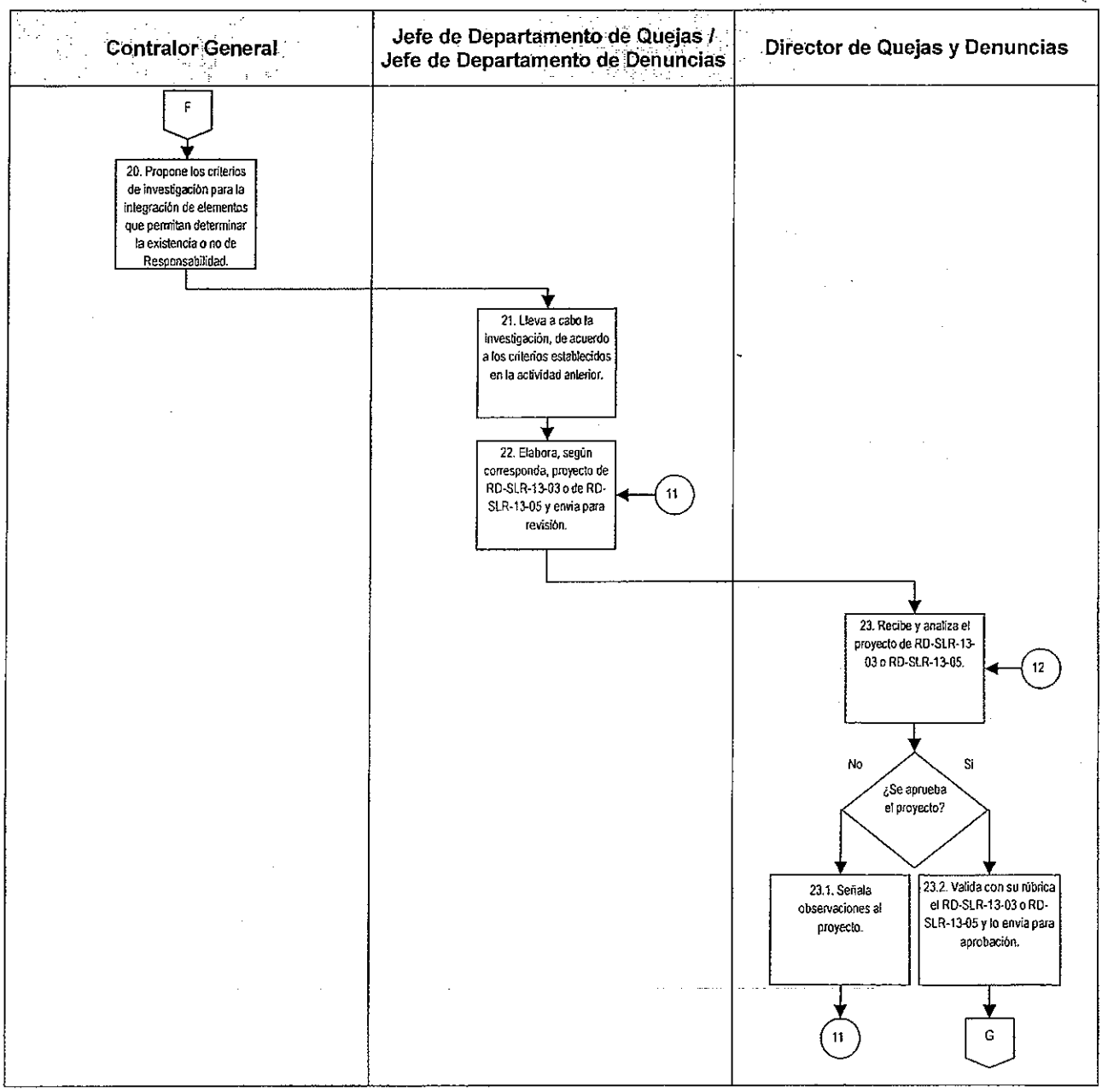

Contralor General
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades
Director de Quejas y Denuncias
Jefe de Departamento de Quejas / Jefe de Departamento de Denuncias
B
7. Recibe y analiza el proyecto de RD-SLR-13-04 o de RD-SLR-13-06.
No
Si
¿Se aprueba el proyecto?
7.1. Señala observaciones al proyecto.
7.2. Autoriza RD-SLR-13-04 o RD-SLR-13-06, y remite para proceso correspondiente.
4
8. Recibe RD-SLR-13-04 o RD-SLR-13-06 y remite para su trámite.
9. Recibe y envia RD-SLR-13-04, instruyendo registro y elaboración de oficios.
10. Registra en el Libro Gobierno el RD-SLR-13-04 o el RD-SLR-13-06.
C

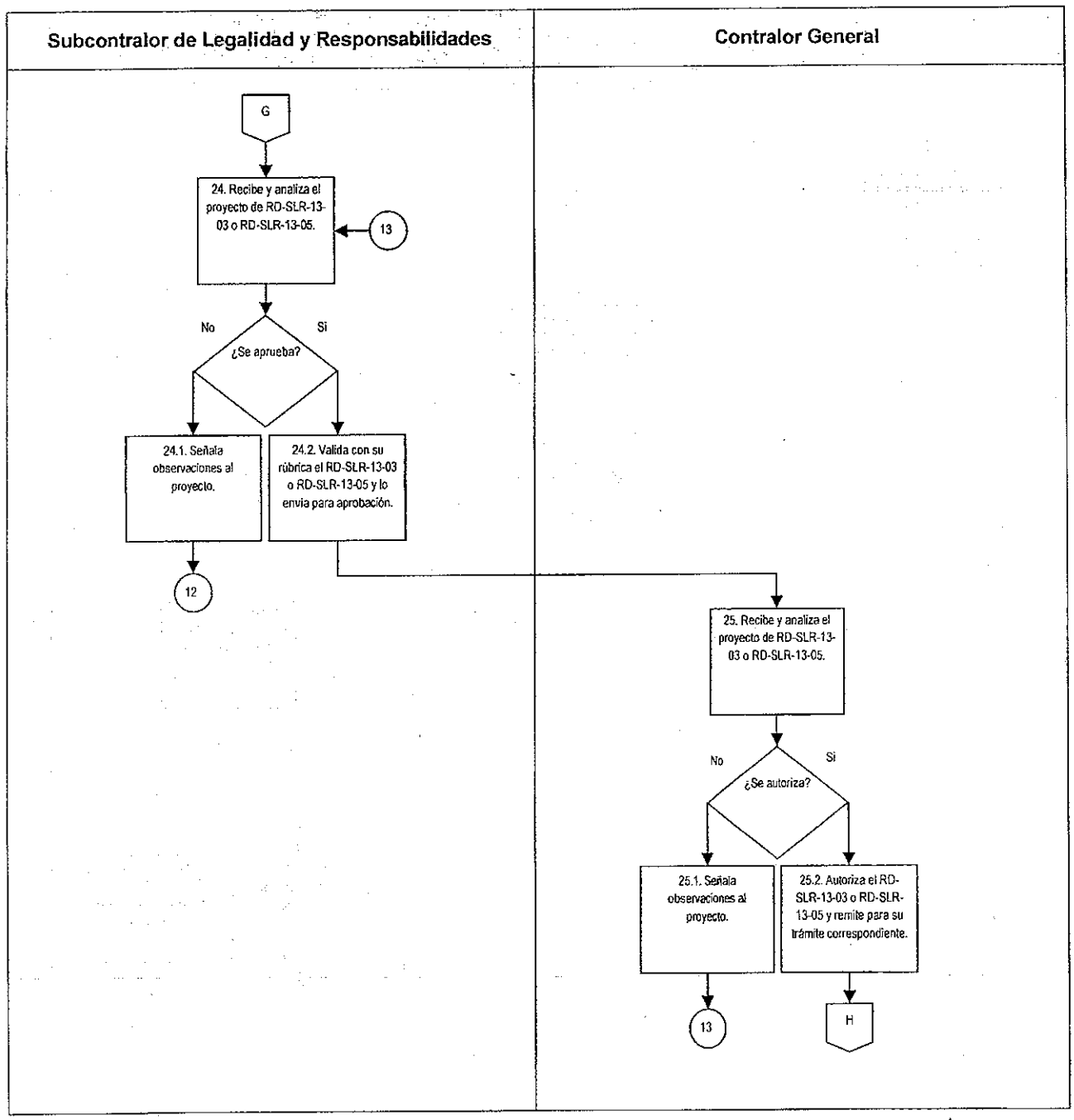

Jefe de Departamento de Quejas / Jefe de Departamento de Denuncias
Director de Quejas y Denuncias
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades
C
5
11. Elabora oficio(s) correspondiente(s) y envía para su revisión.
12. Recibe y revisa oficio(s) correspondiente(s).
6
No
Si
¿Son correctos?
12.1. Señala observaciones.
12.2. Valida con su rúbrica y envía para su visto bueno.
5
13. Recibe y revisa oficio(s) correspondiente(s).
7
No
Si
¿Son correctos?
13.1. Señala observaciones.
13.2. Valida con su rúbrica y envía para su autorización.
6
D

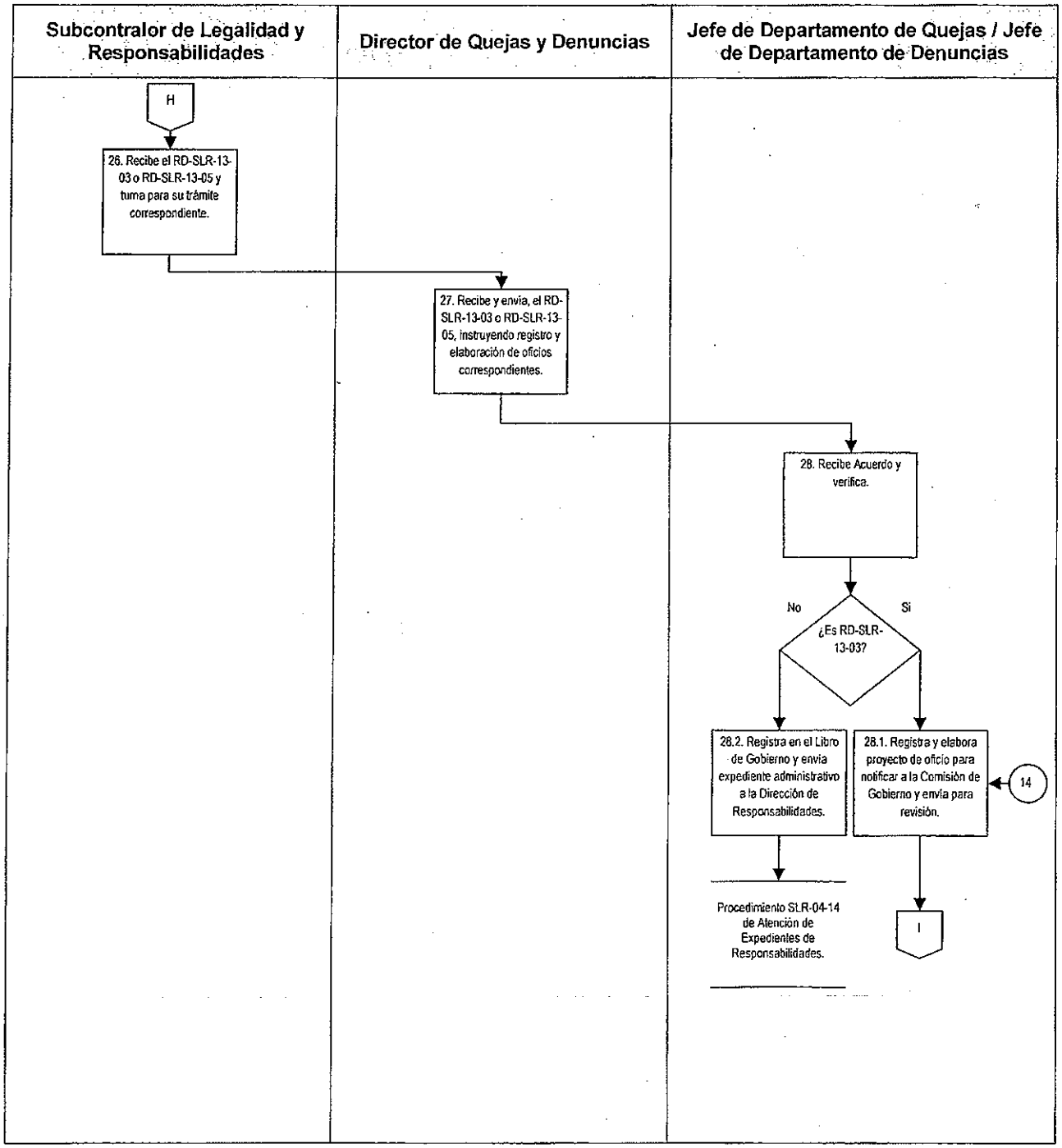
VI LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Contraloría General	ASAMBLEA DE TODOS
Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades		
Fecha de Emisión: 06/11/02	Fecha de Actualización: 24/08/15	

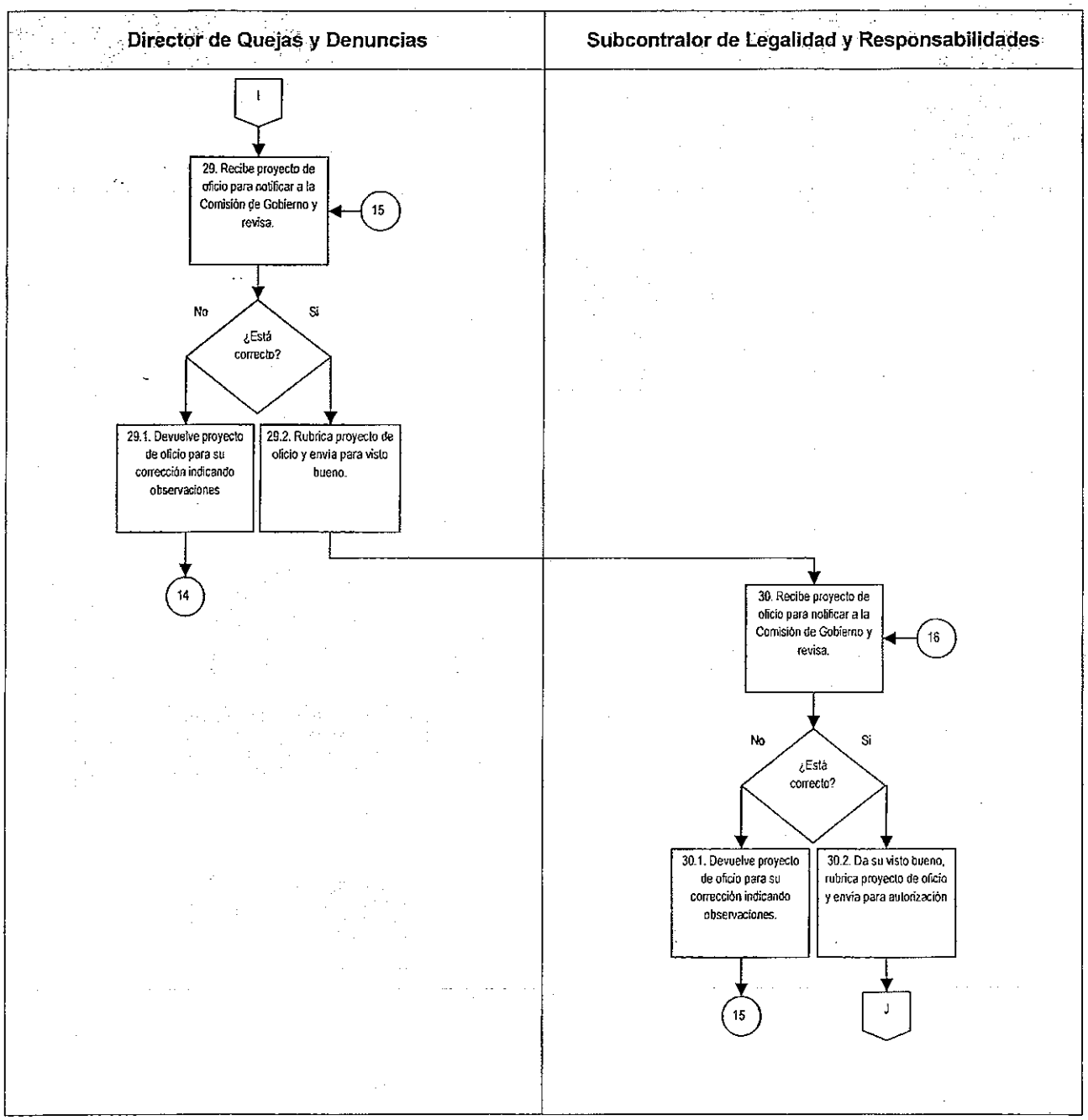



Director de Quejas y Denuncias
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades
Contralor General
E
¿Se aprueba el proyecto?
No
Si
17.1. Señala observaciones.
17.2. Rubrica proyecto de RD-SLR-13-01 y lo envía para visto bueno.
8
18. Recibe y analiza el proyecto de RD-SLR-13-01.
10
¿Se aprueba el proyecto?
No
Si
18.1. Señala observaciones.
18.2. Da su visto bueno, rubrica proyecto y lo envía para autorización.
9
19. Recibe y revisa proyecto de RD-SLR-13-01.
¿Está correcto?
No
Si
19.1. Señala observaciones.
19.2. Autoriza RD-SLR-13-01 y remite para su proceso correspondiente.
10
F


Contralor General
Jefe de Departamento de Quejas / Jefe de Departamento de Denuncias
Director de Quejas y Denuncias
F
20. Propone los criterios de investigación para la integración de elementos que permitan determinar la existencia o no de Responsabilidad.
21. Lleva a cabo la investigación, de acuerdo a los criterios establecidos en la actividad anterior.
22. Elabora, según corresponda, proyecto de RD-SLR-13-03 o de RD-SLR-13-05 y envia para revisión.
11
23. Recibe y analiza el proyecto de RD-SLR-13-03 o RD-SLR-13-05.
12
No
Si
¿Se aprueba el proyecto?
23.1. Señala observaciones al proyecto.
23.2. Valida con su rúbrica el RD-SLR-13-03 o RD-SLR-13-05 y lo envia para aprobación.
11
G


Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades
Contralor General
G
24. Recibe y analiza el proyecto de RD-SLR-13-03 o RD-SLR-13-05.
13
No
Si
¿Se aprueba?
24.1. Señala observaciones al proyecto.
24.2. Valida con su rúbrica el RD-SLR-13-03 o RD-SLR-13-05 y lo envia para aprobación.
12
25. Recibe y analiza el proyecto de RD-SLR-13-03 o RD-SLR-13-05.
No
Si
¿Se autoriza?
25.1. Señala observaciones al proyecto.
25.2. Autoriza el RD-SLR-13-03 o RD-SLR-13-05 y remite para su trámite correspondiente.
13
H


Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades
Director de Quejas y Denuncias
Jefe de Departamento de Quejas / Jefe de Departamento de Denuncias
H
26. Recibe el RD-SLR-13-03 o RD-SLR-13-05 y turna para su trámite correspondiente.
27. Recibe y envía, el RD-SLR-13-03 o RD-SLR-13-05, instruyendo registro y elaboración de oficios correspondientes.
28. Recibe Acuerdo y verifica.
No
Si
¿Es RD-SLR-13-03?
28.2. Registra en el Libro de Gobierno y envía expediente administrativo a la Dirección de Responsabilidades.
28.1. Registra y elabora proyecto de oficio para notificar a la Comisión de Gobierno y envía para revisión.
14
Procedimiento SLR-04-14 de Atención de Expedientes de Responsabilidades.
I

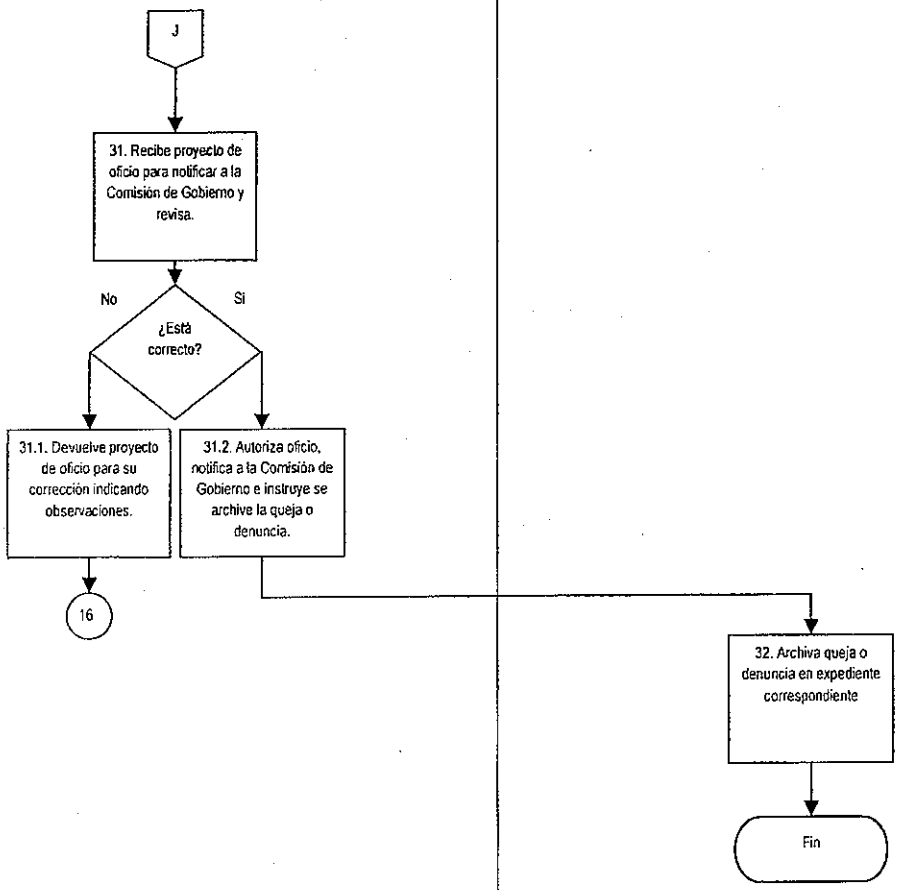

Director de Quejas y Denuncias
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades
I
29. Recibe proyecto de oficio para notificar a la Comisión de Gobierno y revisa.
15
No
Si
¿Está correcto?
29.1. Devuelve proyecto de oficio para su corrección indicando observaciones
29.2. Rubrica proyecto de oficio y envía para visto bueno.
14
30. Recibe proyecto de oficio para notificar a la Comisión de Gobierno y revisa.
16
No
Si
¿Está correcto?
30.1. Devuelve proyecto de oficio para su corrección indicando observaciones.
30.2. Da su visto bueno, rubrica proyecto de oficio y envía para autorización
15
J

VI LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Contraloría General	ASAMBLEA DE TODOS

Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades

Fecha de Emisión: 06/11/02	Fecha de Actualización: 24/08/15

Contralor General	Jefe de Departamento de Quejas / Jefe de Departamento de Denuncias



G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-SLR-13-01	Acuerdo de Radicación
RD-SLR-13-02	Cédula
RD-SLR-13-03	Acuerdo de Improcedencia
RD-SLR-13-04	Acuerdo de Incompetencia
RD-SLR-13-05	Acuerdo de Procedencia
RD-SLR-13-06	Acta Especial Circunstanciada
RD-SLR-13-07	Oficio Citatorio para Comparecencia
RD-SLR-13-08	Oficio Para Solicitar Información o Documentación

Acuerdo de Radicación (RD-SLR-13-01).

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS

Contraloría General
Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades

RD-SLR-13-01

ACUERDO DE RADICACIÓN

En la Ciudad de México, a los __(1)__ días del mes de __(2)__ del año dos mil __(3)__, el __(4)__, Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades, da cuenta a __(5)__, Titular de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, con la comparecencia de fecha __(6)__, a cargo del **C.** __(7)__, mediante la cual hace del conocimiento de esta autoridad lo siguiente: ----------__(8)__----------
---

En esta misma fecha, el C. __(9)__, Titular de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 14, 16, 108 párrafo primero, 109 fracción III, 113 y 122, párrafos primero, segundo y tercero, Apartado C, BASE PRIMERA, fracción V, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 7°, 8° fracción I, 38 y 42 fracción I del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1°, 2°, 3° fracción I Bis, 60, 65, y 68 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; 10 fracciones XV y XXIX, 81 y 83 de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; y 64 fracción II y 65 del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal ----------
---
----------**ACUERDA:**----------

PRIMERO. Se da cuenta de la comparecencia a cargo del o de la C. __(10)__, por virtud de la cual se queja de posibles irregularidades administrativas de un servidor público adscrito a la ... Asamblea Legislativa del Distrito Federal, por lo que se ordena registrar el presente asunto con el número de expediente **CGAL/ (11) /...-Q,** en el Libro de Gobierno que al efecto se lleva en la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades. ----------
---

SEGUNDO. Con fundamento en los artículos citados, inícese la investigación procedente y de ser el caso, el procedimiento administrativo disciplinario a que haya lugar, de conformidad con los hechos consignados en la comparecencia de cuenta.----------

TERCERO. Con fundamento en el artículo 65 del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, túrnese la comparecencia de cuenta a la Dirección de Quejas y Denuncias, dependiente de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades de este Órgano de Control, a efecto de que se instrumenten las diligencias que conforme a derecho corresponden, para que en su oportunidad se determine lo conducente. ----------

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS

Contraloría General

Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades

RD-SLR-13-01

ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA, EL C. (5), TITULAR DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, ASISTIDO POR EL C. (4), SUBCONTRALOR DE LEGALIDAD Y RESPONSABILIDADES.----------

Instructivo de llenado del formato de Acuerdo de Radicación (RD-SLR-13-01).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Día	Con número, el día del mes correspondiente al levantamiento del acuerdo.
2.	Mes	Con letra, el mes correspondiente al levantamiento del acuerdo.
3.	Año	Con letra, el año correspondiente al levantamiento del acuerdo.
4.	Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	Nombre completo del titular de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades.
5.	Contralor General	Nombre completo del titular de la Contraloría General.
6.	Fecha	Con letra, la fecha de la comparecencia.
7.	Quejoso o denunciante	Nombre completo del quejoso o denunciante.
8.	Descripción	Transcripción textual del contenido del escrito que da origen a la queja o denuncia.
9.	Contralor General	Nombre completo del titular de la Contraloría General.
10.	Quejoso o denunciante	Nombre completo del quejoso o denunciante.
11.	Expediente	Número de expediente correspondiente.

Cédula (RD-SLR-13-02).

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS

Contraloría General

Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades

RD-SLR-13-02

CÉDULA

EXPEDIENTE	(1)
SERVIDOR PÚBLICO SEÑALADO	(2)
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	(3)
FECHA DE LOS HECHOS	(4)
HECHOS IMPUTADOS	(5)
IRREGULARIDADES COMPROBADAS	(6)
FECHA DEL ACUERDO	(7)
ACUERDO	(8)

Instructivo de llenado del formato de Cédula (RD-SLR-13-02).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Número de expediente	Número de expediente que corresponda a la queja o denuncia, en el registro del Libro de Gobierno.
2.	Servidor público señalado	Nombre completo del servidor o ex-servidor público, presunto responsable.
3.	Área de adscripción	Área a la que pertenece el servidor o ex servidor público, presunto responsable.
4.	Fecha de los hechos	La fecha en la que se dieron los hechos que imputan al servidor o ex servidor, presunto responsable.
5.	Hechos imputados	Los hechos que se le imputan al servidor o ex servidor, presunto responsable.
6.	Irregularidades comprobadas	Las irregularidades que fueron comprobadas.
7.	Fecha del acuerdo	Fecha en la que se emite el acuerdo.
8.	Acuerdo	Acuerdo que se emite de acuerdo a los hechos e irregularidades comprobadas.

Acuerdo de Improcedencia (RD-SLR-13-03).

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS

Contraloría General
Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades

RD-SLR-13-03

ACUERDO

México, Distrito Federal _____(1)_____.----------

Vistos para acordar los autos del expediente número _____(2)_____, integrado con motivo de la denuncia promovida por el C. _____(3)_____, con motivo del supuesto incumplimiento _____(4)_____ ----------

RESULTANDO

1.- El ___(5)___ de ___(6)___ de dos mil ___(7)___, se recibió en esta Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal el oficio número ____(8)____, del ___(9)___ de ___(10)___ de ese mismo año, mediante el cual el _____(3)_____ hizo del conocimiento lo siguiente:----------(11)----------

Por lo anterior, integrado que fue el presente expediente en los términos que quedaron anotados, se turnaron los autos para la emisión del presente acuerdo, al tenor de los siguientes----------

CONSIDERANDOS

I. Que esta Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal es competente para conocer y determinar sobre la procedencia de los hechos puestos al conocimiento en el expediente que nos ocupa y resolver el presente asunto con

fundamento en los artículos 14, 16, 108 párrafo primero, 109 fracción III, 113 y 122, párrafos primero, segundo y tercero, Apartado C, BASE PRIMERA, fracción V, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 8° fracción I, 38, 42 fracción I del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1°, 2°, 3° fracción I Bis, 45, 46, 47, 49, 50, 51, 57, 60, 64, 65, 66, 67 y 68 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; 10 fracciones XV y XXIX, 81 y 83 de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; 64 fracción II y 65 del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.-

II. ...

III. ...

En virtud de los razonamientos antes consignados, es de acordarse y se,----------

ACUERDA

PRIMERO. De conformidad con los razonamientos contenidos en el considerando _____(12)_____ del presente Acuerdo se determina no iniciar procedimiento disciplinario a servidor alguno de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, respecto de los hechos que originaron el presente sumario.----------

---

SEGUNDO. En consecuencia, y a efecto de dar cumplimiento al artículo 64 párrafo tercero, del Reglamento para el Gobierno Interior de Asamblea Legislativa del Distrito Federal,

comuníquesele el sentido del presente Acuerdo a la Comisión de Gobierno, para los efectos legales conducentes.----------

TERCERO. De igual forma comuníquese el sentido del presente proveído ____(3)____ ----------

CUARTO. Una vez cumplimentado lo anterior, háganse las anotaciones respectivas en el Libro de Gobierno que se lleva en la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades de esta Contraloría General y en su momento archívese el presente asunto como total y definitivamente concluido.----------

ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA, ____(13)____, TITULAR DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, ASISTIDO POR ____(14)____, SUBCONTRALOR DE LEGALIDAD Y RESPONSABILIDADES.----------
---

Instructivo de llenado del formato de Acuerdo de Improcedencia (RD-SLR-13-03).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Fecha de emisión	Con letra, la fecha en la que se emite el acuerdo.
2.	Número de expediente	Número de expediente que corresponda a la queja o denuncia, en el registro del Libro de Gobierno.
3.	Quejoso o denunciante	Nombre completo de la persona que hizo la queja o denuncia.
4.	Supuesto incumplimiento	Los actos u omisiones que originaron la queja o denuncia.
5.	Día	Con letra, el día en que se recibió el oficio correspondiente a la queja o denuncia.
6.	Mes	Con letra, el mes en que se recibió el oficio correspondiente a la queja o denuncia.
7.	Año	Con letra, el año en que se recibió el oficio correspondiente a la queja o denuncia.
8.	Número de oficio	Número de oficio que correspondiente a la queja o denuncia.
9.	Día oficio	Con letra, el día en que se emitió el oficio correspondiente a la queja o denuncia.
10.	Mes oficio	Con letra, el mes en que se emitió el oficio correspondiente a la queja o denuncia.
11.	Actos u omisiones	Transcripción de los actos u omisiones que se le imputan al servidor público presunto responsable.
12.	Considerando	Con número romano, el considerando en donde se sustentan las supuestas infracciones.
13.	Contralor General	Nombre completo del titular de la Contraloría General.
14.	Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	Nombre completo del titular de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades.

Acuerdo de Incompetencia (RD-SLR-13-04).

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS

Contraloría General
Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades

RD-SLR-13-04

ACUERDO DE INCOMPETENCIA

En México, Distrito Federal, a los __(1)__ días del mes de __(2)__ de dos mil __(3)__, el _____(4)_____, Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades, da cuenta al titular de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, _____(5)_____, con el escrito de fecha __(6)__ de __(7)__ del año en curso, constante de __(8)__ fojas útiles escritas sólo en su lado anverso, signado por el C. _____(9)_____ recibido en esta Contraloría el __(10)__ del mismo mes y año, en el que, en su parte conducente, señala lo siguiente: ----------

(11)

"C.
....." (sic)

----------CONSIDERANDO----------

1. Del análisis realizado al documento mencionado, se desprende que en los presuntos hechos a que se alude, se hacen imputaciones en contra de la C. _____(12)_____, quien tiene el carácter de _____(13)_____, situación que obliga a esta Autoridad Resolutora a determinar si es competente o no para conocer de las supuestas conductas infractoras de la servidora pública señalada, entendiendo por competencia la aptitud legítima por la cual se asigna a una autoridad el conocimiento y resolución de un asunto, lo cual constituye un requisito que debe estar satisfecho para que el órgano del Estado pueda entrar a resolver el fondo del asunto. Entraña pues, un principio de literal observancia, en cuanto veda a esta

Autoridad Resolutora o a cualquier otra, del empleo de alguna atribución que las leyes no le hayan establecido expresamente.----------

II. Precisado lo anterior se señala que la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal tiene su fundamento legal en los artículos 81 y 83 de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, los cuales a la letra señalan:----------

III.

> **ARTÍCULO 81.-** La Asamblea dispondrá de las unidades administrativas que sean necesarias para el mejor cumplimiento de sus atribuciones y que determine su presupuesto.
>
> ...
>
> **ARTÍCULO 83.-** 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 y las demás unidades administrativas que se creen, tendrán las atribuciones que les señale el Reglamento para el Gobierno Interior y otras disposiciones que emita la Asamblea.

De igual manera la competencia de esta Contraloría General está delimitada, para el caso que nos ocupa, por la fracción II del artículo 64 del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el cual a la letra determina: ----------

> **ARTÍCULO 64.-** La Contraloría General de la Asamblea tendrá a su cargo la auditoría interna del ejercicio del presupuesto de egresos de la Asamblea y de la Auditoría Superior, incluyendo los 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 auditara 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....

II. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Asamblea y de la Auditoría Superior, 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 denuncia presentadas por particulares, servidores públicos o aquellas relacionadas con auditorias y en especial las relacionadas con los procedimientos de adquisición de bienes, servicios, arrendamientos y contratación de obra pública, así como determinar e imponer las sanciones que correspondan en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, las cuales se aplicarán a través del superior jerárquico del servidor público sancionado. Asimismo, le corresponderá sustanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de las resoluciones que impongan sanciones a los servidores públicos de la Asamblea y de la Auditoría Superior, 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;

De la lectura anterior se desprende que esta Contraloría General, únicamente es competente para conocer a investigar los actos u omisiones de los **servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de la Auditoría Superior de la Ciudad de México**, 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 o servidores públicos, hipótesis que en el presente asunto no se materializa puesto que, si bien es cierto que _____(12)_____, señalada como infractora es servidora pública, según lo establece el primer párrafo del artículo 108 de nuestra Constitución Política, el cual señala que:-- ----------

> **ARTÍCULO 108**.- Para los efectos de las responsabilidades a que alude este Título se reputarán como servidores públicos a los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial Federal y del Poder Judicial del Distrito Federal, los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Congreso de la Unión, en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal o en la Administración Pública Federal o en el Distrito Federal, así como a los servidores públicos de los organismos a los que esta Constitución otorgue autonomía, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

También es cierto que la _____(12)_____, no está adscrita a ninguna de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal o de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, circunstancia que rebasa la competencia de este Órgano de Control, por lo que se concluye que esta Contraloría General no es legalmente competente para conocer de las supuestas infracciones cometidas por la C. _____(12)_____. ----------

Sirva de sustento a lo sostenido por esta Autoridad Resolutora los siguientes criterios jurisprudenciales: ----------(14)----------

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS

Contraloría General
Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades

RD-SLR-13-04

En esta misma fecha _____(5)_____, el titular de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 14, 16, 108, párrafo primero, 109 fracción III, 113, 122 fracción III, Apartado C, Base Primera, Fracción V, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 8°, 38, 42 fracción I del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1°, 2°, 3° fracción I Bis, 64, 65 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; 10 fracciones XV y XXIX, 81, 83 de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; 64 fracción II y 65 del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal: ----

----

----------ACUERDA----------

PRIMERO. Téngase por recibido el documento señalado. Asimismo, se ordena registrar el presente asunto en el Libro de Gobierno que al efecto se lleva en la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades, con el número de Expediente _____(15)_____. ----------

SEGUNDO. Esta Contraloría General no es legalmente competente para conocer de las supuestas infracciones narradas en el documento de cuenta, según lo precisado en el Considerando _____(16)_____ del presente Acuerdo, por lo que no se entrará a estudiar el fondo del asunto. ---

---

TERCERO. Notifíquese el presente Acuerdo a la Comisión de Gobierno de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para su conocimiento y efectos procedentes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 64, tercer párrafo del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. ----------

CUARTO. Notifíquese el presente Acuerdo al C. ____(9)____, en el domicilio que al efecto señaló para oír y recibir notificaciones. ----------

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS

Contraloría General
Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades

RD-SLR-13-04

QUINTO. Cumplimentado lo anterior en sus términos, regístrese el presente Acuerdo en el Libro de Gobierno que al efecto se lleva en la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades y archívese el presente expediente como definitivamente concluido. ------------------------------

ASÍ LO RESOLVIÓ Y FIRMÓ ____(5)____, TITULAR DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, ASISTIDO ____(4)____, SUBCONTRALOR DE LEGALIDAD Y RESPONSABILIDADES. ------
----

6

Instructivo de llenado del formato de Acuerdo de Incompetencia (RD-SLR-13-04).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Día	Con letra, el día en que se da cuenta del acuerdo.
2.	Mes	Con letra, el mes en que se da cuenta del acuerdo.
3.	Año	Con letra, el año en que se da cuenta del acuerdo.
4.	Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	Nombre completo del titular de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades.
5.	Contralor General	Nombre completo del titular de la Contraloría General.
6.	Día de escrito	Con letra, el día que tiene el escrito.
7.	Mes de escrito	Con letra, el mes que tiene el escrito.
8.	Fojas	Con número, las fojas que contiene el escrito.
9.	Quejoso o denunciante	Nombre completo del quejoso o denunciante que signó el escrito.
10.	Día de recepción	Con letra, el día en que se recibió el escrito en las instalaciones de la Contraloría.
11.	Transcripción	Transcripción textual del escrito.
12.	Presunto responsable	Nombre completo del servidor público, presunto responsable.
13.	Empleo, cargo o comisión	Empleo, cargo o comisión que desempeña el servidor público, presunto responsable.
14.	Criterios jurisprudenciales	Los criterios jurisprudenciales que sirven de fundamento para emitir el acuerdo.
15.	Número de expediente	Número de expediente que corresponda a la queja o denuncia, en el registro del Libro de Gobierno.

No.	Campo	Debe anotarse
16.	Considerando	Con número romano, el apartado en donde se detallan las justificaciones para emitir el acuerdo.

Acuerdo de Procedencia (RD-SLR-13-05).

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS

Contraloría General

Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades

RD-SLR-13-05

EXPEDIENTE: (1)

ACUERDO

En la Ciudad de México, a (2)

VISTO el estado que guarda el expediente número (1), integrado con motivo de la (3), presentada por el o la C. (4), a fin de que determine presuntas irregularidades atribuidas al o a los (5), todos adscritos a (6) de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, y ----------

---------- R E S U L T A N D O ----------

1. (7)

Por lo antes expuesto y toda vez que no existe diligencia pendiente por desahogar; y ----------

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

I. Que esta Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, es competente para conocer y determinar sobre la procedencia de los hechos puestos al conocimiento en el expediente que nos ocupa y resolver el presente asunto con fundamento en los artículos 14, 16, 108 párrafo primero, 109 fracción III, 113 y 122 Párrafos Primero, Segundo y Tercero, BASE PRIMERA Fracción V, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 8° fracción I, 38, 42 fracción I del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1°, 2°, 3° fracción I bis, 45, 46, 47, 49, 50, 51, 57, 60, 64, 65, 66, 67 y 68 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; 10, fracciones XV y XXIX, 81 y 83 de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; 64 fracción II y 65 del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. ----------

II. Atento al contenido del expediente que hoy se acuerda, en lo sustancial se desprende que las causas que originaron el presente sumario corresponden a que presuntamente ... (8)

1-X

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS

Contraloría General

Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades

RD-SLR-13-05

EXPEDIENTE: ___(1)___

III. Por lo anterior, resulta que existen elementos probatorios suficientes para acreditar las presuntas irregularidades que se le atribuyen al o a los ___(6)___, y que han quedado debidamente precisadas en el Considerando ___(9)___ del presente Acuerdo. Por lo anteriormente señalado, se concluye que al haberse acreditado presuntamente los hechos irregulares señalados por el quejoso o denunciante por parte del o de los ___(6)___, impera determinar que existen elementos para iniciar procedimiento administrativo disciplinario en contra del o de los ___(6)___, por los hechos que fueron materia del expediente que hoy se acuerda.

Por lo anteriormente expuesto, legalmente fundado y motivado, es de acordarse y se: - - - - - - - - - - - - - - -

A C U E R D A

PRIMERO. Túrnese el presente expediente y las constancias que lo integran al área de Responsabilidades de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a efecto de iniciar el procedimiento administrativo disciplinario en contra del o de los ___(6)___, previsto en el artículo 64 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. -

SEGUNDO. Háganse las anotaciones respectivas en el Libro de Gobierno que, al efecto, se lleva en la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades. -

ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA ___(10)___ TITULAR DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, ASISTIDO POR ___(11)___ SUBCONTRALOR DE LEGALIDAD Y RESPONSABILIDADES.----------

2-X

Instructivo de llenado del formato de Acuerdo de Procedencia (RD-SLR-13-05).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Número de expediente	Número de expediente que corresponda a la queja o denuncia, en el registro del Libro de Gobierno.
2.	Fecha de emisión de acuerdo	Con letra, el día, mes y año en que se emite el acuerdo.
3.	Queja o denuncia	Si es motivado por una queja o denuncia.
4.	Quejoso o denunciante	Nombre completo del quejoso o denunciante.
5.	Servidor público	Nombre completo del o los servidor(es) público(s), presunto(s) responsable(s).
6.	Empleo, cargo o comisión	Empleo, cargo o comisión del o los servidor(es) público(s), presunto(s) responsable(s).
7.	Diligencias o actividades	Transcripción de las diligencias o actividades llevadas a cabo.
8.	Hechos, actos u omisiones	Transcripción textual de los actos u omisiones imputados al o los servidor(es) público(s), presunto(s) responsable(s).
9.	Considerando	Número de considerando de referencia a los hechos.
10.	Contralor General	Nombre completo del titular de la Contraloría General.
11.	Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	Nombre completo del titular de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades.

Acta Especial Circunstanciada (RD-SLR-13-06).

ACTA ESPECIAL CIRCUNSTANCIADA

En la Ciudad de México, siendo las ___(1)___ horas del día ___(2)___ del mes de ___(3)___ del año ___(4)___, en las oficinas que ocupa la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; ubicadas en Gante número 15, cuarto piso, ante la presencia de la o el Titular de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, quien de conformidad con el artículo 65 del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa, actúa legalmente asistida por el o la ___(5)___, Director(a) de Quejas y Denuncias adscrito a la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades de dicho Órgano de Control, y ante dos testigos de asistencia que al final de la presente suscriben y de quienes se omiten sus generales por obrar en los archivos de esta Asamblea Legislativa del Distrito Federal, se----------

----------HACE CONSTAR: ----------

Que comparece el o la C. ___(6)___, ante este Órgano de Control, y quien se identifica con ___(7)___ expedida a su favor por ___(8)___, con número de folio ___(9)___, que contiene, en su parte frontal una fotografía a colores de una persona que coincide fielmente con los rasgos fisonómicos de su presentante; documento que se tiene a la vista y que se le devuelve a su poseedor legítimo quien lo recibe de conformidad. Acto continuo el personal que actúa, hace del conocimiento del compareciente que durante el desahogo de la presente diligencia se obtendrán datos personales, mismos que serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales denominado "Expedientes de Atención a Quejas y Denuncias Presentadas en Contra de Servidores Públicos Ante la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal", cuyo responsable es ___(20)___, con fundamento en los artículos 8°, 39 y 46 de la Ley de Transparencia y artículo 9 de la Ley de Protección de Datos Personales, ambos del Distrito Federal; artículos 64, 65 y 68 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; el numeral 13 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal; y el Manual de Políticas y Procedimientos de la Contraloría General, relativo al Procedimiento para la atención de Quejas y Denuncias; asimismo se le informa, que el lugar donde podrá ejercer los derechos de acceso,

rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es la Oficina de Información Pública de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, ubicada en el 3° Piso, del Edificio de Gante Número 15, Centro Histórico, C.P. 06010, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal y que la obtención de los datos personales, tiene como propósito fortalecer la certeza legal de la presente diligencia, y que únicamente tendrán acceso a los mismos los servidores públicos autorizados de la Dirección de Quejas y Denuncias adscritos a la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, pudiendo ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Auditoría Superior de la Ciudad de México y órganos jurisdiccionales federales y locales, en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley, por lo que se le solicita manifieste su consentimiento o negativa expresa para la difusión: _____(10)_____ otorga su consentimiento. Acto continuo la C. _____(6)_____ manifiesta lo siguiente: ----------

Llamarse como ha quedado escrito; ser de nacionalidad ____(11)____, originario del ____(12)____, de ____(13)____ años de edad, estado civil ____(14)____, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en _____(15)_____, y con número telefónico _____(16)_____ cel. _____(17)_____; y que tiene como ocupación la de ____(18)____, sin más generales que le correspondan. Que el motivo de su comparecencia ante este Órgano de Control, es para manifestar que: ----------

(19)

Lo que se asienta en la presente Acta Especial Circunstanciada para CONSTANCIA LEGAL.----------
---

----------ACUERDO----------

Enseguida y en la misma fecha ____(20)____, titular de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 14, 16, 108 párrafo primero, 109 fracción III, 113 y 122 párrafos primero, segundo y tercero, Apartado C, BASE PRIMERA fracción V, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 7°, 8°, 38° y 42 fracción I del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1°, 2°, 3° fracción I Bis, 60, 64, 65, 67 y 68 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; 10 fracciones XV y XXIX, 81 y 83 de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; 64 fracción II y 65 del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y el Manual de Políticas y Procedimientos de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, acordó:----------

---

PRIMERO. Vista la comparecencia, del C. ____(6)____, ante esta Contraloría General y de sus manifestaciones vertidas, se inicia la presente Acta Especial Circunstanciada, por lo que se ordena registrar el presente asunto con el número ____(21)____, en el Libro de Gobierno de Actas Especiales Circunstanciadas que al efecto se lleva en la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades.---------
No habiendo nada más que agregar a la presente diligencia, se da por terminada a las ____(22)____ horas, con ____(23)____ minutos del día de su inicio, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron.----------

---

EL COMPARECIENTE

(24)

_____

POR LA CONTRALORÍA GENERAL

(20)

TITULAR DE LA CONTRALORÍA GENERAL

(25)

SUBCONTRALOR DE LEGALIDAD Y RESPONSABILIDADES

(26)

DIRECTOR DE QUEJAS Y DENUNCIAS

(27)

TESTIGO

(27)

TESTIGO

Instructivo de llenado del formato de Acta Especial Circunstanciada (RD-SLR-13-06).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Hora	Con letra, la hora en la que se hace constar la comparecencia.
2.	Día	Con letra, el día en la que se hace constar la comparecencia.
3.	Mes	Con letra, el mes en la que se hace constar la comparecencia.
4.	Año	Con letra, el año en la que se hace constar la comparecencia.
5.	Director de Quejas y Denuncias	Nombre completo del titular de la Dirección de Quejas y Denuncias.
6.	Compareciente	Nombre completo del compareciente.
7.	Documento de identificación	Detallar el documento con el cual se identifica el compareciente.
8.	Institución de la identificación	El nombre de la institución que expidió el documento con el que se identifica el compareciente.
9.	Folio de documento de identificación	Folio del documento con el cual se identifica el compareciente.
10.	Si o no	Si se otorga el consentimiento o no. Ejemplo: SI
11.	Nacionalidad	La nacionalidad del compareciente.
12.	Origen	El lugar de origen del compareciente.
13.	Edad	La edad del compareciente.
14.	Ocupación	La ocupación del compareciente.

No.	Campo	Debe anotarse
15.	Domicilio	El domicilio completo del compareciente.
16.	Número telefónico	Número telefónico del compareciente.
17.	Celular	Número celular del compareciente.
18.	Ocupación	Ocupación del compareciente.
19.	Actos u omisiones	Actos u omisiones que expresa el compareciente.
20.	Contralor General	Titular de la Contraloría General.
21.	Número de libro	Número del Libro de Gobierno de Actas Especiales Circunstanciadas, en donde se ordena registrar el acta.
22.	Hora de conclusión	La hora en la que concluye el levantamiento del acta.
23.	Minutos de conclusión	Los minutos en los que concluye el levantamiento del acta.
24.	Compareciente y firma	Nombre completo y firma del compareciente.
25.	Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	Nombre completo y firma del titular de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades.
26.	Director de Quejas y Denuncias	Nombre completo y firma del titular de la Dirección de Quejas y Denuncias.
27.	Testigo	Nombre completo y firma del servidor público que participa como testigo.

Oficio Citatorio para Comparecencia (RD-SLR-13-07).

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS

Contraloría General
Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades

RD-SLR-13-07

México D.F. a (1) de (2) de 20 (3)
OFICIO: (4)
ASUNTO: Citatorio.
EXPEDIENTE: (5)

C. (6).
P R E S E N T E.

Con el propósito de integrar debidamente el expediente al rubro citado, iniciado con motivo de (7), le comunico **que deberá comparecer como testigo al desahogo de una diligencia de carácter administrativo,** dicha diligencia se desarrollará ante (8) quien estará asistido de los (9) y (10), Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades y Director de Quejas y Denuncias de esta Contraloría, la cual tendrá verificativo a las (11) : (12) **horas del día** (13) de (14) de **20** (15), en las oficinas que ocupa la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, ubicadas en Gante número 15, cuarto piso, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06010, en México, Distrito Federal; a efecto de que declare sobre los hechos descritos en líneas arriba.

Lo anterior, con fundamento en los artículos 108, párrafo primero, 109 fracción III, 113, 122 fracción III, Base Primera, Fracción V, incisos a y c de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 8°, 38, 42 fracción I del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1°, 2°, 3° fracción I Bis, 47, fracción XIX, 60, 65 y 68 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; 10 fracciones XV y XXIX, 41, 81, 83 de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; 64 fracciones II y XIX y 65 del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Por último, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8, 43 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y 9 del la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, se hace de su conocimiento que la resolución definitiva del presente asunto es pública; asimismo durante el desahogo de las investigaciones y diligencias que realice esta Contraloría, obtendrá datos personales de

usted, lo que constituye información de carácter confidencial, por lo que al momento de desahogar la diligencia de mérito, deberá manifestar expresamente su consentimiento para que se difunda, en el entendido que la omisión a manifestarlo, se entenderá en sentido negativo.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
TITULAR DE LA CONTRALORÍA GENERAL

_____(16)_____

c.c.p. _____(9)_____.- Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades.
_____(10)_____.- Director de Quejas y Denuncias.

Instructivo de llenado del formato de Oficio Citatorio para Comparecencia (RD-SLR-13-07).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Día	Con número, el día en que se elaboró el oficio.
2.	Mes	Con letra, el mes en que se elaboró el oficio.
3.	Año	Con número, el año en que se elaboró el oficio.
4.	Oficio	Número que se le asignó al oficio.
5.	Número de expediente	Número de expediente que corresponda a la queja o denuncia, en el registro del Libro de Gobierno.
6.	Presunto responsable	Nombre completo del servidor o ex-servidor público, presunto responsable.
7.	Motivo	Razón por la cual se dio inicio al expediente y por el que se elabora el oficio.
8.	Ante	Titular de la Contraloría General.
9.	Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	Nombre completo del titular de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades.
10.	Director de Quejas y Denuncias	Nombre completo del titular de la Dirección de Quejas y Denuncias.
11.	Hora	Con número, la hora en la que se fijó la comparecencia.
12.	Minutos	Con número, los minutos en la que se fijó la comparecencia.
13.	Día comparecencia	Con número, el día en que se fijó la comparecencia.
14.	Mes comparecencia	Con letra, el mes en que se fijó la comparecencia.
15.	Año comparecencia	Con número, el año en que se fijó la comparecencia.

No.	Campo	Debe anotarse
16.	Contralor General	Nombre completo y firma del titular de la Contraloría General.

VI LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Contraloría General	ASAMBLEA DE TODOS
Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades		
Fecha de Emisión: 06/11/02	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Oficio Para Solicitar Información o Documentación (RD-SLR-13-08).

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS

Contraloría General
Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades

RD-SLR-13-08

México, D. F., a __(1)__ de __(2)__ de 20__(3)__.
OFICIO: __(4)__
EXPEDIENTE: __(5)__
ASUNTO: Se solicita información.

C. _____(6)_____
_____(7)_____ **DE**
LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.
PRESENTE.

Por este medio y con motivo de _____(8)_____ que se investiga ante este Órgano de Control, le solicito a Usted en un término de **CINCO DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente de haber recibido el presente oficio, remita a esta Contraloría _____(6)_____, quien se desempeñó como _____(7)_____ adscrito a la _____(9)_____ en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, indicando así mismo lo siguiente:

Lo anterior, con fundamento en los artículos 14, 16, 108 párrafo primero, 109 fracción III, 113 y 122 párrafos primero, segundo y tercero, Apartado C, BASE PRIMERA, fracción V, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, 7°, 8º fracción I, 38 y 42 fracción I del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 3º fracción I Bis, 47 fracción XIX, 60, 65 y 68 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; 10 fracciones XV y XXIX, 81 y 83 de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; y 64 fracción II y 65 del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para la debida integración del expediente administrativo de referencia.

Sin más por el momento le envío un cordial saludo

A T E N T A M E N TE
TITULAR DE LA CONTRALORÍA GENERAL

(10)

_____

c.c.p. _____(11)_____.- Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades.
_____(12)_____.- Director de Quejas y Denuncias.

Instructivo de llenado del formato de Oficio Para Solicitar Información o Documentación (RD-SLR-13-08).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Día	Con número, el día en que se elaboró el oficio.
2.	Mes	Con letra, el mes en que se elaboró el oficio.
3.	Año	Con número, el año en que se elaboró el oficio.
4.	Oficio	Número que se le asignó al oficio.
5.	Número de expediente	Número de expediente que corresponda a la queja o denuncia, en el registro del Libro de Gobierno.
6.	Presunto responsable	Nombre completo del servidor público.
7.	Empleo, cargo o comisión	Empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público.
8.	Queja o denuncia	Si se elabora el oficio motivo de una queja o una denuncia.
9.	Área	Área a la que pertenece el empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público.
10.	Contralor General	Nombre completo del titular de la Contraloría General.
11.	Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	Nombre completo del titular de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades.
12.	Director de Quejas y Denuncias	Nombre completo del titular de la Dirección de Quejas y Denuncias.

SLR-04-14 Atención de Expedientes de Responsabilidades.

A. Objetivo específico

Establecer la instrumentación del Procedimiento Administrativo Disciplinario, que permita la actuación y operación de forma oportuna y eficaz a los servidores públicos involucrados en la recepción, registro, control y atención de los expedientes de responsabilidades administrativas que se integren o sustancien con motivo de denuncias, quejas y dictámenes técnicos de auditoría, por actos u omisiones presumiblemente irregulares, atribuidos a algún servidor público adscrito a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, en el ejercicio de las funciones que tenía encomendadas.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Comisión de Gobierno de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal
- Contraloría General
- Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades
- Dirección de Responsabilidades
- Departamento de Responsabilidades

C. Glosario de términos.

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Procedimiento Administrativo Disciplinario	Conjunto de actos, formalidades y diligencias que tienen como objetivo conocer de fallas e irregularidades del servidor público o particular de que se trate, con la finalidad de imponer una sanción.
Alegatos	Argumentos lógicos, jurídicos, orales o escritos, hechos valer por una de las partes, ante la Contraloría General, en virtud de los cuales se trata de demostrar que los hechos aportados en el Procedimiento Administrativo Disciplinario y las normas jurídicas invocadas son aplicables en sentido favorable a la

parte que alega.

Libro de Gobierno Libreta en la que, para cado año lectivo, se registran los expedientes aperturados asignándoles un número consecutivo, asentando, entre otros datos, los hechos que dan origen, así como el acuerdo de radicación, solicitudes de informes, citatorios y diligencias realizadas, hasta la resolución correspondiente.

D. Políticas específicas

1. El Procedimiento Administrativo Disciplinario se regulará por lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en términos de lo dispuesto en el artículo 15 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

2. Será atribución exclusiva de la Contraloría General, a través de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades y de la Dirección de Responsabilidades, radicar los expedientes con motivo de actos u omisiones de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, que presuntamente afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, confidencialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de sus funciones a efecto de que se les instruya el Procedimiento Administrativo Disciplinario establecido en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

3. El Procedimiento Administrativo Disciplinario deberá iniciar con motivo de un expediente derivado de: a) Queja, b) Denuncia, o c) Dictamen Técnico de Auditoría.

4. Los expedientes remitidos por la Dirección de Quejas y Denuncias, así como los Dictámenes Técnicos de Auditoría, deberán contener los siguientes elementos para que se inicie el Procedimiento Administrativo Disciplinario:

   a) Los datos personales del servidor público o ex-servidor público presunto responsable: nombre completo, domicilio particular, Registro Federal de Contribuyentes con homoclave y último grado de estudios.

b) Nombramiento del cargo, empleo o comisión en el que cometió las presuntas irregularidades, sueldo mensual y antigüedad en el servicio público.

c) Descripción detallada de las presuntas irregularidades con su correspondiente fundamentación y motivación. En la fundamentación se deben señalar expresamente los artículos, fracciones o párrafos incumplidos, así como la norma a la que pertenecen.

d) Las documentales de las que se desprendan las presuntas irregularidades deben estar en original o copia certificada.

5. El titular de la Contraloría General, a través del Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades y del Director de Responsabilidades, se apegará al procedimiento administrativo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, para lo cual observarán que entre la fecha de citación y de la audiencia debe mediar un plazo no menor de cinco ni mayor de quince días hábiles.

   En el oficio citatorio a la Audiencia de Ley se ha de requerir al presunto responsable que, de conformidad con los artículos 8 párrafo segundo, 39 párrafo segundo y 43 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y 9 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, manifieste su consentimiento por escrito para publicar sus datos personales, en relación al expediente integrado con motivo de las presuntas irregularidades administrativas que se le atribuyen, en el entendido de que la omisión a desahogar dicho requerimiento constituye una negativa.

6. En la audiencia deberán respetarse en todo momento los derechos humanos y sus garantías consagradas en los artículos 1, 14, 16 y 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para lo cual al presunto responsable se le han de recibir los testigos y demás pruebas pertinentes que ofrezca y auxiliar para obtener la comparecencia de las personas cuyo testimonio solicite, en los términos que señalen la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y el Código Federal de Procedimientos Penales.

7. Todas las actuaciones que se realicen con motivo de la instrucción del Procedimiento Administrativo Disciplinario deberán constar por escrito, contener

nombre y firma de los que intervienen en las mismas y acatar en todas ellas la protección y tratamiento de los datos personales que señala la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

8. Cuando en el desahogo de la Audiencia de Ley, el servidor público o ex-servidor público confiese las irregularidades que se le atribuyen, se ha de valorar su confesión en términos de lo previsto por el artículo 76 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. En caso de que se le impute daño patrimonial, la confesión, invariablemente, debe considerarse como elemento atenuante para la determinación de la sanción económica, en términos de lo previsto por el artículo citado.

9. Cuando a un servidor público o ex-servidor público se le haya citado en términos de Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y el Código Federal de Procedimientos Penales, y no comparezca al desahogo de la audiencia de ley a que se refiere la fracción I del artículo 64 de la ley citada en primer término, debe resolverse sobre la responsabilidad o no responsabilidad administrativa del presunto responsable con las constancias que integren el expediente respectivo.

10. Una vez desahogadas las pruebas y rendidos los alegatos ofrecidos por el presunto responsable, el Jefe del Departamento de Responsabilidades debe elaborar el proyecto de resolución. Si de las constancias valoradas se desprende que no existe responsabilidad administrativa del servidor público o ex-servidor público, se deberá elaborar el proyecto de Resolución sin Sanción Administrativa. En caso de que haya elementos que demuestren que el servidor público incumplió alguna norma relacionada con el servicio público, se deberá realizar el proyecto de Resolución con Sanción Administrativa, o de abstención cuando concurran los elementos a los que refiere el artículo 63 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, tomando en cuenta como agravantes o atenuantes los elementos de valoración establecidos en el artículo 54 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

11. En aquellos casos en que la falta administrativa cause daño o perjuicio patrimonial o implique lucro, además de la sanción económica que corresponda, deberá

imponerse inhabilitación en términos de lo establecido por el artículo 53 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

12. Cuando el servidor público se encuentre en el servicio activo y atendiendo a la gravedad de la conducta, deberá imponerse la inhabilitación que corresponda y destitución del cargo que venía desempeñando.

13. El titular de la Contraloría General deberá hacer del conocimiento las resoluciones, mediante la Cédula respectiva, a la Comisión de Gobierno en apego al artículo 64, tercer párrafo del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa, debiendo notificar posteriormente el sentido de la misma al servidor o ex-servidor público involucrado, dentro del término de las 72 horas siguientes a su emisión.

14. Si durante la instrucción del Procedimiento Administrativo Disciplinario resulta que los hechos implican alguna responsabilidad diversa a la administrativa, el titular de la Contraloría General deberá informar de ello a la Comisión de Gobierno y a las autoridades competentes, en atención a lo establecido por el artículo 64 fracción II del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

15. Una vez notificada la Resolución al servidor o ex-servidor público involucrado, se deberá notificar a las autoridades correspondientes.

16. El Contralor General podrá auxiliarse del Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades, del Director de Responsabilidades y/o del Jefe de Departamento de Responsabilidades para llevar a cabo la Audiencia de Ley.

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Director de Responsabilidades	1. Recibe de la Dirección de Quejas y Denuncias y/o de la Subdirección de Dictámenes Técnicos o de la Dirección de Auditoría, Dictamen Técnico o expediente, según corresponda, para iniciar Procedimiento Administrativo Disciplinario y verifica. ¿Cumple con los requisitos? 1.1. No: Indica observaciones y devuelve para corrección a la Dirección de Quejas y Denuncias y/o de la Subdirección de Dictámenes Técnicos o la Dirección de Auditoría. Fin del procedimiento. 1.2. Sí: Turna para registro en el Libro de Gobierno y asignación del número de expediente y elaboración del Acuerdo de Radicación (RD-SLR-14-07) en el que se ordena el inicio del procedimiento y la citación al presunto responsable.	Dictamen Técnico Expediente Acuerdo de Radicación (RD-SLR-14-07)
Jefe de Departamento de Responsabilidades	2. Recibe documentación, elabora los proyectos de RD-SLR-14-07 y Oficio Citatorio de Audiencia (RD-SLR-14-05), y los turna para su revisión.	Acuerdo de Radicación (RD-SLR-14-07) Oficio Citatorio de Audiencia (RD-SLR-14-05)
Director de Responsabilidades	3. Recibe proyectos de RD-SLR-14-07, RD-SLR-14-05 y verifica. ¿Se modifican los proyectos? 3.1. Sí: devuelve documentación para su corrección. Pasa a la actividad 2. 3.2. No: Rubrica y envía proyectos para su revisión.	Acuerdo de Radicación (RD-SLR-14-07) Oficio Citatorio de Audiencia (RD-SLR-14-05)

Responsable	Actividad	Registro
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	4. Recibe documentación y analiza los proyectos de RD-SLR-14-07 y RD-SLR-14-05. ¿Se modifican los proyectos? 4.1. Sí: Devuelve documentación para su corrección. Pasa a la actividad 3. 4.2. No: Envía los proyectos para su autorización de ser el caso.	Acuerdo de Radicación (RD-SLR-14-07) Oficio Citatorio de Audiencia (RD-SLR-14-05)
Contralor General	5. Recibe los proyectos de RD-SLR-14-07 y RD-SLR-14-05. ¿Se modifican los proyectos? 5.1. Sí: Devuelve documentación para su corrección. Pasa a la actividad 4. 5.2. No: Autoriza el RD-SLR-14-07 y RD-SLR-14-05 y los turna al Director de Responsabilidades a través del Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades.	Acuerdo de Radicación (RD-SLR-14-07) autorizado Oficio Citatorio de Audiencia (RD-SLR-14-05)
Director de Responsabilidades	6. Recibe documentación, supervisa se realice la notificación del RD-SLR-14-05 e instruye para que se integre el RD-SLR-14-07 al expediente.	Acuerdo de Radicación (RD-SLR-14-07) autorizado Oficio Citatorio de Audiencia (RD-SLR-14-05) autorizado
Jefe de Departamento de Responsabilidades	7. Recibe documentación, da seguimiento a notificación del RD-SLR-14-05, integra el RD-SLR-14-07 al expediente y archiva.	Acuerdo de Radicación (RD-SLR-14-07) autorizado Oficio Citatorio de Audiencia (RD-SLR-14-05)

Responsable	Actividad	Registro
Contralor General	8. Lleva a cabo la Audiencia de Ley, de acuerdo al RD-SLR-14-05, verificando asistencia del compareciente. ¿Asiste a la Audiencia? 8.1. Si: Desahoga las siguientes etapas: • Se da lectura a las imputaciones. • Contestación verbal o escrita. • Pruebas, ofrecimiento, admisión y desahogo. • Alegatos. • Levantamiento del Acta de Audiencia (RD-SLR-14-06). Pasa a la actividad 9. 8.2. No: Levanta Acta de No Comparecencia con Cierre de Instrucción (RD-SLR-14-04).	Oficio Citatorio de Audiencia (RD-SLR-14-05) Acta de Audiencia (RD-SLR-14-06) Acta de No Comparecencia con Cierre de Instrucción (RD-SLR-14-04)
	9. Concluida la Audiencia de Ley solicita al Jefe de Departamento de Responsabilidades, a través del Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades y del Director de Responsabilidades, la elaboración Acuerdo de Cierre de Instrucción (RD-SLR-14-02).	Acuerdo de Cierre de Instrucción (RD-SLR-14-02)
Jefe de Departamento de Responsabilidades	10. Elabora proyecto de RD-SLR-14-02 y envía para su revisión.	Acuerdo de Cierre de Instrucción (RD-SLR-14-02)
Director de Responsabilidades	11. Recibe proyecto de RD-SLR-14-02 y revisa. ¿Está correcto? 11.1. No: Regresa para corrección indicando observaciones. Pasa a la actividad 10. 11.2. Sí: Envía para visto bueno.	Acuerdo de Cierre de Instrucción (RD-SLR-14-02)

Responsable	Actividad	Registro
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	12. Recibe proyecto de RD-SLR-14-02 y revisa. ¿Está correcto? 12.1. No: Regresa para corrección, indicando observaciones. Pasa a la actividad 11. 12.2. Sí: Da su visto bueno y envía para su autorización.	Acuerdo de Cierre de Instrucción (RD-SLR-14-02)
Contralor General	13. Recibe proyecto de RD-SLR-14-02 y revisa. ¿Está correcto? 13.1. No: Regresa para corrección, indicando observaciones. Pasa a la actividad 12. 13.2. Sí: Autoriza RD-SLR-14-02 y remite para su notificación correspondiente.	Acuerdo de Cierre de Instrucción (RD-SLR-14-02) autorizado
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	14. Recibe RD-SLR-14-02 e instruye para su notificación.	Acuerdo de Cierre de Instrucción (RD-SLR-14-02) autorizado
Director de Responsabilidades	15. Recibe RD-SLR-14-02 y gira instrucciones para su notificación.	Acuerdo de Cierre de Instrucción (RD-SLR-14-02) autorizado
Jefe de Departamento de Responsabilidades	16. Recibe RD-SLR-14-02 autorizado y da seguimiento para su notificación.	Acuerdo de Cierre de Instrucción (RD-SLR-14-02) autorizado
	17. Elabora proyecto de Resolución RD-SLR-14-03 y envía para revisión.	Resolución (RD-SLR-14-03)
Director de Responsabilidades	18. Recibe proyecto de RD-SLR-14-03 y revisa. ¿Está correcto? 18.1. No: Regresa para corrección indicando observaciones. Pasa a la actividad 17. 18.2. Sí: Envía para visto bueno.	Resolución (RD-SLR-14-03)

Responsable	Actividad	Registro
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	19. Recibe proyecto de RD-SLR-14-03 y revisa. ¿Está correcto? 19.1. No: Regresa para corrección, indicando observaciones. Pasa a la actividad 18. 19.2. Sí: Da su visto bueno y envía para su autorización.	Resolución (RD-SLR-14-03)
Contralor General	20. Recibe proyecto RD-SLR-14-03 y revisa. ¿Está correcto? 20.1. No: Regresa para corrección, indicando observaciones. Pasa a la actividad 19. 20.2. Sí: Autoriza RD-SLR-14-03 y ordena al Jefe de Departamento de Responsabilidades, a través del Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades y del Director de Responsabilidades se elabore Oficio y Cédula de Resolución (RD-SLR-14-08) para notificar a la Comisión de Gobierno.	Resolución (RD-SLR-14-03) autorizada Oficio y Cédula de Resolución (RD-SLR.14-08)
Jefe de Departamento de Responsabilidades	21. Recibe RD-SLR-14-03 autorizada, y elabora RD-SLR-14-08 para notificar a la Comisión de Gobierno y envía para revisión.	Resolución (RD-SLR-14-03) autorizada Oficio y Cédula de Resolución (RD-SLR.14-08)

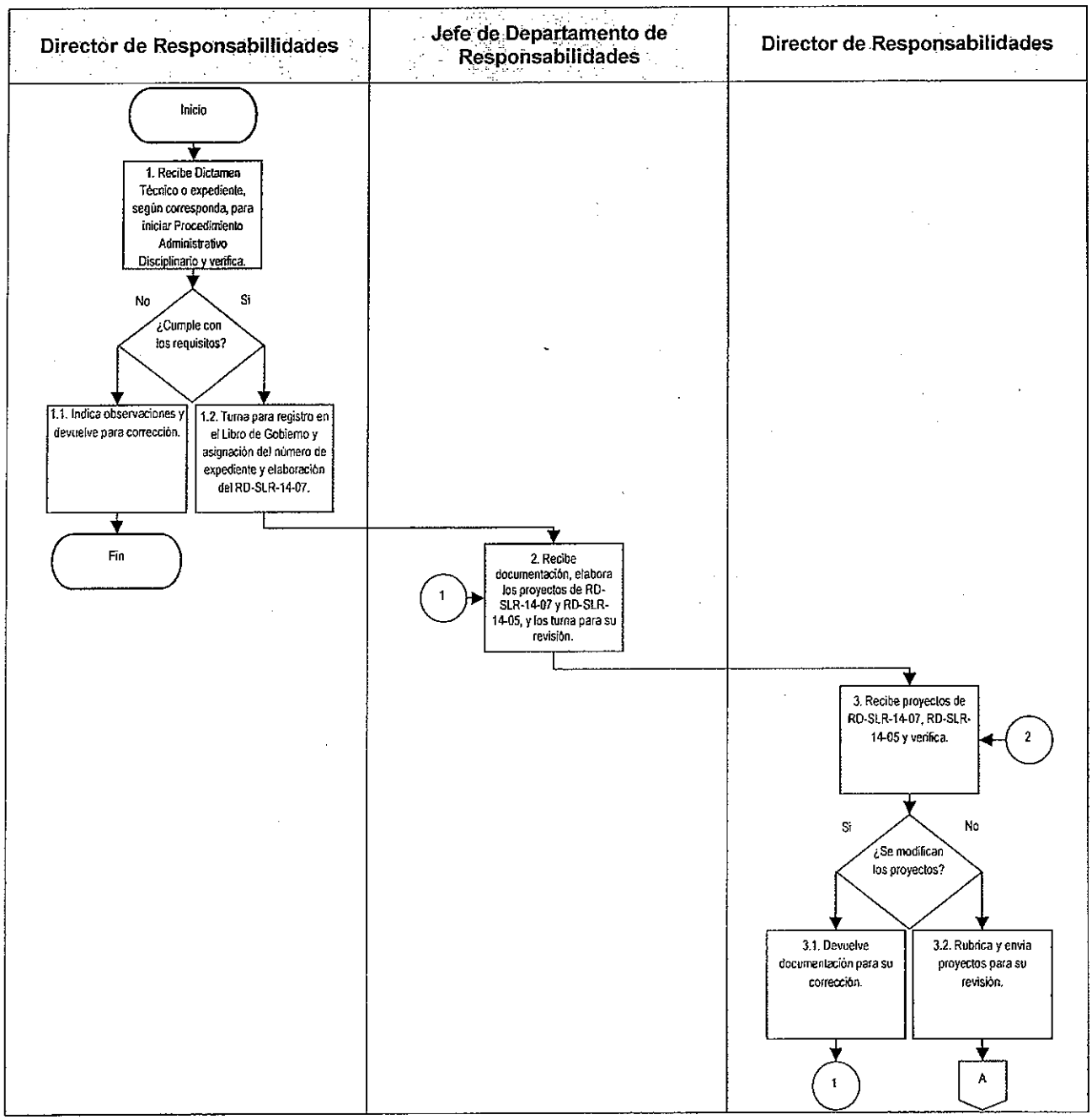
Responsable	Actividad	Registro
Director de Responsabilidades	22. Recibe RD-SLR-14-08 y revisa. ¿Está correcta? 22.1. No: Regresa para corrección indicando observaciones. Pasa a la actividad 21. 22.2. Sí: Envía RD-SLR-14-08 para visto bueno.	Oficio y Cédula de Resolución (RD-SLR.14-08)
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	23. Recibe RD-SLR-14-08 y revisa. ¿Está correcta? 23.1. No: Regresa RD-SLR-14-08 para corrección, indicando observaciones. Pasa a la actividad 22. 23.2. Sí: Da su visto bueno y envía RD-SLR-14-08 para su autorización.	Oficio y Cédula de Resolución (RD-SLR.14-08)
Contralor General	24. Recibe RD-SLR-14-08 y revisa. ¿Está correcta? 24.1. No: Regresa RD-SLR-14-08 para corrección, indicando observaciones. Pasa a la actividad 23. 24.2. Sí: Autoriza RD-SLR-14-08 y remite al Jefe de Departamento de Responsabilidades, a través del Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades y del Director de Responsabilidades, para notificación a la Comisión de Gobierno.	Oficio y Cédula de Resolución (RD-SLR.14-08) autorizada
Jefe de Departamento de Responsabilidades	25. Recibe RD-SLR-14-08 autorizada y da seguimiento para su notificación a la Comisión de Gobierno de la Asamblea Legislativa, y archiva.	Oficio y Cédula de Resolución (RD-SLR-14-08) autorizada

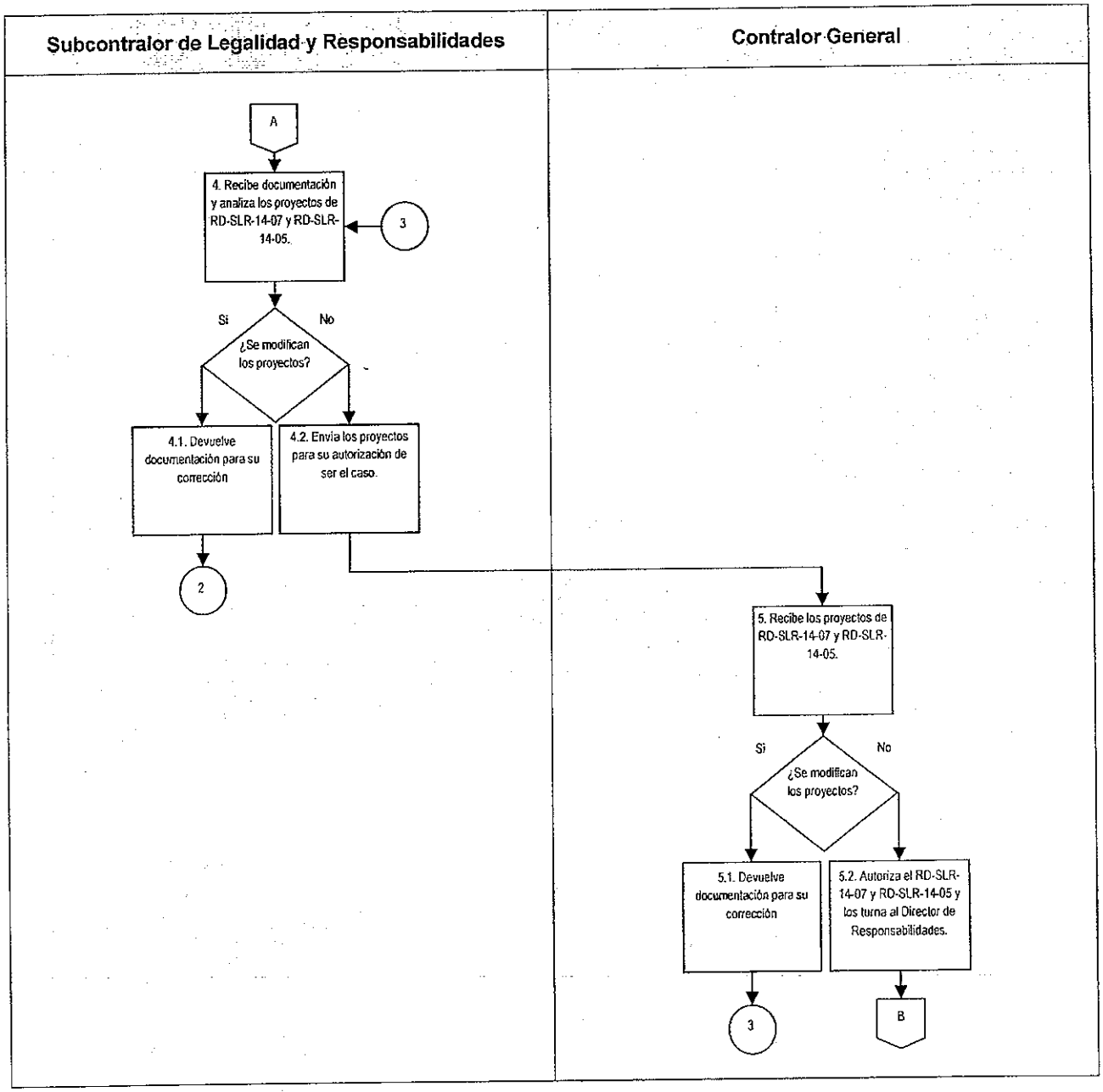
Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Responsabilidades	26. Informa al Contralor General, a través del Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades y del Director de Responsabilidades, de la notificación a la Comisión de Gobierno. Pasa a la actividad 28.	
Contralor General	27. Autoriza la notificación al servidor público e instruye la integración de las constancias al Jefe de Departamento de Responsabilidades a través del Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades y del Director de Responsabilidades.	
	Conecta con procedimiento de SLR-02-15 Realizar Notificaciones.	
Jefe de Departamento de Responsabilidades	28. Integra las constancias de notificación al expediente; y registra en el Libro de Gobierno de Responsabilidades la fecha en que se emitió la Resolución, la notificación al servidor público y, en su caso, las notificaciones a las autoridades correspondientes y el sentido de la Resolución; tipo de sanción administrativa y/o económica o bien las razones por las que no se impuso la sanción. ¿La Resolución contempla sanción? 28.1. No: Fin del Procedimiento. 28.2. Sí: Integra la constancia de ejecución de la sanción al expediente, la cual fue recibida por el Contralor General, quién la remitió al Director de Responsabilidades, a través del Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades.	Constancias de Notificación Constancia de Ejecución
	29. Registra, en una base de datos, la sanción que se haya impuesto al servidor público y lo incluye en el Padrón de Servidores Públicos Sancionados.	

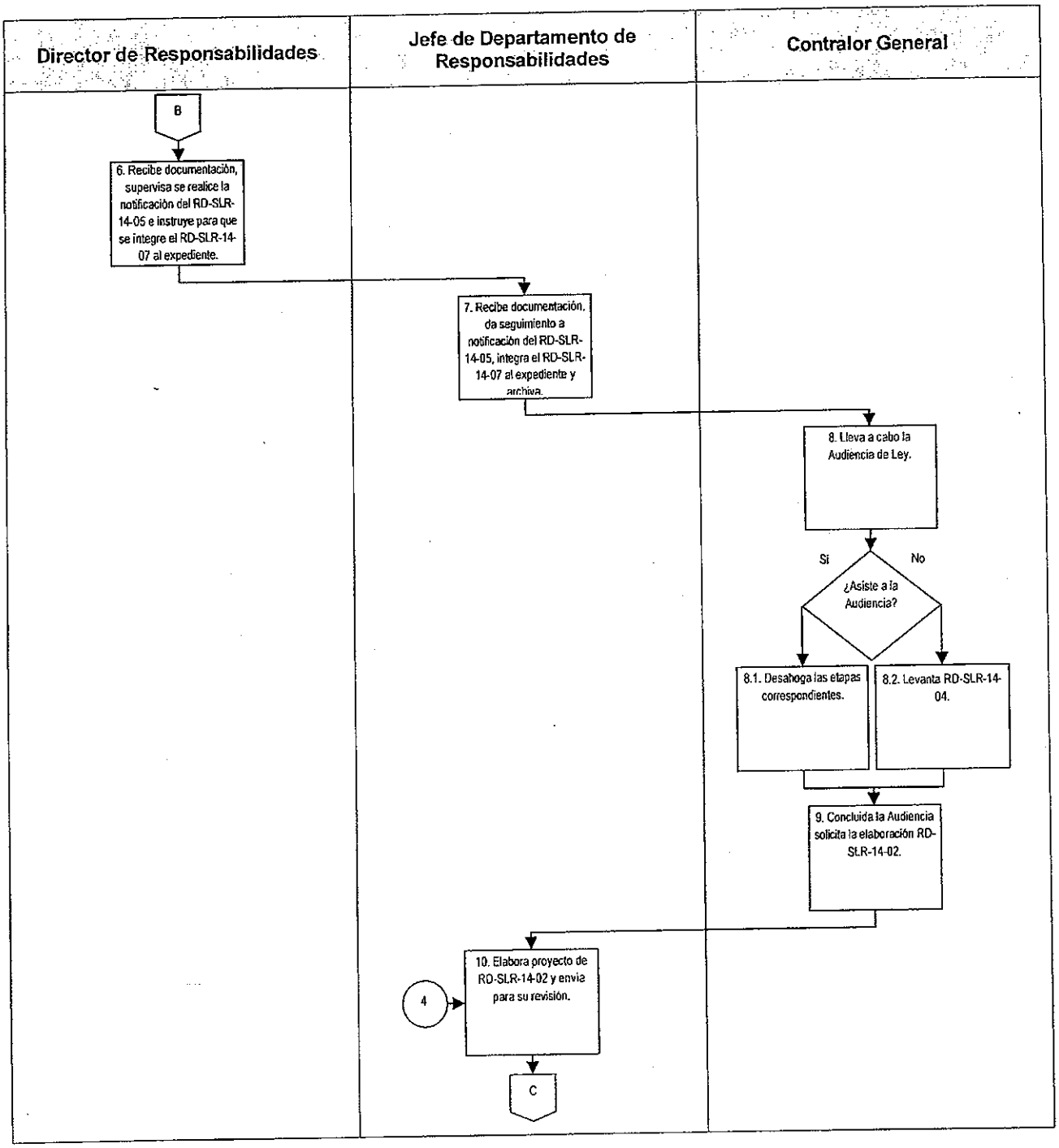
Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Responsabilidades	30. Una vez transcurrido el término para interponer el Recurso de Revocación o, en su caso, el Juicio de Amparo, sin que el servidor público responsable lo haya interpuesto, elabora el proyecto de Acuerdo de Ejecutoria del expediente, por haber causado estado, lo rubrica y envía para su revisión.	Acuerdo de Ejecutoria
Director de Responsabilidades	31. Recibe y revisa que hayan transcurrido los términos legales sin que el responsable haya interpuesto el Recurso de Revocación o, en su caso, el Juicio de Amparo. ¿Cumple? 31.1. No: Indica observaciones y regresa para adecuación. Pasa a la actividad 30. 31.2. Sí: Envía Acuerdo de Ejecutoria para visto bueno.	Acuerdo de Ejecutoria
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	32. Recibe proyecto de Acuerdo de Ejecutoria y revisa. ¿Está correcto? 32.1. No: Regresa Acuerdo para corrección, indicando observaciones. Pasa a la actividad 31. 32.2. Sí: Valida Acuerdo de Ejecutoria con su rúbrica y envía para su autorización.	Acuerdo de Ejecutoria rubricado

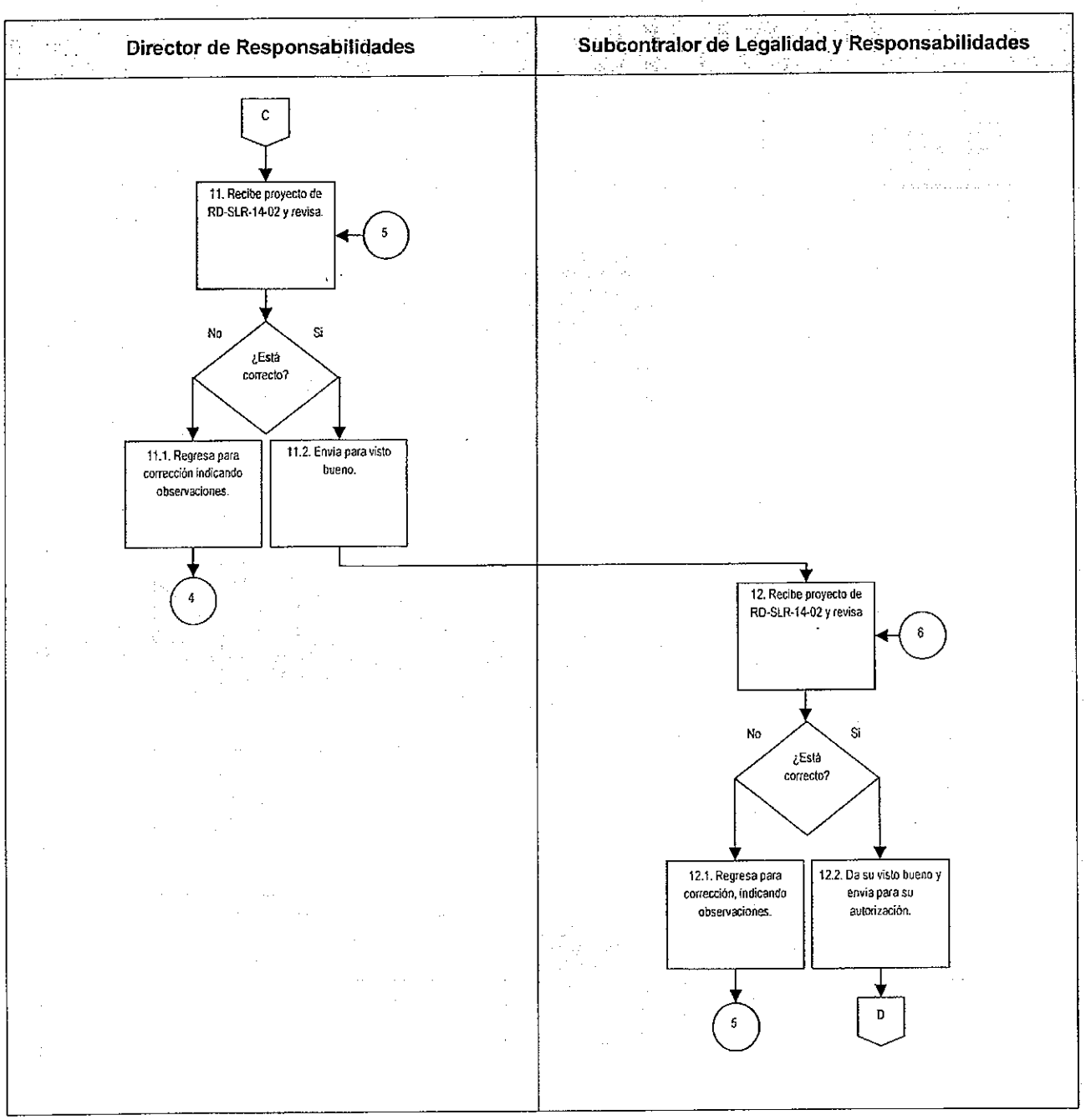
Responsable	Actividad	Registro
Contralor General	33. Recibe y revisa el proyecto de Acuerdo de Ejecutoria. ¿Lo considera procedente? 33.1. No: Devuelve Acuerdo el proyecto de Acuerdo. Pasa a la actividad 32. 33.2. Sí: Autoriza, con su firma, el Acuerdo de Ejecutoria, con el que se remite al archivo el expediente en el que se instruyó el Procedimiento Administrativo Disciplinario.	Acuerdo de Ejecutoria autorizado
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de flujo

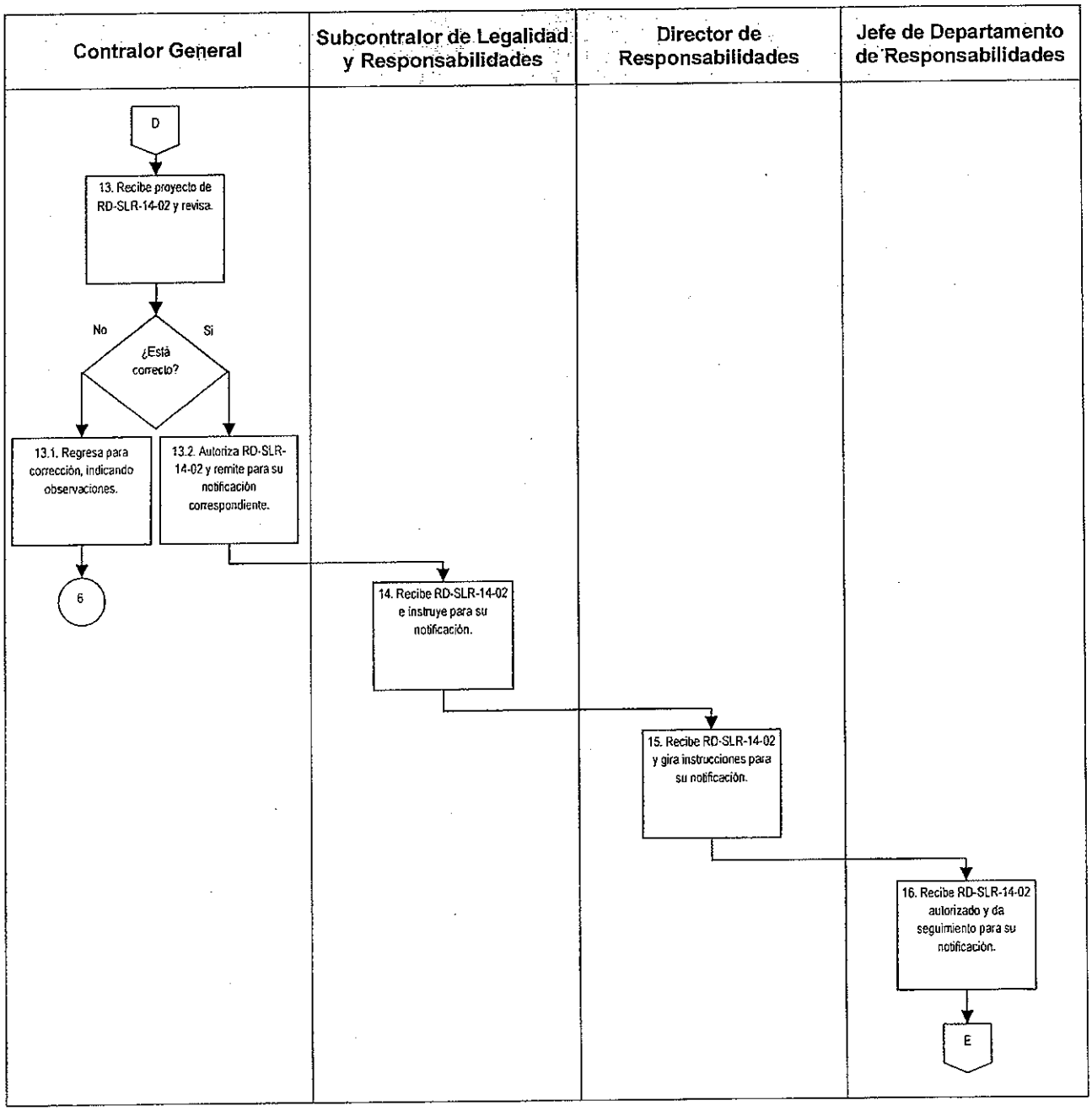


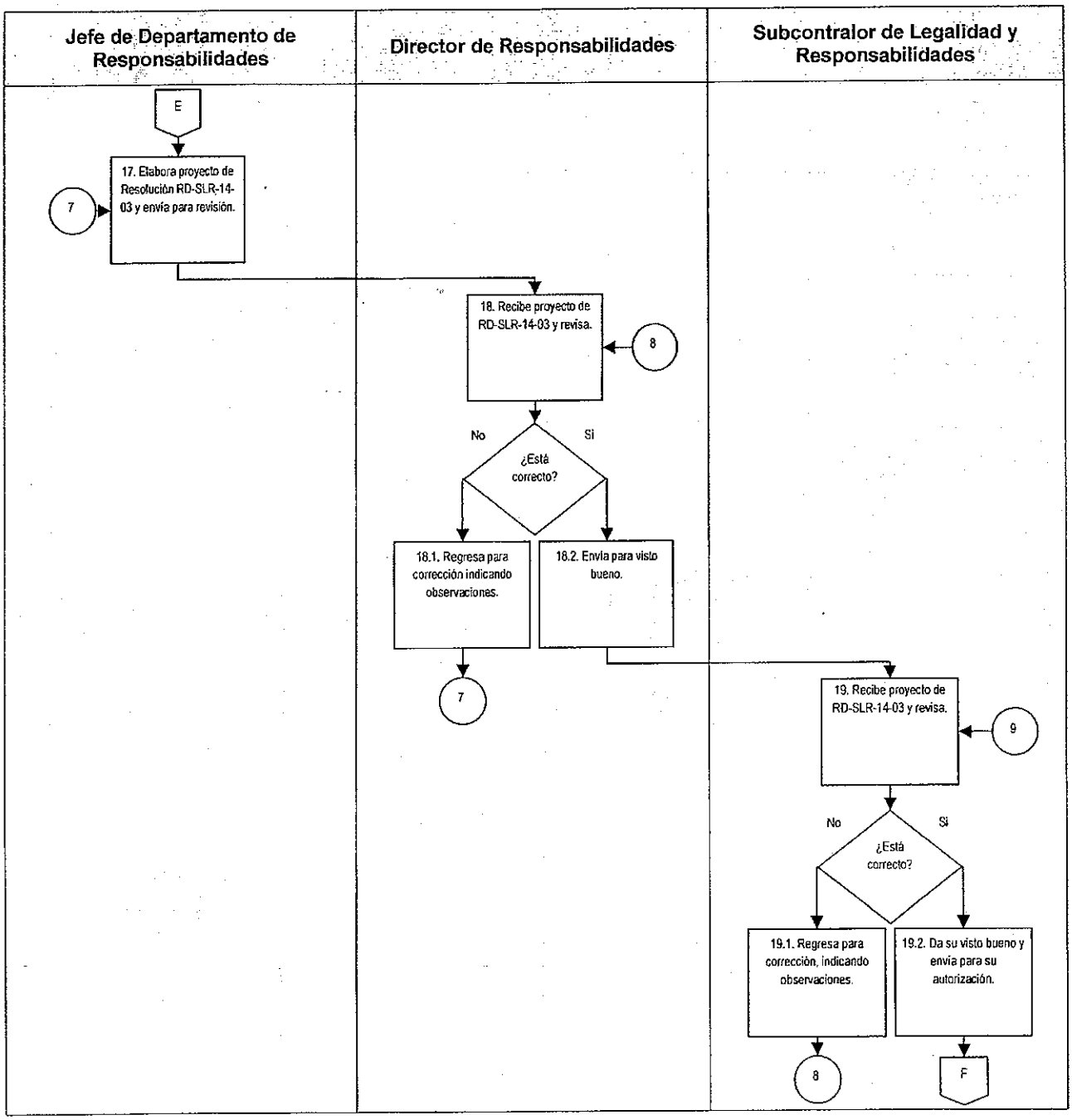

Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades
Contralor General
A
4. Recibe documentación y analiza los proyectos de RD-SLR-14-07 y RD-SLR-14-05.
3
Si
No
¿Se modifican los proyectos?
4.1. Devuelve documentación para su corrección
4.2. Envia los proyectos para su autorización de ser el caso.
2
5. Recibe los proyectos de RD-SLR-14-07 y RD-SLR-14-05.
Si
No
¿Se modifican los proyectos?
5.1. Devuelve documentación para su corrección
5.2. Autoriza el RD-SLR-14-07 y RD-SLR-14-05 y los turna al Director de Responsabilidades.
3
B

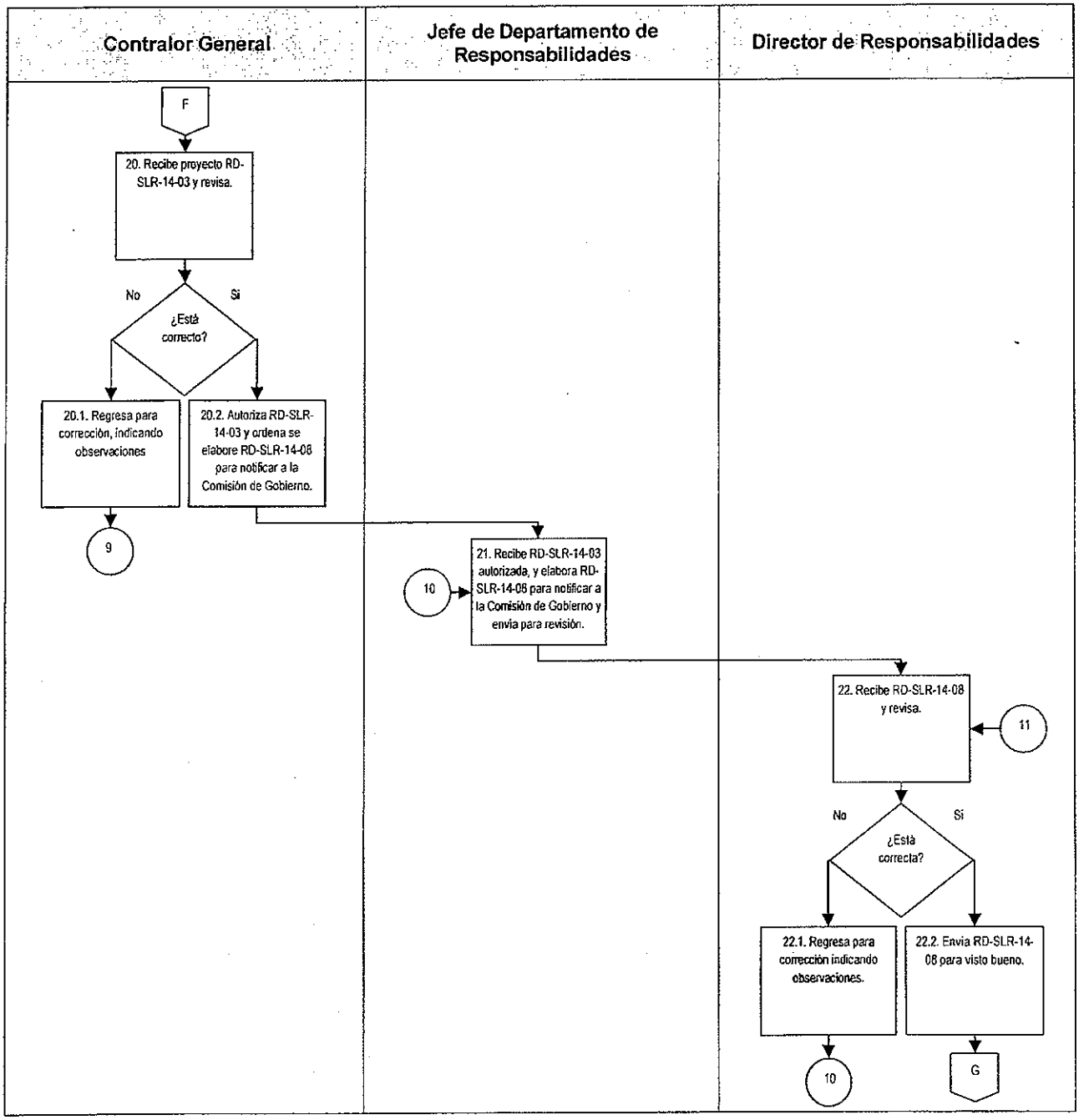

Director de Responsabilidades
Jefe de Departamento de Responsabilidades
Contralor General
B
6. Recibe documentación, supervisa se realice la notificación del RD-SLR-14-05 e instruye para que se integre el RD-SLR-14-07 al expediente.
7. Recibe documentación, da seguimiento a notificación del RD-SLR-14-05, integra el RD-SLR-14-07 al expediente y archiva.
8. Lleva a cabo la Audiencia de Ley.
¿Asiste a la Audiencia?
Si
No
8.1. Desahoga las etapas correspondientes.
8.2. Levanta RD-SLR-14-04.
9. Concluida la Audiencia solicita la elaboración RD-SLR-14-02.
4
10. Elabora proyecto de RD-SLR-14-02 y envia para su revisión.
C

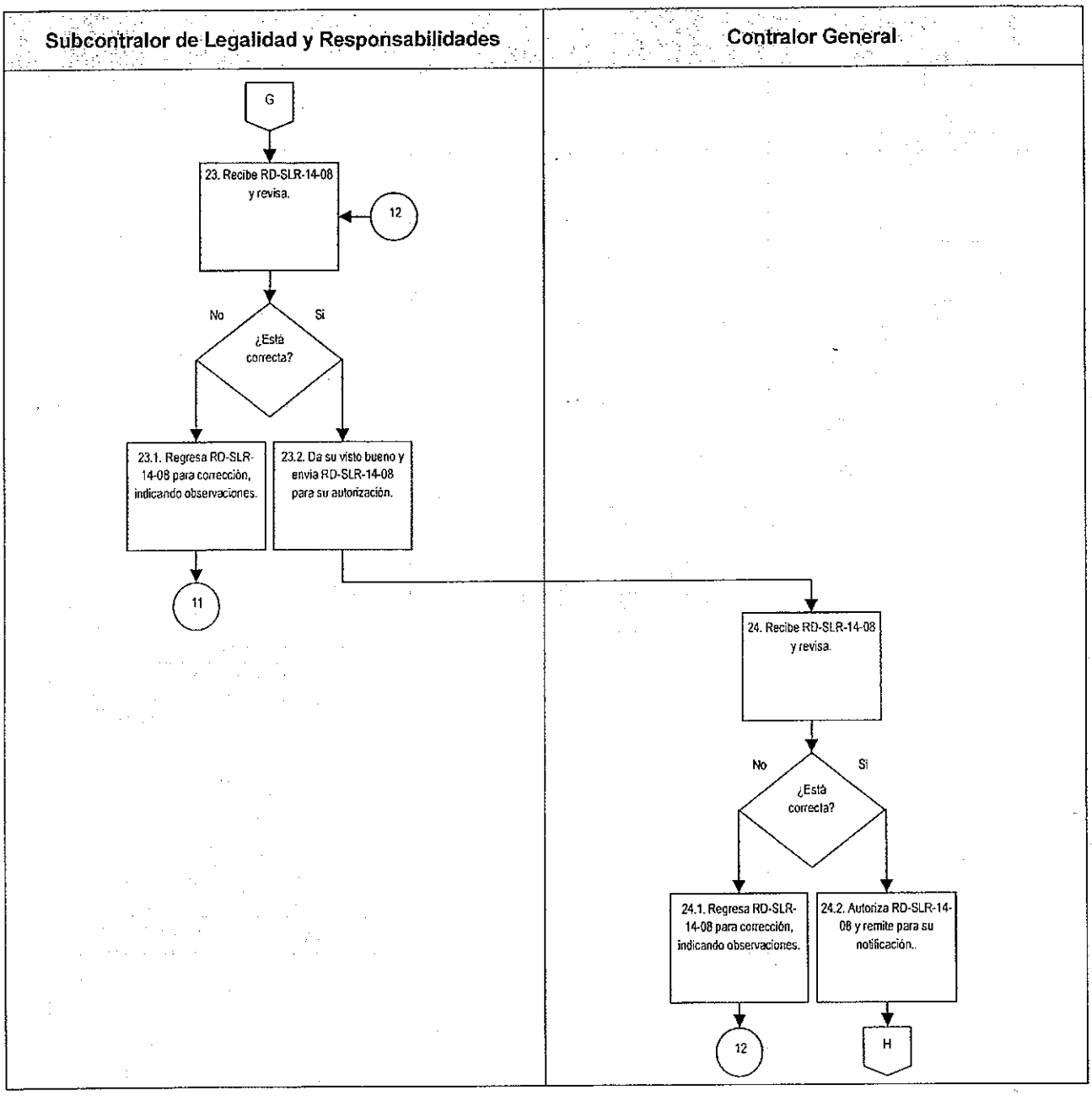

Director de Responsabilidades
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades
C
11. Recibe proyecto de RD-SLR-14-02 y revisa.
5
No
Si
¿Está correcto?
11.1. Regresa para corrección indicando observaciones.
11.2. Envia para visto bueno.
4
12. Recibe proyecto de RD-SLR-14-02 y revisa
6
No
Si
¿Está correcto?
12.1. Regresa para corrección, indicando observaciones.
12.2. Da su visto bueno y envia para su autorización.
5
D

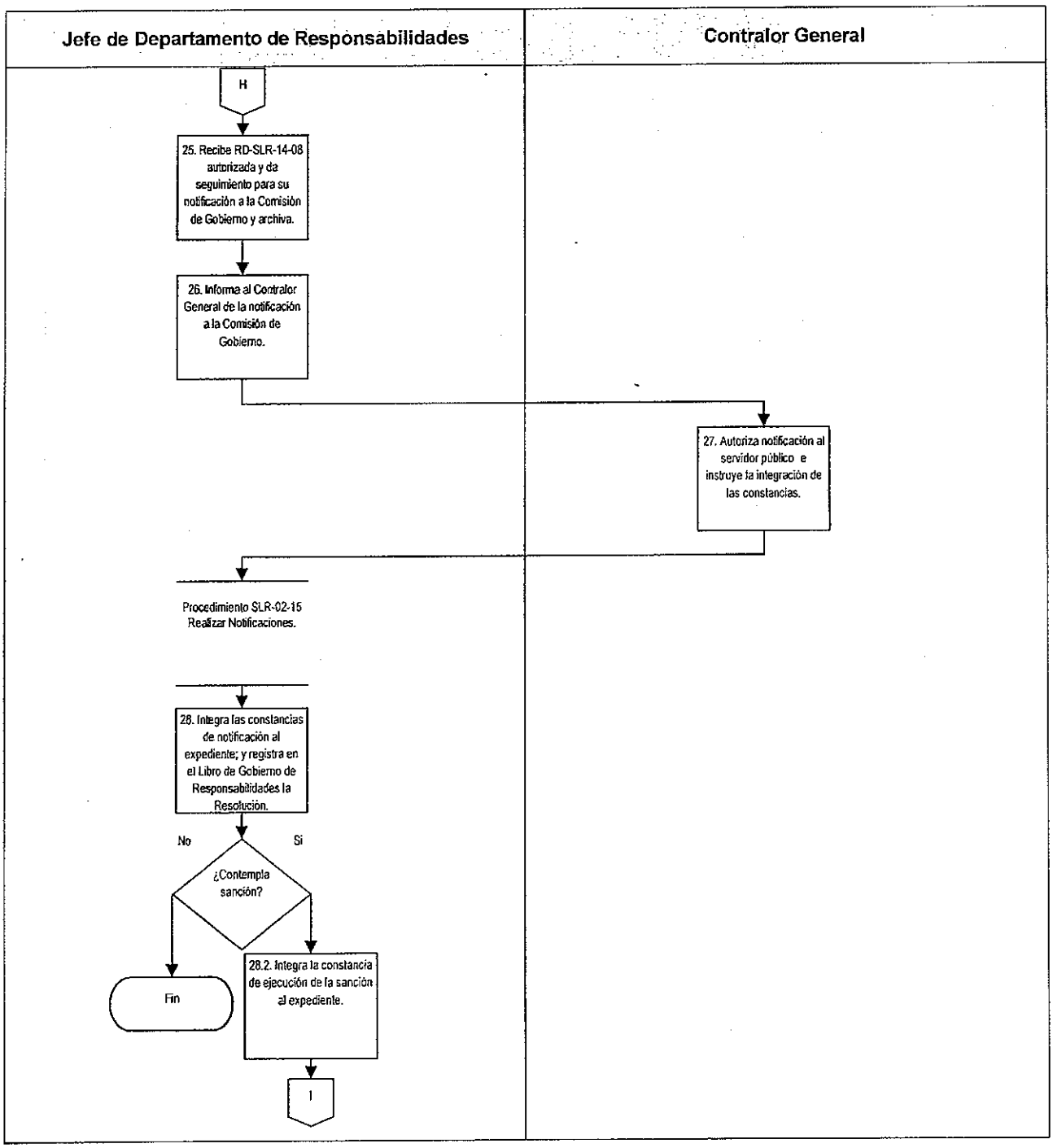
VI LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Contraloría General	ASAMBLEA DE TODOS
Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades		
Fecha de Emisión: 06/11/02	Fecha de Actualizacción: 24/08/15	

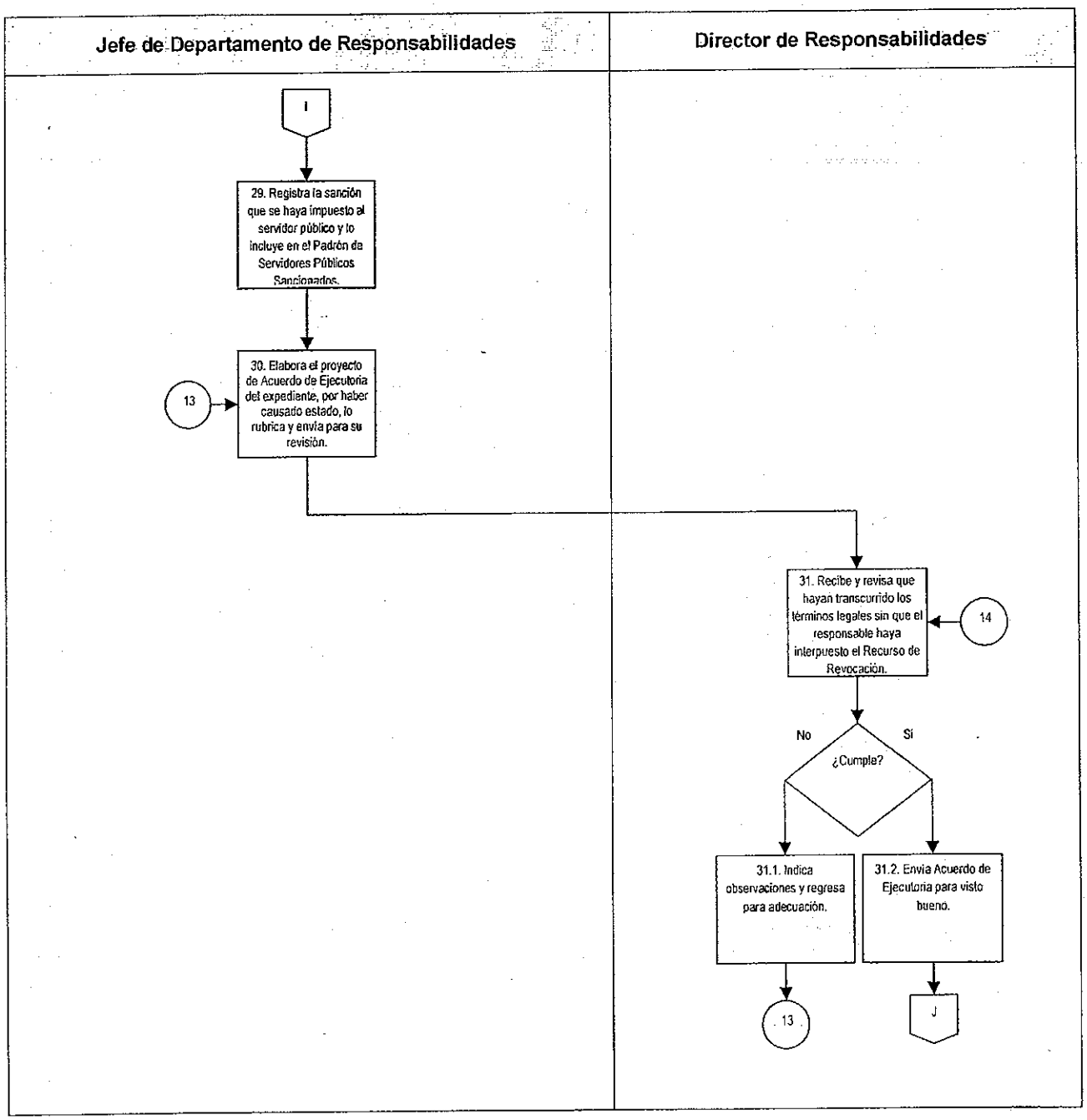


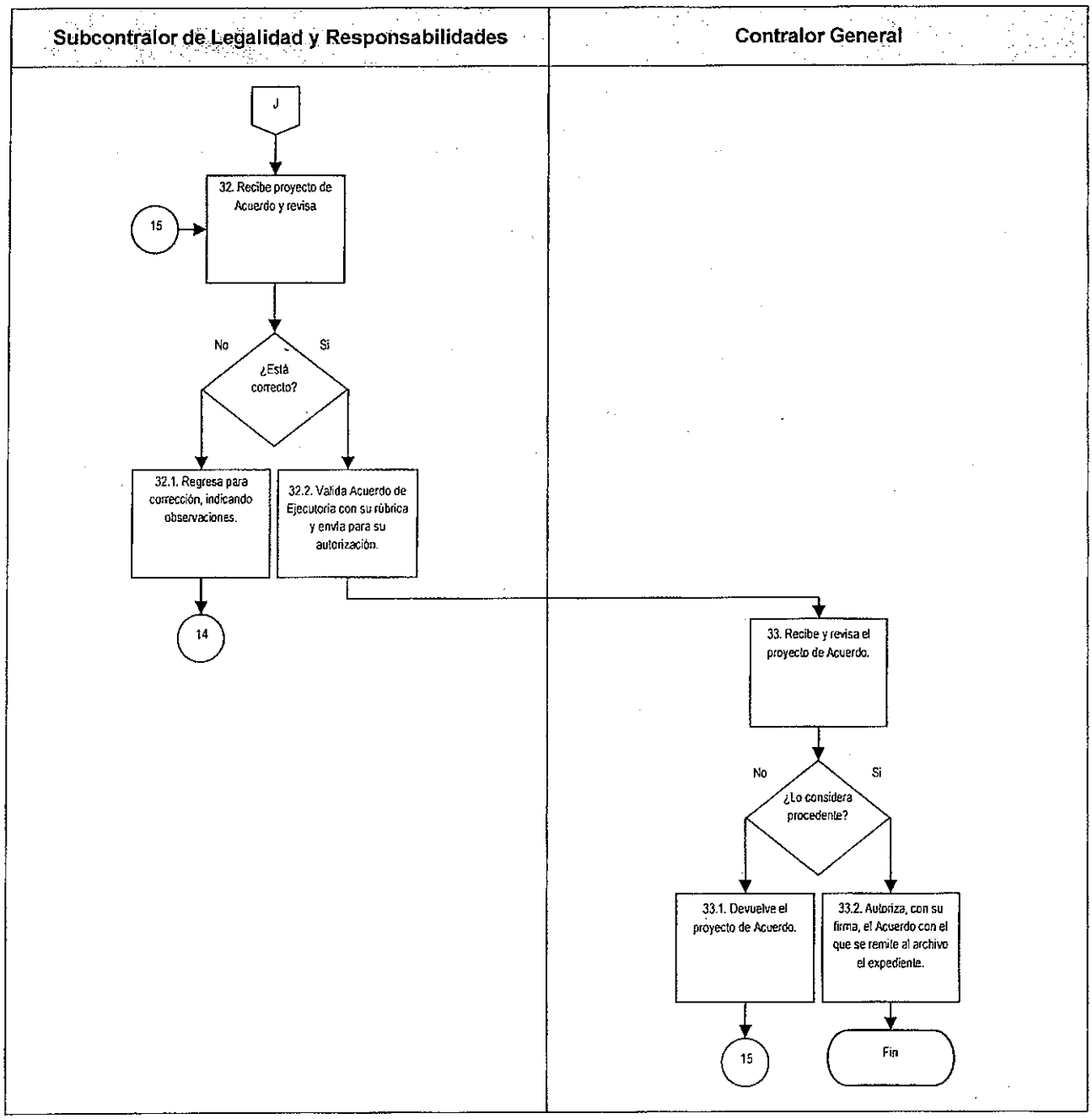

Jefe de Departamento de Responsabilidades
Director de Responsabilidades
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades
E
7
17. Elabora proyecto de Resolución RD-SLR-14-03 y envía para revisión.
18. Recibe proyecto de RD-SLR-14-03 y revisa.
8
No
Si
¿Está correcto?
18.1. Regresa para corrección indicando observaciones.
18.2. Envía para visto bueno.
7
19. Recibe proyecto de RD-SLR-14-03 y revisa.
9
No
Si
¿Está correcto?
19.1. Regresa para corrección, indicando observaciones.
19.2. Da su visto bueno y envía para su autorización.
8
F


Contralor General
Jefe de Departamento de Responsabilidades
Director de Responsabilidades
F
20. Recibe proyecto RD-SLR-14-03 y revisa.
No
Si
¿Está correcto?
20.1. Regresa para corrección, indicando observaciones
20.2. Autoriza RD-SLR-14-03 y ordena se elabore RD-SLR-14-08 para notificar a la Comisión de Gobierno.
9
10
21. Recibe RD-SLR-14-03 autorizada, y elabora RD-SLR-14-08 para notificar a la Comisión de Gobierno y envía para revisión.
22. Recibe RD-SLR-14-08 y revisa.
11
No
Si
¿Está correcta?
22.1. Regresa para corrección indicando observaciones.
22.2. Envía RD-SLR-14-08 para visto bueno.
10
G


Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades
Contralor General
G
23. Recibe RD-SLR-14-08 y revisa.
12
No
Si
¿Está correcta?
23.1. Regresa RD-SLR-14-08 para corrección, indicando observaciones.
23.2. Da su visto bueno y envia RD-SLR-14-08 para su autorización.
11
24. Recibe RD-SLR-14-08 y revisa.
No
Si
¿Está correcta?
24.1. Regresa RD-SLR-14-08 para corrección, indicando observaciones.
24.2. Autoriza RD-SLR-14-08 y remite para su notificación..
12
H


Jefe de Departamento de Responsabilidades
Contralor General
H
25. Recibe RD-SLR-14-08 autorizada y da seguimiento para su notificación a la Comisión de Gobierno y archiva.
26. Informa al Contralor General de la notificación a la Comisión de Gobierno.
27. Autoriza notificación al servidor público e instruye la integración de las constancias.
Procedimiento SLR-02-15 Realizar Notificaciones.
28. Integra las constancias de notificación al expediente; y registra en el Libro de Gobierno de Responsabilidades la Resolución.
No
Si
¿Contempla sanción?
Fin
28.2. Integra la constancia de ejecución de la sanción al expediente.
I


Jefe de Departamento de Responsabilidades
Director de Responsabilidades
I
29. Registra la sanción que se haya impuesto al servidor público y lo incluye en el Padrón de Servidores Públicos Sancionados.
30. Elabora el proyecto de Acuerdo de Ejecutoria del expediente, por haber causado estado, lo rubrica y envía para su revisión.
13
31. Recibe y revisa que hayan transcurrido los términos legales sin que el responsable haya interpuesto el Recurso de Revocación.
14
No
Sí
¿Cumple?
31.1. Indica observaciones y regresa para adecuación.
31.2. Envia Acuerdo de Ejecutoria para visto bueno.
13
J


Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades
Contralor General
J
32. Recibe proyecto de Acuerdo y revisa
15
No
Si
¿Está correcto?
32.1. Regresa para corrección, indicando observaciones.
32.2. Valida Acuerdo de Ejecutoria con su rúbrica y envía para su autorización.
14
33. Recibe y revisa el proyecto de Acuerdo.
No
Si
¿Lo considera procedente?
33.1. Devuelve el proyecto de Acuerdo.
33.2. Autoriza, con su firma, el Acuerdo con el que se remite al archivo el expediente.
15
Fin

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-SLR-14-07	Acuerdo de Radicación
RD-SLR-14-05	Oficio Citatorio de Audiencia
RD-SLR-14-04	Acta de No Comparecencia con Cierre de Instrucción
RD-SLR-14-06	Acta de Audiencia
RD-SLR-14-02	Acuerdo de Cierre de Instrucción
RD-SLR-14-01	Oficio y Cédula de Resolución
RD-SLR-14-03	Resolución

Acuerdo de Radicación (RD-SLR-14-07).

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS

Contraloría General
Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades

RD-SLR-14-07

EXPEDIENTE: ______(1)______

ACUERDO DE RADICACIÓN

En México, Distrito Federal a ________(2)________, ________(3)________, Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades, da cuenta al titular de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, que derivado del análisis al expediente ______(1)______, el cual fue remitido a la Dirección de Responsabilidades en cumplimiento al Acuerdo de fecha ______(4)______, se desprenden elementos de convicción que pudieran constituir presuntas irregularidades administrativas cometidas por el C.______(5)______, entonces ________(6)________, consistentes en: --

______(7)______

Por lo expuesto y con fundamento en los artículos 14, 16, 108 párrafo primero, 109, fracción III, 113, 122, Base Primera, fracción V, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 8° fracción I, 15, 38 y 42 fracción I del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1°, 2°, 3°, fracción I Bis, 64 fracción I y 65 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; 10 fracciones XV y XXVIII, 81 y 83 de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; 64 fracción II y 65 del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, esta Contraloría Genaral de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, es competente para conocer y resolver el asunto que nos ocupa, por lo que es procedente acordarse y se: ----------------

--A C U E R D A--

PRIMERO.- Téngase por recibido el expediente número ______(1)______, y regístrese el presente asunto en el Libro de Gobierno que al efecto lleva la Dirección de Responsabilidades adscrita a la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades con el número de expediente ______(1)______

SEGUNDO.- Iníciese el procedimiento administrativo disciplinario establecido en el artículo 64 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, haciendo saber al presunto infractor

1/X

las irregularidades administrativas que se le atribuyen para que manifieste lo que a su derecho convenga, ofrezca pruebas y alegue en relación a los hechos que se le imputan y que se detallan en el presente acuerdo, por lo que cítese al C. _____(5)_____, quien se desempeñó como _____(1)_____, para que comparezca a la Audiencia de Ley a que se refiere el precepto legal antes invocado, acompañado de su abogado defensor, girándole el oficio de estilo correspondiente en el que se le haga del conocimiento a dicha persona la presunta responsabilidad administrativa que se le atribuye, así como el día y hora en que tendrá lugar el desahogo de la audiencia de mérito, que se llevará a cabo en las instalaciones de esta Contraloría General ubicada en la calle de Gante No.15, 4° piso, oficina 413, Col. Centro, C.P. 06010, México, Distrito Federal. ----------

TERCERO. En términos de lo previsto en los artículos 8 párrafo segundo, 39 párrafo segundo y 43 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y 9 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, se deberá prevenir al C.____(5)____, entonces _____(6)_____, para que a más tardar el día y hora señalado para que comparezca, manifieste si consiente o no en que se hagan públicos sus datos personales, en la inteligencia que de no hacerlo así, se tendrá como una negativa para que sus datos se hagan públicos ----------

ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA _____(8)_____, TITULAR DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, ASISTIDA POR _____(9)_____, SUBCONTRALOR DE LEGALIDAD Y RESPONSABILIDADES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.----------

J/X

Instructivo de llenado del formato Acuerdo de Radicación (RD-SLR-13-01).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Número de expediente	Número de expediente que corresponda a la queja o denuncia, en el registro del Libro de Gobierno.
2.	Fecha de emisión de acuerdo de radicación	Con letra, el día, mes y año en que se emite el Acuerdo de Radicación.
3.	Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades	Nombre del Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades.
4.	Fecha de acuerdo	Con letra, el día, mes y año en que se emite el Acuerdo de Radicación.
5.	Presunto responsable	Nombre completo del servidor o ex-servidor público, presunto responsable.
6.	Empleo, cargo o comisión	Empleo, cargo o comisión que desempeñaba el presunto responsable en el momento.
7.	Descripción	Transcripción textual de los hechos que conducen a la elaboración del Acuerdo.
8.	Contralor General	Nombre completo del titular de la Contraloría General.
9.	Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades	Nombre completo del titular de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades.

Oficio Citatorio de Audiencia (RD-SLR-14-05).

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS

Contraloría General
Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades

RD-SLR-14-05

México, D. F., a ____(1)____
Oficio: ____(2)____
Asunto: Audiencia de Ley.
Expediente: ____(3)____

C. ____(4)____
Domicilio ____(5)____
P R E S E N T E

Con fundamento en los artículos 14, 16, 108 párrafo primero, 109 fracción III, 113, 122 Base Primera, fracción V, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 8° fracción I, 15, 38 y 42 fracción I del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1°, 2°, 3° fracción I Bis, 64 fracción I, y 65 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; 10 fracciones XV y XXVIII, 81 y 83 de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; 64 fracción II y 65 del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia de ley a que se refiere el artículo 64 fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, misma que se efectuará a las ____(6)____ horas del día ____(7)____, en las oficinas que ocupa la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, ubicadas en Gante No.15, 4° piso, oficina 413, Col. Centro, 06010 México, D.F., para que declare en relación con los presuntos actos u omisiones irregulares que se le atribuyen, consistentes en lo siguiente:

(8)

En la audiencia a que se le cita, deberá ser asistido por un abogado defensor y podrá de conformidad con lo dispuesto en el artículo 64, fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, alegar lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estime pertinentes, por sí o por medio de su abogado defensor, **apercibiéndolo de que en caso de no presentarse se tendrá por perdido su derecho**

para ofrecer pruebas y formular alegatos a su favor.

No omito manifestarle que deberá presentar en dicha diligencia, original de una identificación oficial con fotografía. Asimismo, se le ponen a la vista las constancias que integran el expediente que se cita al rubro, para el efecto de que se imponga de su contenido, en las mismas oficinas en donde se le cita a comparecer, en días y horas hábiles.

Por último y en acatamiento a lo dispuesto por los artículos 8 párrafo segundo, 39 párrafo segundo y 43 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica del Distrito Federal, y 9 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, se le requiere para que al momento de desahogar la audiencia objeto del presente citatorio, manifieste su consentimiento por escrito para que se hagan públicos sus datos personales, en relación al expediente citado al rubro, en el entendido que la omisión a desahogar dicho requerimiento, constituirá su negativa.

Sin más por el momento, le envio un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
TITULAR DE LA CONTRALORÍA GENERAL

(9)

Instructivo de llenado del Oficio Citatorio de Audiencia (RD-SLR-14-05).

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Fecha	La fecha en la que se elaboró el oficio. Ejemplo: 10 de diciembre de 2014.
2.	Oficio	Número de oficio correspondiente.
3.	Expediente	Número de expediente de referencia de la audiencia de ley.
4.	Servidor público	Nombre completo del servidor público recurrente.
5.	Domicilio	Domicilio completo del servidor público recurrente.
6.	Hora de audiencia	Con número la hora con minutos a la que se llevará a cabo la audiencia.
7.	Fecha de audiencia	Con letra, la fecha en la que se llevará a cabo la audiencia.
8.	Actos u omisiones	Actos u omisiones que se le imputan al servidor público recurrente.
9.	Contralor General	Nombre completo del titular de la Contraloría General.

Acta de No Comparecencia con Cierre de Instrucción (RD-SLR-14-04).

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS

Contraloría General
Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades

RD-SLR-14-04

EXPEDIENTE: ____(1)____

ACTA DE NO COMPARECENCIA

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las ____(2)____ horas del día ____(3)____, constituidos en las oficinas que ocupa la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; ubicadas en Fray Pedro de Gante número quince, cuarto piso, ante la presencia de ____(4)____, titular de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el cual se encuentra asistido por ____(5)____, Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades, auxiliados por ____(6)____, Director de Responsabilidades, quienes actúan legalmente con fundamento en los artículos 14, 16, 108 párrafo primero, 109 fracción III, 113, 122 Base Primera, fracción V, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 8° fracción I, 15, 38 y 42 fracción I del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1°, 2°, 3° fracción I Bis, 64 fracción I, y 65 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; 10 fracciones XV y XXVIII, 81, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; 64 fracción II y 65 del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, y ante la presencia de dos testigos de asistencia que al final de la presente acta suscriben, de quienes se omiten sus generales por obrar en los archivos de esta Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a efecto de celebrar la audiencia establecida en el artículo 64 fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, con motivo de las presuntas irregularidades administrativas que se le atribuyen a C. ____(7)____ las cuales se le hicieron del conocimiento mediante el oficio citatorio número ____(8)____, de fecha ____(9)____, el cual le fue legalmente notificado el día ____(10)____, tal y como obra en los autos del expediente citado al rubro. ----------

Acto continuo el personal actuante hace constar que el C. ____(7)____ no se presentó al desahogo de la presente audiencia, no obstante que se le esperó por un término de una hora con treinta minutos, sin que nadie acudiera al llamado ni se presentara alguna persona que legalmente lo representara. De igual manera, se procedió a realizar una búsqueda en los registros de la Oficialía de Partes de esta Contraloría, sin encontrarse escrito o documento alguno pendiente de dar cuenta,

mediante el cual, el citado manifestara y/o presentara pruebas en relación a los hechos que presuntamente se le atribuyen contenidos en el oficio citatorio número _____(11)_____, y que a continuación se transcriben:----------

(12)

En este mismo Acto el titular de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 14, 16, 108 párrafo primero, 109 fracción III, 113, 122 Base Primera, fracción V, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 8° fracción I, 15, 38 y 42 fracción I del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1°, 2°, 3° fracción I Bis, 64 fracción I, y 65 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; 10 fracciones XV y XXVIII, 81 y 83 de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; 64 fracción II y 65 del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal: ------

----------ACUERDA----------

PRIMERO.- Una vez comprobado que el C. _____(7)_____ no se presentó a la Audiencia de Ley establecida en el artículo 64 fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, se le tiene por perdido su derecho a manifestar y presentar pruebas en relación a los hechos que presuntamente se le atribuyen, por lo que se debe continuar con el procedimiento.- -

SEGUNDO.- En vista de que no se encuentra pendiente el desahogo de diligencia alguna, con fundamento en el artículo 64 fracción II de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, se ordena cerrar la instrucción a fin de resolver sobre la responsabilidad administrativa que se le atribuye al C. _____(7)_____ ----------

TERCERO.- Con fundamento en la normatividad aplicable, resuélvase sobre la inexistencia de responsabilidad o impóngase la sanción que corresponda dentro de los treinta días hábiles siguientes a la notificación del presente acuerdo. ----------

2/X

CUARTO.- Notifiquese personalmente el presente acuerdo y la resolución que se emita en el expediente citado al rubro al C. _____(7)_____ de conformidad con el artículo 109 del Código Federal de Procedimientos Penales, de aplicación supletoria en términos del artículo 45 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.----------

ACTO CONTINUO.- El personal actuante hace constar que no habiendo nada más que agregar a la presente diligencia, se da por concluida, siendo las __(13)__ horas con __(14)__ minutos, firmando para su constancia legal los que en ella intervinieron al margen y al calce de la misma, ratificando su contenido en este acto.----------

POR LA CONTRALORÍA

(15)

_____

TITULAR DE LA CONTRALORÍA GENERAL

_____ (16) _____
SUBCONTRALOR DE LEGALIDAD Y RESPONSABILIDADES

_____ (17) _____
DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES

TESTIGOS

(18)

_____
JEFE DE RESPONSABILIDADES

(19)

_____
JEFE DE LO CONTENCIOSO

3/X

Instructivo de llenado del Acta de No Comparecencia con Cierre de Instrucción (RD-SLR-14-04).

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Número de expediente	Número de expediente radicado en la Dirección de Responsabilidades.
2.	Hora de inicio de audiencia	La hora en que tiene verificativo el inicio de la audiencia de ley.
3.	Fecha de acta	Con letra, el día, mes y año en que se formula el acta.
4.	Contralor General	Nombre completo del titular de la Contraloría General.
5.	Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	Nombre completo del titular de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades.
6.	Director de Responsabilidades	Nombre completo del titular de la Dirección de Responsabilidades.
7.	Presunto responsable	Nombre del servidor público presunto responsable.
8.	Número de oficio	El número de oficio citatorio de la audiencia de ley, así como la fecha de su emisión.
9.	Fecha de oficio	La fecha que tiene el oficio.
10.	Fecha de recepción	La fecha en que fue recibido el oficio citatorio a la audiencia de ley por parte el presunto infractor de acuerdo a la cédula de notificación.
11.	Número de oficio	El número de oficio citatorio de la audiencia de ley, así como la fecha de su emisión.
12.	Irregularidades	Transcripción de las presuntas irregularidades que se le atribuyen al servidor público presunto responsable, tal y como constan en el oficio citatorio a la audiencia de ley.
13.	Hora de conclusión	Con letra, la hora en que se concluyó el acta.

No.	Campo	Debe Anotarse
14.	Minutos de hora de conclusión	Con letra, los minutos a los que se concluyó el acta.
15.	Nombre y firma del Contralor General	Nombre completo y firma del titular de la Contraloría General.
16.	Nombre y firma Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	Nombre completo y firma del titular de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades.
17.	Nombre y firma Director de Responsabilidades	Nombre completo y firma del titular de la Dirección de Responsabilidades.
18.	Nombre y firma Jefe de Responsabilidades	Nombre completo y firma del Jefe de Departamento de Responsabilidades.
19.	Nombre y firma Jefe de lo Contencioso	Nombre completo y firma del Jefe de Departamento de lo Contencioso.

Acta de Audiencia (RD-SLR-14-06).

VI LEGISLATURA

Contraloría General
Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades

ASAMBLEA DE TODOS

RD-SLR-14-06

Expediente (1)

ACTA AUDIENCIA

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las __(2)__ horas del día __(3)__, constituidos en las oficinas que ocupa la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; ubicadas en Gante número quince, cuarto piso, ante la presencia de __(4)__, titular de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y __(5)__, Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades, auxiliados por __(6)__, Director de Responsabilidades, quienes actúan legalmente con fundamento en los artículos 14, 16, 108 párrafo primero, 109 fracción III, 113, 122 Base Primera, fracción V, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 8° fracción I, 15, 38 y 42 fracción I del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1°, 2°, 3° fracción I Bis, 64 fracción I, y 65 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; 10 fracciones XV y XXVIII, 81, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; 64 fracción II y 65 del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, ante la presencia de dos testigos de asistencia que al final de la presente suscriben, de quienes se omiten sus generales por obrar en los archivos de esta Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a efecto de celebrar la audiencia establecida en el artículo 64 fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos en vigencia para el Distrito Federal, con motivo de las presuntas irregularidades administrativas que se le atribuyen, comparece el C. __(7)__, y quien se identifica con __(8)__, expedida a su favor por __(9)__, con número de folio __(10)__, documento que se tiene a la vista y que contiene en su parte frontal una fotografía que coincide fielmente con los rasgos fisonómicos de su presentante y que se devuelve a su poseedor legítimo quien lo recibe de conformidad, agregando copia certificada de la misma a los autos para su constancia legal. ---

---

Acto continuo el personal que actúa, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8 párrafo segundo, 39 párrafo segundo y 43 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y 9 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, le hace del conocimiento al compareciente que la resolución definitiva del presente asunto es pública; asimismo, durante el desahogo de la presente diligencia se obtendrán datos personales, lo que constituye información de carácter confidencial, por lo que se le solicita manifieste expresamente su consentimiento o manifieste su negativa para que se difunda; a lo que el compareciente señala que: "__(11)__" otorgo mi consentimiento para que se publiquen mis datos personales". ---

---

Acto continuo el personal actuante de conformidad con el artículo 66 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, procede a exhortar al C. __(12)__, para que se conduzca con verdad en la presente diligencia.----------

Acto continuo el personal actuante le hace saber nuevamente al **C.** __(12)__, las presuntas irregularidades que se le atribuyen y que le fueron dadas a conocer mediante oficio número __(13)__, de fecha __(14)__, el cual le fue legalmente notificado el día __(15)__, consistentes en: ----------

Acto continúo. El personal que actúa procede a tomar los datos generales al declarante. **C.** __(12)__, quien manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con Registro Federal de Contribuyentes __(16)__, ser de nacionalidad __(17)__, originario de __(18)__, estado civil __(19)__, de __(20)__ años de edad, con escolaridad académica __(21)__, con antigüedad en el servicio público local y federal de __(22)__ quien actualmente se encuentra con empleo como __(23)__, con domicilio particular ubicado en __(24)__, con número telefónico __(25)__, con domicilio para oir y recibir toda clase de notificaciones el ubicado en __(26)__, teléfono de oficina __(27)__, autorizado para los mismos efectos a __(28)__, asimismo nombra como su defensor a __(29)__, para que lo asista en la presente Audiencia y autorizándolo para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos aún los de carácter personal. ----------

Acto continúo. El personal actuante procede a tomar sus generales al __(29)__, quien es nombrado como defensor por parte del **C.** __(12)__, para que lo asista en la presente audiencia, quien manifiesta que acepta el nombramiento de defensor otorgado a su favor y protesta su más leal y fiel desempeño, quien por sus generales dijo llamarse como a quedado escrito, de nacionalidad __(30)__ originario de __(31)__, estado civil (32), de __(33)__ años de edad, con RFC __(34)__, con instrucción académica de __(35)__, con número telefónico de oficina __(36)__ quien se identifica con cedula profesional número __(37)__, expedida a su favor por la Dirección General de Profesiones de la Secretaria de Educación Pública, que lo autoriza legalmente para el ejercicio de su profesión, misma que al frente aparece una fotografía que concuerda con sus rasgos fisonómicos de su presentante, misma que en este acto se hace su devolución, previo cotejo con la copia simple fotostática que de la misma se glose a los autos del expediente en que se actúa, y que no es apercibido en términos de Ley por ser perito en la materia. ----------

Acto continúo se le concede el uso de la voz al compareciente **C.** __(12)__, para que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a las presuntas irregularidades administrativas que se le atribuyen por lo que: ----

---------- **M A N I F I E S T A:** ----------

Que en este acto comparezco: (38).

Siendo todo lo que deseo manifestar. ----------

Por su parte el (29), defensor del **C.** (12), manifiesta: (39).

Siendo todo lo que desea manifestar. ----------

En este acto y en términos de lo previsto en el artículo 206 del Código Federal de Procedimientos Penales, aplicable supletoriamente a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y en concordancia con lo dispuesto en el artículo 20 Apartado B, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se procede a abrir el periodo de: ----------

----------**OFRECIMIENTO DE PRUEBAS**----------

En este acto el compareciente **C.** (12), manifiesta que: (40).

Siendo todo lo que deseo agregar". ----------

Por su parte el (29), manifiesta que: (41).

Siendo todo lo que deseo agregar". ----------

Acto continúo. El personal actuante abre el periodo de: ----------

---------- **ALEGATOS** ----------

Por conducto de su defensor, el **C.** (12) manifiesta en vía de Alegatos lo siguiente: (42).

Siendo todo lo que deseo manifestar". ----------

El personal actuante tiene por hechas las manifestaciones del **C.** (12) y su Defensor el (29), que en vía de alegatos han formulado en la presente diligencia, mismos que serán analizados y valorados en el momento

procesal oportuno.----------

En este mismo acto __(43)__, titular de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 14, 16, 108, párrafo primero, 109 fracción III, 113, 122 Base Primera, Fracción V, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, 8º fracción I, 38, 42 fracción I del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 3º fracción I Bis, 64 fracción I y 65 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; 10 fracciones XV y XXVIII, 81 y 83 de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; 64 fracción II y 65 del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal: ----------

----------**ACUERDA**----------

PRIMERO.- Se tiene por recibido el escrito de fecha __(44)__, constante de __(45)__ fojas útiles escritas sólo por su lado anverso suscrito por el **C.** __(12)__ presentado durante su comparecencia en la presente Audiencia de ley, agréguese al expediente en que se actúa.----------

SEGUNDO.- Se tiene por recibides y admitidas la pruebas documentales ofrecidas por el C. __(12)__, mediante el escrito de fecha veintidós de septiembre del año en curso, presentado durante su comparecencia en la presente Audiencia de ley, las cuales constan de 74 copias simples, las cuales se desahogarán y valorará en el momento procesal oportuno.----------

TERCERO.- Se tienen por expresados las manifestaciones y alegatos que realizó el C. __(12)__ durante su comparecencia en la presente Audiencia de Ley, los cuales se analizarán y valorarán en el momento procesal oportuno. ----------

ACTO CONTINUO.- El personal actuante hace constar que no habiendo nada más que agregar a la presente diligencia, se da por concluida, siendo las __(46)__ del día de su inicio, firmando para su constancia legal al margen y al calce de la misma los que en ella intervinieron, ratificando su contenido en este acto.----------

EL COMPARECIENTE	EL DEFENSOR
C. (47)	LIC. (29)

4

POR LA CONTRALORÍA

(48)

TITULAR DE LA CONTRALORÍA GENERAL

LIC. (49)
SUBCONTRALOR DE LEGALIDAD Y RESPONSABILIDADES

LIC. (50)
DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES

TESTIGOS

(51)
JEFE DE RESPONSABILIDADES

(52)
JEFE DE LO CONTENCIOSO

Instructivo de llenado del Acta de Audiencia (RD-SLR-14-06).

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Número de expediente	Número de expediente radicado en la Dirección de Responsabilidades.
2.	Hora de inicio de audiencia	La hora en que tiene verificativo el inicio de la audiencia de ley.
3.	Fecha de acta	Con letra, el día, mes y año en que se formula el acta.
4.	Contralor General	Nombre completo del titular de la Contraloría General.
5.	Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	Nombre completo del titular de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades.
6.	Director de Responsabilidades	Nombre completo del titular de la Dirección de Responsabilidades.
7.	Compareciente	Nombre del servidor público que comparece.
8.	Documento de identificación	Tipo del documento con el cual se identifica el compareciente.
9.	Institución que expide	Nombre completo de la institución que expide el documento con el que se identifica el compareciente.
10.	Folio	Número de folio del documento con el que se identifica el compareciente.
11.	"Si, no"	Con la palabra "SI" o con la palabra "NO", si el compareciente otorga su consentimiento.
12.	Compareciente	Nombre del servidor público que comparece.
13.	Número de oficio	El número de oficio citatorio de la audiencia de ley, así como la fecha de su emisión.
14.	Fecha oficio	Con letra, el día, mes y año en que se formula el oficio.
15.	Día notificación	Con letra, el día, mes y año en que se notificó.

No.	Campo	Debe Anotarse
16.	R.F.C.	Registro Federal de Contribuyente del compareciente.
17.	Nacionalidad	Nacionalidad del compareciente.
18.	Originario	Entidad de donde es originario el compareciente.
19.	Estado civil	Estado civil del compareciente.
20.	Edad	Con letra, la edad del compareciente.
21.	Escolaridad	Grado máximo de estudios del compareciente.
22.	Antigüedad	Con letra, la antigüedad en el servicio público local y federal con la que cuenta el compareciente.
23.	Empleo, cargo o comisión	Empleo, cargo o comisión del compareciente.
24.	Domicilio particular	Domicilio particular completo del compareciente.
25.	Número telefónico	Teléfono particular del compareciente.
26.	Domicilio notificaciones	Domicilio en donde desempeña su empleo, cargo o comisión.
27.	Teléfono oficina	Número telefónico de donde desempeña su empleo, cargo o comisión.
28.	Autorizado para recibir	Nombre completo de la persona autorizada para recibir notificaciones.
29.	Defensor	Nombre completo del defensor asignado por el compareciente.
30.	Nacionalidad defensor	Nacionalidad del defensor asignado por el compareciente.
31.	Originario	Entidad de donde es originario el defensor asignado por el compareciente.
32.	Estado civil	Estado civil del defensor asignado por el compareciente.

No.	Campo	Debe Anotarse
33.	Edad	Con letra, la edad del defensor asignado por el compareciente.
34.	R.F.C.	Registro federal de contribuyente del defensor asignado por el compareciente.
35.	Instrucción académica	Grado máximo de estudios del defensor asignado por el compareciente.
36.	Teléfono oficina	Número telefónico del defensor.
37.	Cédula profesional	Número de la cédula profesional del defensor asignado por el compareciente.
38.	Declaración	Declaración literal del compareciente.
39.	Declaración	Declaración literal del defensor asignado por el compareciente.
40.	Pruebas compareciente	Declaración literal de las pruebas que presenta el compareciente.
41.	Pruebas defensor	Declaración literal de las pruebas que presenta el compareciente.
42.	Alegatos	Alegatos del compareciente.
43.	Contralor General	Nombre completo del titular de la Contraloría General.
44.	Fecha recepción	Fecha en la que se recibió el escrito.
45.	Fojas	Número total de fojas que integran el escrito.
46.	Hora de conclusión	Hora en la que se concluye la audiencia.
47.	Firma compareciente	Nombre completo y firma del servidor público que comparece.

No.	Campo	Debe Anotarse
48.	Firma Contralor General	Nombre completo y firma del titular de la Contraloría General.
49.	Firma del Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	Nombre completo y firma del titular de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades.
50.	Firma del Director de Responsabilidades	Nombre completo y firma del titular de la Dirección de Responsabilidades.
51.	Firma Jefe de Responsabilidades	Nombre completo y firma del Jefe de Departamento de Responsabilidades.
52.	Firma Jefe de lo Contencioso	Nombre completo y firma del Jefe de Departamento de lo Contencioso.

Acuerdo de Cierre de Instrucción (RD-SLR-14-02).

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS

Contraloría General
Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades
Dirección de Responsabilidades

EXPEDIENTE: (1)

ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN

En México, Distrito Federal, a (2), (3), Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades, da cuenta a la (4), Titular de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, que en el expediente número (5) se celebró la Audiencia establecida en el artículo 64 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como el desahogo de las pruebas que se ofrecieron, por lo que no se encuentra pendiente por desahogar ninguna diligencia. ----------

Por lo expuesto y con fundamento en los artículos 14, 16, 108 párrafo primero, 109, fracción III, 113, 122 Base Primera, fracción V, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 8° fracción I, 15, 38 y 42 fracción I del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 1°, 2°, 3° fracción I-Bis, 64 y 65 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; 10 fracciones XV y XXVIII, 81, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; 64 fracción II y 65 del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, es competente para conocer y resolver el asunto que nos ocupa, siendo procedente acordarse y se: ----------

A C U E R D A

PRIMERO.- Con fundamento en el artículo 64 fracción II de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, se ordena cerrar la instrucción a fin de resolver sobre las responsabilidades administrativas que se les atribuyen al C. (6) ----------

SEGUNDO.- De ser procedente conforme a la normatividad aplicable, resuélvase sobre la inexistencia de responsabilidad o impóngase la sanción que corresponda dentro de los treinta días hábiles siguientes a la emisión del presente acuerdo. ----------

TERCERO.- Notifíquese el sentido del presente Acuerdo al C. (6), en el domicilio señalado por el compareciente para oir y recibir toda clase de notificaciones, de conformidad con el artículo 109 del Código Federal de Procedimientos Penales, de aplicación supletoria de acuerdo al artículo 45 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. ----------

ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA (7), TITULAR DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, ASISTIDA POR (8), SUBCONTRALOR DE LEGALIDAD Y RESPONSABILIDADES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.----------

Instructivo de llenado del Acuerdo de Cierre de Instrucción (RD-SLR-14-02).

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Número de expediente	Número de expediente con el que se registró en el Libro de Gobierno de Procedimientos Administrativos que lleva la Dirección de Responsabilidades.
2.	Fecha de cierre de instrucción	Con letra, el lugar, el día, mes y año en que se emite el Acuerdo de Cierre de Instrucción. Ejemplo: En México, Distrito Federal, a los veinte días del mes de octubre de dos mil catorce.
3.	Subcontralor de Leglidad y Responsabilidades	Nombre del titular de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades.
4.	Contralor General	Nombre del titular de la Contraloría General.
5.	Expediente de radicación	Número de expediente con el que se radicó en el Libro de Gobierno de Responsabilidades.
6.	Presunto responsable	Nombre del servidor(es) público(s) presuntamente responsable(s).
7.	Contralor General	Nombre del titular de la Contraloría General.
8.	Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	Nombre del titular de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades.

Cédula de Notificación (RD-SLR-14-01).

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS

Contraloría General
Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades

RD-SLR-14-01

México D.F., a ___(1)___.
Oficio número: CG/__/ (2) /20__.
Asunto: Se remite cédula.

(3)
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.
P R E S E N T E

En cumplimiento a lo establecido en el párrafo tercero del artículo 64 del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, que a la letra señala:

> Artículo 64 [...]
> *Las resoluciones del Contralor, se darán a conocer previamente a la Comisión de Gobierno.*
> [...]

Me permito enviarle la Cédula de Resolución del expediente número CG/__/ (4) /20__., la cual contiene el sentido de la Resolución que ha de emitirse en el procedimiento sancionador en contra de la C. ____(5)____, ex Jefa de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos, de la Tesorería General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
EL TITULAR DE LA CONTRALORÍA GENERAL

(6)

c.c.p. (7).- Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades. Presente
(8).- Director de Responsabilidades. Presente

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS

Contraloría General
Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades

RD-SLR-14-01

CÉDULA DE RESOLUCIÓN

EXPEDIENTE	(9)
SERVIDOR PÚBLICO PRESUNTO RESPONSABLE	(5)
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	(10)
FECHA DE LOS HECHOS	(11)
HECHOS IMPUTADOS	(12)
IRREGULARIDADES COMPROBADAS	(13)
RESOLUCIÓN:	(14)

Instructivo de llenado del formato de Cédula de Notificación (RD-SLR-14-01).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Fecha	Con número y letra, la fecha en la que se elabora el oficio.
2.	Número oficio	Número consecutivo del oficio.
3.	Presidente de la Comisión de Gobierno	Nombre completo del Presidente de la Comisión de Gobierno.
4.	Número expediente	Número del expediente correspondiente a la cédula de notificación.
5.	Servidor público	Nombre completo del servidor público presunto responsable.
6.	Contralor General	Nombre completo y firma del titular de la Contraloría General.
7.	Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	Nombre completo del titular de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades.
8.	Director de Responsabilidades	Nombre completo del titular de la Dirección de Responsabilidades.
9.	Expediente	Número de expediente correspondiente.
10.	Área de adscripción	Nombre del área en donde desempeñaba su puesto, cargo o comisión.
11.	Fecha de los hechos	Con letra, la fecha en la que sucedieron los presuntos hechos.
12.	Hechos imputados	Transcripción textual de los presuntos hechos imputados.
13.	Irregularidades	Descripción detallada de las irregularidades comprobadas.
14.	Resolución	Resolución a la que se llega de acuerdo a los hechos imputados y a las irregularidades comprobadas.

Resolución (RD-SLR-14-03).

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS

Contraloría General
Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades RD-SLR-14-03

EXPEDIENTE: (1)

RESOLUCIÓN

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a (2) ----------

Visto para resolver el expediente número (3) que contiene el Procedimiento Administrativo Disciplinario instruido al C. (4), con Registro Federal de Contribuyentes (5), quien se desempeñó como (6), y ----------

---------- RESULTANDO ----------

1.- (7)

2.-

3.-

Por lo antes expuesto y toda vez que no existe diligencia pendiente por desahogar; y ----------

---------- CONSIDERANDO ----------

I. Que esta Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, es competente para conocer y determinar si existe o no responsabilidad administrativa en el presente asunto con fundamento en los artículos 14, 16, 108 párrafo primero, 109 fracción III, 113 y 122 párrafos primero y segundo, Base Primera fracción V, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 8° fracción I, 15, 38 y 42 fracción I del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1°, 2°, 3° fracción I Bis, 64 y 65 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; 10, fracciones XV y XXIX, 81, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; 64 fracción II y 65 del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. ----------

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS

Contraloría General
Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades RD-SLR-14-03

EXPEDIENTE: (1)

De las constancias que obran en el expediente en que se actúa, se desprende que las presuntas irregularidades que se le atribuyen al C. (4), consisten en: - - - - - - - - - - -

II. Del análisis a realizar respecto de las actuaciones que integran el expediente en que se actúa, se deslindará y determinará la probable responsabilidad administrativa del C. (4), respecto a la hipótesis señalada en el numeral (8) del Considerando (9), de conformidad con los siguientes elementos de prueba: -

III. De acuerdo con el análisis de las actuaciones y constancias que integran el expediente en que se actúa, así como de las diligencias de investigación practicadas por este Órgano de Control, y con base en la fundamentación y motivación descritas en párrafos anteriores, se está en aptitud de determinar la situación jurídica del C. (4) respecto del Procedimiento Administrativo Disciplinario que se le instruyó en el expediente en que se actúa, por lo que emerge a la luz de la razón jurídica que el hoy instruido C. (4), es **ADMINISTRATIVAMENTE RESPONSABLE**, ya que (10) - - - - - - - - - - - - - - -

Con base en lo antes expuesto, se procede a individualizar la sanción que le corresponde al C. (4), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en los siguientes términos: -

En cumplimiento a lo ordenado por el precepto anteriormente citado y lo estipulado en el artículo 53 del mismo ordenamiento legal (que a continuación se cita), se procederá a imponerle al C. (4) la sanción correspondiente: -

ARTÍCULO 53.- Las sanciones por falta administrativa consistirán en:
I.- Apercibimiento privado o público;
II.- Amonestación privada o pública.
III.- Suspensión;
IV.- Destitución del puesto;
V.- Sanción económica; e
VI.- Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS

Contraloría General
Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades RD-SLR-14-03

EXPEDIENTE: (1)

Cuando la inhabilitación se imponga como consecuencia de un acto u omisión que implique lucro o cause daños y perjuicios, será de un año hasta diez años si el monto de aquéllos no excede de doscientas veces el salario mínimo mensual vigente en el Distrito Federal, y de diez a veinte años si excede de dicho límite. Este último plazo de inhabilitación también será aplicable por conductas graves de los servidores públicos.

Para que una persona que hubiere sido inhabilitada en los términos de ley por un plazo mayor de diez años, pueda volver a desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público una vez transcurrido el plazo de la inhabilitación impuesta, se requerirá que el titular de la dependencia o entidad a la que pretenda ingresar, dé aviso a la Secretaría, en forma razonada y justificada, de tal circunstancia.

La contravención a lo dispuesto por el párrafo que antecede será causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta ley, quedando sin efectos el nombramiento o contrato que en su caso se haya realizado.

Por lo anterior y con base en lo expuesto en el cuerpo de la presente resolución, se determina que el C. (4) ES ADMINISTRATIVAMENTE RESPONSABLE, ya que inobservó lo establecido en (11); por lo que con fundamento en los artículos (12) de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, se le impone la sanción de (13).-

Por lo anteriormente expuesto y fundado se: ----------

RESUELVE

PRIMERO.- El C. (4) es administrativamente responsable de los hechos acreditados en el cuerpo de la presente resolución, en términos de lo expuesto en los Considerandos (14), y en consecuencia, de contravenir lo dispuesto por el artículo 47 fracciones (15) de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. ----------

SEGUNDO.- Se impone al C. (4), la sanción administrativa consistente en (16), en términos de lo expuesto en el Considerando (17) de la presente resolución.- ----------

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS

Contraloría General
Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades RD-SLR-14-03

EXPEDIENTE: (1)

TERCERO.- Para los efectos del artículo 56 fracción __(18)__ de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, remitase copia certificada de la presente resolución al __(19)__, a efecto de que haga efectiva la sanción precisada en el Resolutivo SEGUNDO. -----------------

CUARTO.- Notifíquese personalmente al **C.** __(4)__, el contenido de la presente resolución, con fundamento en el artículo 109 del Código Federal de Procedimientos Penales de aplicación supletoria de conformidad con el artículo 45 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. --

QUINTO.- Una vez cumplimentado lo anterior, háganse las anotaciones respectivas en el Libro de Gobierno que para tal efecto se lleva en la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades de esta Contraloría General y en el Padrón de Servidores Públicos Sancionados. En su momento archívese el presente asunto como total y definitivamente concluido.---------------------------------

SEXTO.- Se le hace saber al C. __(4)__ que podrá interponer el recurso de revocación en contra de la presente resolución, acorde a lo establecido por el artículo 71 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, contando para ello con el término de quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación de la presente resolución. --------

- - - - ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA EL TITULAR DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, ASISTIDO POR __(20)__, SUBCONTRALOR DE LEGALIDAD Y RESPONSABILIDADES.--------------------------

Instructivo de llenado del formato de Resolución (RD-SLR-14-03).

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Número de expediente	Número de expediente con el que se registró en el Libro de Gobierno de Procedimientos Administrativos que lleva la Dirección de Responsabilidades.
2.	Fecha	Con letra, la fecha en la que expide la resolución.
3.	Número de expediente	Número de expediente con el que se registró en el Libro de Gobierno de Procedimientos Administrativos que lleva la Dirección de Responsabilidades.
4.	Servidor público	Nombre completo del servidor público presunto responsable.
5.	R.F.C.	Registro Federal de Contribuyente del servidor público presunto responsable.
6.	Empleo, cargo o comisión	Señalar el empleo, cargo o comisión que desempeñaba en el momento el servidor público recurrente.
7.	Transcripción documental	Transcripción cronológica de los hechos que llevaron a la resolución.
8.	Numeral	Señalar el numeral de la transcripción documental, en donde se describe el hecho que llevó a la resolución.
9.	Considerando	Indicar el considerando que hace referencia a la determinación de la resolución.
10.	Sustento normativo	Referencia de los hechos y del sustento normativo, de la decisión de la resolución.
11.	Sustento normativo	Referencia de los hechos y del sustento normativo, de la decisión de la resolución.
12.	Sustento legal	Referencia de los artículos infringidos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

No.	Campo	Debe Anotarse
13.	Sanción	Los detalles de la sanción administrativo impuesta al servidor público recurrente.
14.	Considerando	Indicar el considerando que hace referencia a la determinación de la resolución.
15.	Fracciones artículo 47.	Referencia de las fracciones que sustentan la resolución, de acuerdo al artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
16.	Sanción	Los detalles de la sanción administrativa impuesta al servidor público recurrente.
17.	Considerando	Indicar el considerando que hace referencia a la determinación de la resolución.
18.	Fracciones artículo 56.	Referencia de las fracciones que sustentan la resolución, de acuerdo al artículo 56 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
19.	Autoridad competente	Mención de la autoridad encargada de ejecutar la sanción referida.
20.	Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	Nombre completo del titular de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades.

SLR-02-15 Realizar Notificaciones.

A. Objetivo específico

Notificar de manera oportuna y conforme a la normatividad en la materia, a los servidores públicos a los cuales sea necesario comunicarles una determinación dictada por parte del titular de la Contraloría General.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Contraloría General
- Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades
- Dirección de Quejas y Denuncias
- Dirección de Responsabilidades
- Departamento de Quejas
- Departamento de Denuncias
- Departamento de Responsabilidades
- Departamento de lo Contencioso

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Auto	Decisión sobre un asunto que no precisa sentencia.
Denunciante	Persona física o moral, que manifiesta actos u omisiones de servidores públicos mediante una denuncia.
Diligencia	Trámite o gestión, que se tiene que realizar para resolver un asunto.

Notificación	Documento en el que se comunica un asunto de manera oficial.
Quejoso	Persona física o moral, que manifiesta actos u omisiones de servidores públicos que afectan su esfera jurídica.
Resolución	Respuesta que se da a un asunto, posterior a su investigación y análisis.
Rotulón	Espacio físico designado por la Contraloría General, para la publicación de notificaciones.

D. Políticas específicas

1. Las notificaciones deben hacerse atendiendo a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y en el Código Federal de Procedimientos Penales.

2. Los servidores públicos que realizan notificaciones deberán ser habilitados por el titular de la Contraloría General.

3. Los quejosos y denunciantes deberán proporcionar un domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del Distrito Federal, y en caso de no hacerlo, las notificaciones se les practicarán por rotulón, aún las de carácter personal.

4. Todos los servidores públicos presuntos responsables, en la primera diligencia en la que intervengan, deben designar domicilio ubicado en el Distrito Federal, para que se les hagan las notificaciones que deban ser personales.

5. Cuando, durante la investigación se requiera citar a comparecer a un servidor o ex-servidor público, se solicitarán los datos correspondientes para su ubicación a la Dirección de Recursos Humanos.

6. Cuando el servidor(es) o ex-servidor(es) público(s) probable(s) responsable(s), cambie(n) de domicilio y no haga(n) del conocimiento a esta Contraloría la ubicación del nuevo domicilio, las notificaciones se fijarán en el rotulón ubicado en las instalaciones de la Contraloría General.

7. De toda notificación por rotulón, cumplido el término establecido en la normatividad, surtirá sus efectos y deberá agregarse al expediente en que se actúe, asentándose la constancia correspondiente.

8. Las resoluciones que dicte el titular de la Contraloría General han de notificarse personalmente a los servidores públicos interesados. Las notificaciones personales deben hacerse en la Contraloría General o en el domicilio designado. Si al constituirse y una vez cerciorado el domicilio no se encontrare a quien deba ser notificado o quienes estuvieran autorizados, se le notificará conforme a lo establecido en el Código Federal de Procedimientos Penales.

9. Si no se encuentra al interesado en el domicilio, debe dejársele con cualquiera de las personas que allí residan, una cédula de notificación que ha de señalar que la Resolución fue dictada por el titular de la Contraloría General, número del expediente en el cual se dicta, transcripción, en lo conducente de la resolución que se le notifique, día y hora en que se hace dicha notificación y nombre de la persona en poder de la cual se deja, expresándose además, el motivo por el cual no se hizo en forma personal al interesado y habrá de asentarse constancia de tal circunstancia. En igual forma debe procederse si no ocurrieren al llamado del notificador.

10. Si el que deba ser notificado se niega a recibir al funcionario encargado de hacer la notificación, o las personas que residen en el domicilio se rehúsan a recibir la cédula, o no se encuentra a nadie en el lugar, debe fijarse la cédula en la puerta de entrada y asentarse constancia de tal circunstancia. En igual forma debe procederse si no ocurrieren al llamado del notificador.

11. Para hacer una notificación personal, ha de cerciorarse el notificador, por cualquier medio, que el domicilio en que se encuentra, es el mismo que obra en el expediente laboral del servidor público o el que fue designado para recibir notificaciones, y después de ello, practicar la diligencia, de todo lo cual debe asentar constancia en autos.

12. Deben firmar las notificaciones la persona que las hace y aquella a quien se le hace. Si ésta no supiere o no quisiere firmar, el notificador debe asentar el nombre de la persona, haciendo constar esta circunstancia.

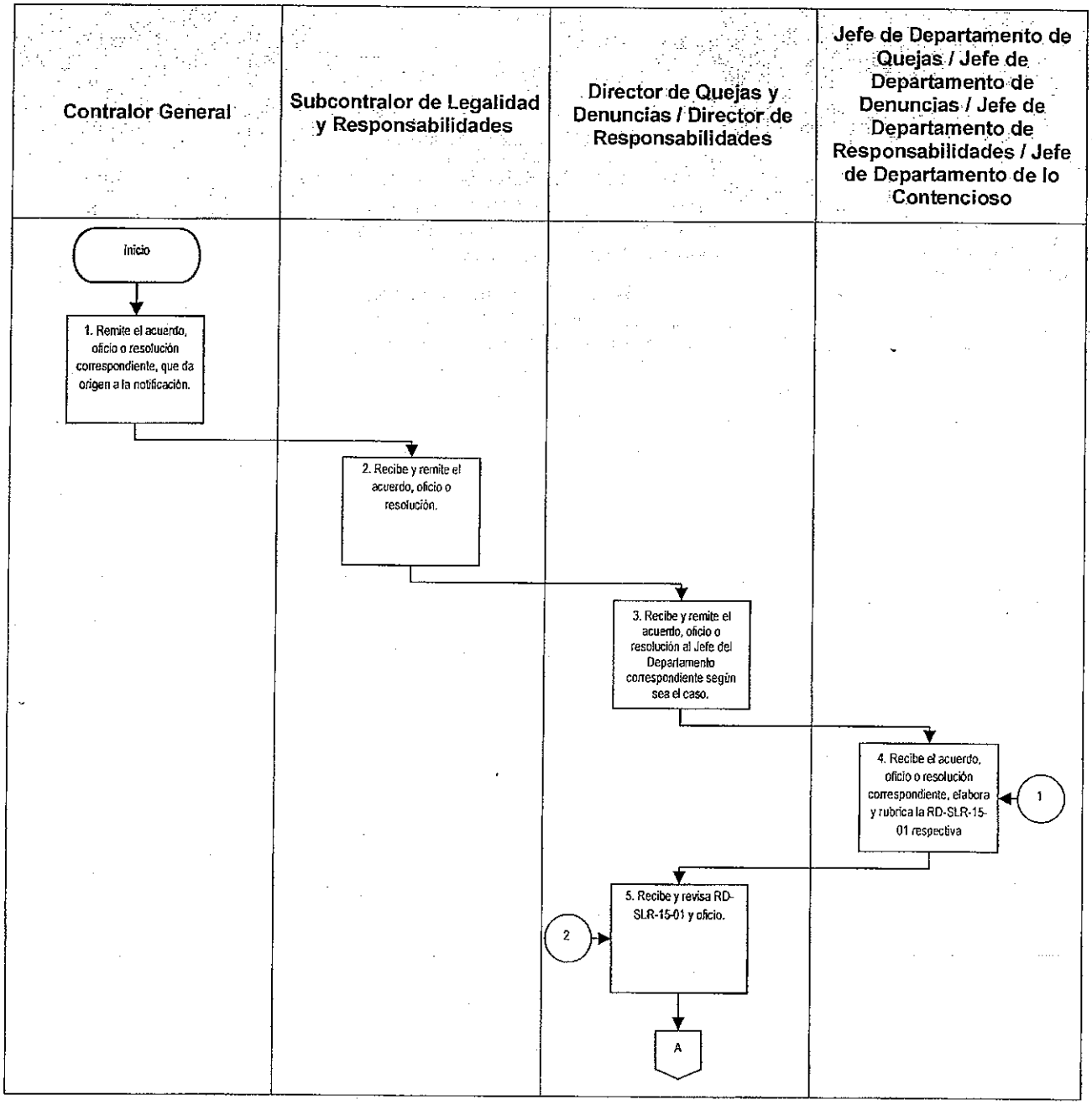
E. Descripción del procedimiento

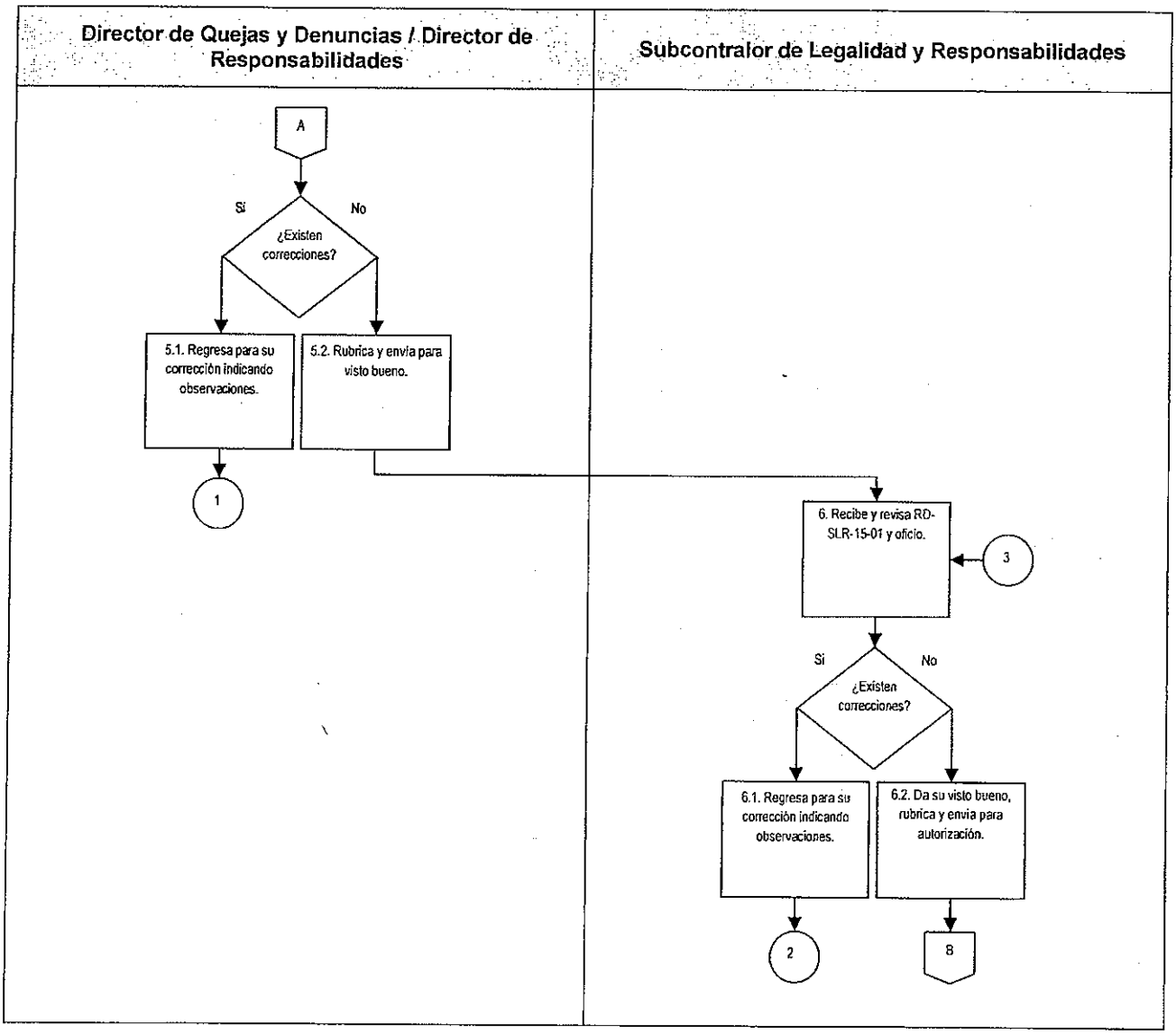
Responsable	Actividad	Registro
Contralor General	1. Remite el acuerdo, oficio o resolución correspondiente, que da origen a la notificación.	
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	2. Recibe y remite el acuerdo, oficio o resolución correspondiente al Director de Quejas y Denuncias o al Director de Responsabilidades, según sea el caso.	
Director de Quejas y Denuncias / Director de Responsabilidades	3. Recibe y remite el acuerdo, oficio o resolución al Jefe del Departamento correspondiente según sea el caso.	
Jefe de Departamento de Quejas / Jefe de Departamento de Denuncias / Jefe de Departamento de Responsabilidades / Jefe de Departamento de lo Contencioso	4. Recibe el acuerdo, oficio o resolución correspondiente, elabora y rubrica la Notificación (RD-SLR-15-01) respectiva así como oficio de habilitación del servidor público encargado de realizar la notificación y la remite al Director de Área.	Notificación (RD-SLR-15-01) rubricada Oficio de habilitación
Director de Quejas y Denuncias / Director de Responsabilidades	5. Recibe y revisa RD-SLR-15-01 y oficio. ¿Existen correcciones? 5.1. Sí: Regresa para su corrección indicando observaciones. Pasa a la actividad 4. 5.2. No: Rubrica y envía para visto bueno.	Notificación (RD-SLR-15-01) rubricada Oficio de habilitación rubricado
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	6. Recibe y revisa RD-SLR-15-01 y oficio. ¿Existen correcciones? 6.1. Sí: Regresa para su corrección indicando observaciones. Pasa a la actividad 5. 6.2. No: Da su visto bueno, rubrica y envía para autorización.	Notificación (RD-SLR-15-01) rubricada Oficio de habilitación rubricado

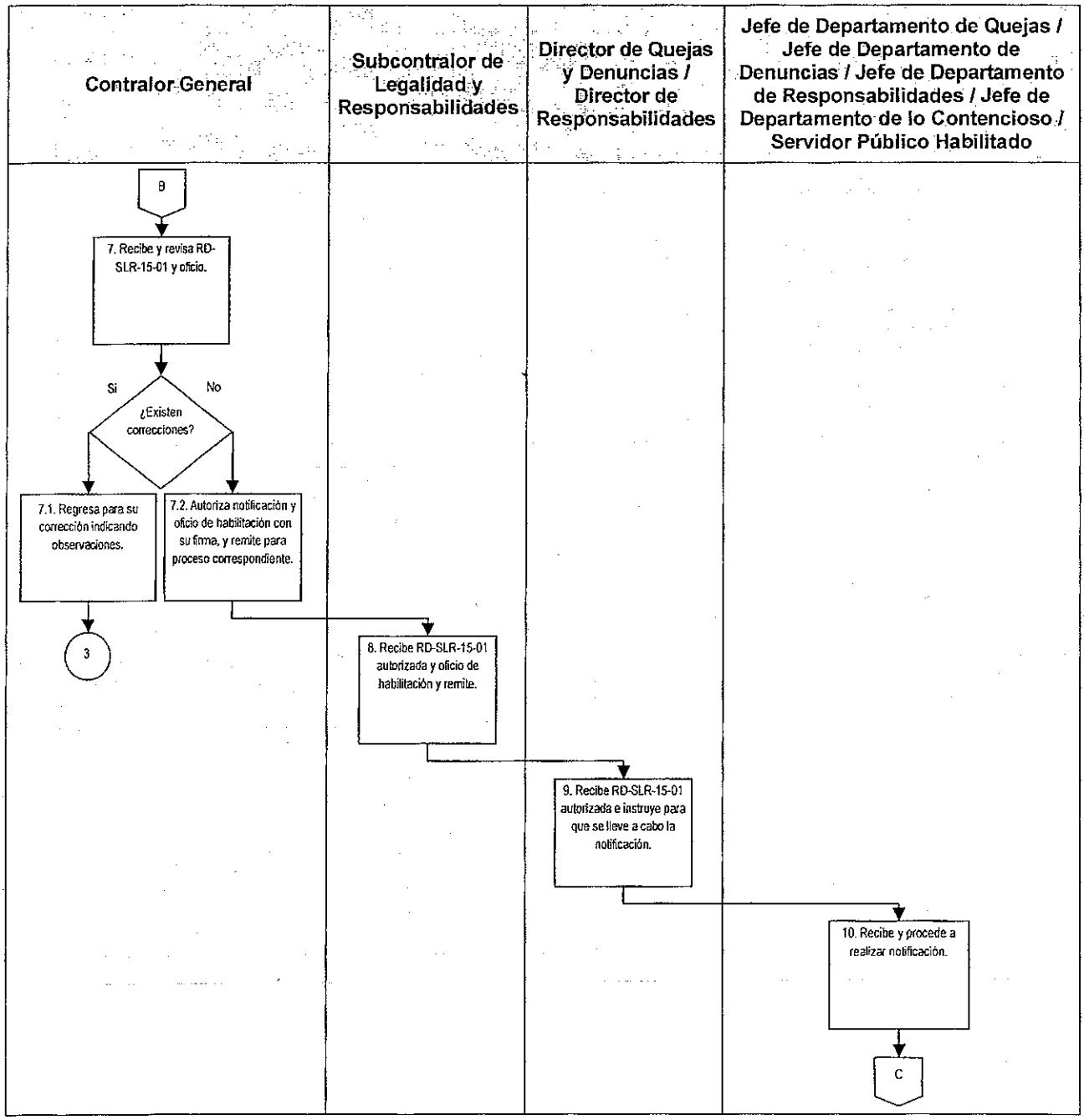
Responsable	Actividad	Registro
Contralor General	7. Recibe y revisa RD-SLR-15-01 y oficio. ¿Existen correcciones? 7.1. Sí: Regresa para su corrección indicando observaciones. Pasa a la actividad 6. 7.2. No: Autoriza notificación y oficio de habilitación con su firma, y remite para proceso correspondiente.	Notificación (RD-SLR-15-01) autorizado Oficio de habilitación autorizado
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	8. Recibe RD-SLR-15-01 autorizada y oficio de habilitación y remite al Director de Quejas y Denuncias o al Director de Responsabilidades, según corresponda.	Notificación (RD-SLR-15-01) rubricada Oficio de habilitación autorizado
Director de Quejas y Denuncias / Director de Responsabilidades	9. Recibe RD-SLR-15-01 autorizada e instruye al Jefe de Departamento correspondiente o a servidor público habilitado para que lleve a cabo la notificación.	Notificación (RD-SLR-15-01) rubricada Oficio de habilitación autorizado
Jefe de Departamento de Quejas / Jefe de Departamento de Denuncias / Jefe de Departamento de Responsabilidades / Jefe de Departamento de lo Contencioso / Servidor Público Habilitado	10. Recibe y procede a realizar notificación. ¿Localizó al servidor o ex-servidor público? 10.1. Sí: Recaba firma de servidor o ex-servidor público y se tiene por notificado. Pasa a la actividad 12. 10.2. No: Elabora Cédula de Notificación (RD-SLR-15-02), tomando en consideración la normatividad.	Firma de servidor o ex-servidor público Cédula de Notificación (RD-SLR-15-02)

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Quejas / Jefe de Departamento de Denuncias / Jefe de Departamento de Responsabilidades / Jefe de Departamento de lo Contencioso / Servidor Público Habilitado	11. Entrega RD-SLR-15-02 a cualquiera de las personas que allí residan. ¿Recibe RD-SLR-15-02 el residente? 11.1. Sí: Expresa en la RD-SLR-15-02 el nombre de la persona en poder de cual se deja, indicando el motivo por el cual no se hizo en persona al interesado. Pasa a la actividad 12. 11.2. No: Fija RD-SLR-15-02 en la puerta de la entrada, expresando en la misma, la razón por la cual se hace. Fin del procedimiento.	Cédula de Notificación (RD-SLR-15-02)
	12. Recibe la constancia de notificación y la incorpora al expediente.	Constancia de notificación
Fin del Procedimiento		

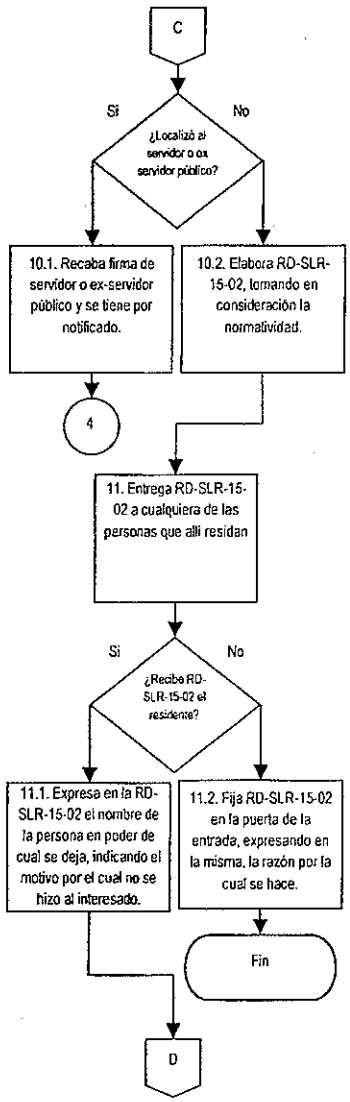
F. Diagrama de flujo



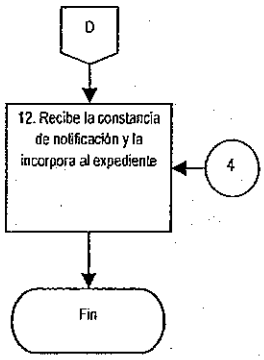

Director de Quejas y Denuncias / Director de Responsabilidades
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades
A
Si
No
¿Existen correcciones?
5.1. Regresa para su corrección indicando observaciones.
5.2. Rubrica y envia para visto bueno.
1
6. Recibe y revisa RD-SLR-15-01 y oficio.
3
Si
No
¿Existen correcciones?
6.1. Regresa para su corrección indicando observaciones.
6.2. Da su visto bueno, rubrica y envia para autorización.
2
8


Contralor General
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades
Director de Quejas y Denuncias / Director de Responsabilidades
Jefe de Departamento de Quejas / Jefe de Departamento de Denuncias / Jefe de Departamento de Responsabilidades / Jefe de Departamento de lo Contencioso / Servidor Público Habilitado
B
7. Recibe y revisa RD-SLR-15-01 y oficio.
Si
No
¿Existen correcciones?
7.1. Regresa para su corrección indicando observaciones.
7.2. Autoriza notificación y oficio de habilitación con su firma, y remite para proceso correspondiente.
3
8. Recibe RD-SLR-15-01 autorizada y oficio de habilitación y remite.
9. Recibe RD-SLR-15-01 autorizada e instruye para que se lleve a cabo la notificación.
10. Recibe y procede a realizar notificación.
C

Jefe de Departamento de Quejas / Jefe de Departamento de Denuncias / Jefe de Departamento de Responsabilidades / Jefe de Departamento de lo Contencioso / Servidor Público Habilitado.



Jefe de Departamento de Quejas / Jefe de Departamento de Denuncias / Jefe de Departamento de Responsabilidades / Jefe de Departamento de lo Contencioso / Servidor Público Habilitado



G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-SLR-15-01	Notificación: A. A servidor público B. A persona que reside en el domicilio
RD-SLR-15-02	Cédula de Notificación

A. Notificación a Servidor Público (RD-SLR-15-01).

VI LEGISLATURA

Contraloría General
Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades

ASAMBLEA DE TODOS

RD-SLR-15-01

EXPEDIENTE: ___(1)___

NOTIFICACIÓN

En México Distrito Federal, siendo las ((2) : ____) _____(3)_____ horas con _____(4)_____ minutos del día _____(5)_____ del mes de ____(6)____ del año ____(7)____, el _____(8)_____, servidor público adscrito a la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, comisionado para notificar al_____(9)_____, el oficio número _____(10)_____, de fecha _____(11)_____, que contiene el sentido del Acuerdo de fecha ____(12)____, dictado en el expediente al rubro citado, se hace constar que me constituí en el domicilio (que consta en el expediente laboral del servidor público) señalado para oír y recibir notificaciones y documentos, ubicado en _____(13)_____, por lo que una vez que se verifica y se tiene la seguridad que es el domicilio correcto, indicado por la nomenclatura de la calle y número, acto seguido procedí llamar a la puerta y una vez atendido al llamado, requerí la presencia del _____(9)_____, para la práctica de una diligencia administrativa de carácter personal, respondiendo a mi llamado la persona buscada, quien se identificó con _____(14)_____, con número de folio _____(15)_____, en la cual se observa una fotografía que concuerda con los rasgos fisonómicos de su portador, por lo que en este acto procedí a notificar el oficio antes mencionado, dejando el original del mismo, así como copia al carbón de la presente cédula de notificación, recibiéndola de conformidad y firmando voluntariamente al calce del presente instrumento, para constancia legal.----------

La parsona que recibe el documento manifiesta que se da por enterada de la presente notificación relativa al Acuerdo de fecha _____(16)_____ y recibe de conformidad, por lo que con fundamento en el artículo 45 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y en los artículos 108 y 109 del Código Federal de Procedimientos Penales de aplicación supletoria a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, se le tiene como legalmente notificado y por recibido el oficio objeto de la presente constancia. ----------

----------CONSTE.----------

SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO PARA REALIZAR LA NOTIFICACIÓN	PERSONA QUE RECIBE
C. ____(8)____	C. ____(17)____

Instructivo de llenado del formato de A. Notificación a Servidor Público (RD-SLR-15-01).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Número de expediente	Número de expediente con el que se radicó en el Libro de Gobierno de la Dirección de Responsabilidades.
2.	Hora	Con número, la hora y minutos en la que se realizó la notificación. Ejemplo: (11:30).
3.	Hora con letra	Con letra, la hora en la que se realizó la notificación. Ejemplo: once.
4.	Minutos con letra	Con letra, los minutos al momento en que se realizó la notificación.
5.	Día	Con letra, el día en que se realizó la notificación. Ejemplo: primero.
6.	Mes	Con letra, el mes en que se realizó la notificación. Ejemplo: junio.
7.	Año	Con letra, el año en que se realizó la notificación. Ejemplo: dos mil catorce.
8.	Servidor público comisionado	Nombre completo del servidor público comisionado para llevar a cabo la notificación.
9.	Presunto responsable	Nombre completo del servidor público, presunto responsable.
10.	Número de oficio	Número del oficio que respalda la notificación.
11.	Fecha de oficio	Fecha del oficio que respalda la notificación.
12.	Fecha de acuerdo	Señalar la fecha en la que se emitió el Acuerdo.
13.	Domicilio	Domicilio señalado para oír y recibir notificaciones.

No.	Campo	Debe anotarse
14.	Documento de identificación	Detallar el documento de identificación con el que acredita su identidad el servidor público presunto responsable.
15.	Número de folio	El número de folio de la identificación con la que acreditó su identidad el servidor público presunto responsable.
16.	Fecha de acuerdo	Señalar la fecha en la que se emitió el acuerdo.
17.	Persona que recibe	Nombre de la persona que recibe la notificación.

B. Notificación a Persona que Reside en el Domicilio (RD-SLR-15-01).

VI LEGISLATURA

Contraloría General
Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades

ASAMBLEA DE TODOS

RD-SLR-15-01

EXPEDIENTE: (1)

NOTIFICACIÓN

En México Distrito Federal, siendo las (2) : (3) horas con (4) minutos del día (5) del mes de (6) del año (7), el (8), servidor público adscrito a la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, comisionado para notificar al (9), el oficio número (10), de fecha (11), que contiene el sentido del Acuerdo de fecha (12), dictado en el expediente al rubro citado, se hace constar que me constituí en el domicilio (que consta en el expediente laboral del servidor público) señalado para oír y recibir notificaciones y documentos, ubicado en (13), por lo que una vez que se verifica y se tiene la seguridad que es el domicilio correcto, indicado por la nomenclatura de la calle y número, acto seguido procedí llamar a la puerta y una vez atendido al llamado, requerí la presencia del (9), para la práctica de una diligencia administrativa de carácter personal, respondiendo a mi llamado el (la) C. (14), quien dice ser (15), de la persona buscada, acto seguido procedió a identificarse con (16), con número de folio (17), en la cual se observa una fotografía que concuerda con los rasgos fisonómicos de su portador, por lo que en este acto procedí a notificar el oficio antes mencionado, dejando el original del mismo, así como copia al carbón de la presente cédula de notificación, recibiéndola de conformidad y firmando voluntariamente al calce del presente instrumento, para constancia legal.----------

La persona que recibe el documento manifiesta que se da por enterada de la presente notificación relativa al Acuerdo de fecha (18) y recibe de conformidad, por lo que con fundamento en el artículo 45 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y en los artículos 108 y 109 del Código Federal de Procedimientos Penales de aplicación supletoria a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, se le tiene como legalmente notificado y por recibido el oficio objeto de la presente constancia. ----------

----------CONSTE.----------

SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO PARA REALIZAR LA NOTIFICACIÓN	PERSONA QUE RECIBE
C. (8)	C. (19)

Instructivo de llenado del formato de B. Notificación a Servidor Público (RD-SLR-15-01).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Número de expediente	Número de expediente con el que se radicó en el Libro de Gobierno de la Dirección de Responsabilidades.
2.	Hora	Con número, la hora y minutos en la que se realizó la notificación. Ejemplo: (11:30).
3.	Hora con letra	Con letra, la hora en la que se realizó la notificación. Ejemplo: once.
4.	Minutos con letra	Con letra, los minutos al momento en que se realizó la notificación.
5.	Día	Con letra, el día en que se realizó la notificación. Ejemplo: primero.
6.	Mes	Con letra, el mes en que se realizó la notificación. Ejemplo: junio.
7.	Año	Con letra, el año en que se realizó la notificación. Ejemplo: dos mil catorce.
8.	Servidor público comisionado	Nombre completo del servidor público comisionado para llevar a cabo la notificación.
9.	Presunto responsable	Nombre completo del servidor público, presunto responsable.
10.	Número de oficio	Número del oficio que respalda la notificación.
11.	Fecha de oficio	Fecha del oficio que respalda la notificación.
12.	Fecha de acuerdo	Señalar la fecha en la que se emitió el acuerdo.
13.	Domicilio	Domicilio señalado para oír y recibir notificaciones.

No.	Campo	Debe anotarse
14.	Residente	Nombre completo de la persona que atiende al llamado al momento de la notificación.
15.	Parentesco	Parentesco de la persona que atiende al llamado con el presunto responsable.
16.	Documento de identificación	Detallar el documento de identificación con el que acredita su identidad la persona que atiende al llamado.
17.	Número de folio	El número de folio de la identificación con la que acreditó su identidad el servidor público presunto responsable.
18.	Fecha de acuerdo	Señalar la fecha en la que se emitió el acuerdo.
19.	Persona que recibe	Nombre de la persona que recibe la notificación.

Cédula de Notificación (RD-SLR-15-02).

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS

Contraloría General

Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades

RD-SLR-15-02

EXPEDIENTE: ____(1)____

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En México, Distrito Federal, a las ____(2)____ horas con ____(3)____ minutos del día ____(4)____ **del mes de** ____(5)____ **del año dos mil** ____(6)____, el C. ____(7)____, servidor público adscrito a la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, comisionado para notificar a **C.** ____(8)____, el o los Resolutivo(s) ____(9)____ del Acuerdo de fecha ____(10)____, dictado en el expediente al rubro citado, mediante el oficio número ____(11)____, de fecha ____(12)____, hace constar que se constituyó en el domicilio (señalado en el expediente laboral del servidor público) de cuenta para oír y recibir toda clase de notificaciones, ubicado en ____(13)____, por lo que una vez que se verifica y se tiene la seguridad que es el domicilio correcto, se procedió a llamar a la puerta, respondiendo al llamado de quien dijo ser ____(14)____, del servidor público presunto responsable, de nombre ____(15)____, quien se identificó con ____(16)____ con número de folio ____(17)____, manifestando que se da por enterado(a) de la presente notificación y recibe de conformidad copia certificada del oficio señalado líneas arriba, por lo que con fundamento en los artículos 108 y 109 del Código Federal de Procedimientos Penales de aplicación supletoria en términos del artículo 45 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, se le tiene como legalmente notificado y por recibido el oficio objeto de la presente constancia. ----------

----------CONSTE.----------

SERVIROR PÚBLICO COMISIONADO PARA LA ENTREGA DEL OFICIO	PERSONA QUE RECIBE EL OFICIO
(18)	(19)
_____	_____

Instructivo de llenado del formato de Cédula de Notificación (RD-SLR-15-02).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Número de expediente	Número de expediente con el que se registró en el Libro de Gobierno de la Dirección de Responsabilidades.
2.	Hora de elaboración	Con letra, la hora en la que se elaboró la cédula.
3.	Minutos	Con letra, los minutos de la hora en la que se elaboró la cédula.
4.	Día	Con letra, el día en que se realiza la entrega de la cédula.
5.	Mes	Con letra, el mes en que se realiza la entrega de la cédula.
6.	Año	Con letra, los últimos dos dígitos del año en que se realiza la entrega de la cédula.
7.	Servidor público comisionado	Nombre completo del servidor público comisionado para realizar la entrega de la cédula.
8.	Presunto responsable	Nombre completo del servidor público recurrente.
9.	Resolutivos	Los resolutivos que se están notificando mediante la cédula.
10.	Fecha de acuerdo	Fecha en la que se emitió el Acuerdo.
11.	Oficio	Número de oficio que sustenta la entrega de la cédula.
12.	Fecha de oficio	Fecha de emisión del oficio que sustenta la entrega de la cédula.
13.	Domicilio	Domicilio completo que proveyó el servidor público para oír y recibir toda clase de notificaciones.
14.	Parentesco	Parentesco que tiene la persona con el servidor público recurrente.
15.	Persona que recibe	Nombre completo de la persona que recibe la cédula.

No.	Campo	Debe anotarse
16.	Documento de identificación	El tipo de documento con el que se identifica la persona que recibe la cédula.
17.	Folio identificación	Folio que tiene la identificación que proporciona la persona que recibe la cédula.
18.	Servidor público comisionado y firma	Nombre completo y firma del servidor público comisionado para realizar la entrega de la cédula.
19.	Persona que recibe y firma	Nombre completo y firma de la persona que recibe la cédula.

SLR-03-16 Atención al Juicio de Amparo.

A. Objetivo específico

Atender de manera oportuna y conforme a la normatividad en la materia, los Juicios de Amparo que sean interpuestos en contra de resoluciones dictadas por el titular de la Contraloría General, a los servidores o ex-servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Contraloría General
- Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades
- Dirección de Responsabilidades
- Departamento de lo Contencioso
- Tribunal Colegiado de Circuito
- Juzgado

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Ejecutoria	Documento en el que se consigna una sentencia firme.
Resolución	Respuesta que se da a un asunto, posterior a su investigación y análisis.
Pruebas	Sustento con el que se pretende confirmar o desvirtuar los hechos irregulares.

D. Políticas específicas

1. En la atención de los Juicios de Amparo se deberán observar los términos establecidos en la Ley de Amparo.

2. Será responsabilidad del titular de la Contraloría General:

   2.1. Recibir para su análisis, a través de la oficialía de partes de ésta, la demanda de Amparo interpuesta por los servidores o ex-servidores públicos en contra de las resoluciones definitivas o emitidas durante el procedimiento.

   2.2. Ordenar al Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades con copia al Director de Responsabilidades y al Jefe de Departamento de lo Contencioso, la elaboración del informe previo y su remisión inmediata al juzgado correspondiente.

   2.3. Instruir, con base en la urgencia y necesidad, a cualquier servidor público adscrito a la Contraloría General, la elaboración del informe previo, informe justificado o cualquier documento y su envío al juzgado correspondiente.

3. Será responsabilidad del Jefe del Departamento de lo Contencioso:

   3.1. Elaborar los proyectos de los informes previo y justificado, los cuales han de ser revisados por el Director de Responsabilidades y el Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades, quienes deben rubricarlos y enviarlos al titular de la Contraloría General para su autorización y firma.

   3.2. Preparar las pruebas que rendirá en el Informe Justificado.

   3.3. Llevar el control y registro de los amparos que se interpongan en contra de las resoluciones definitivas o emitidas durante el procedimiento por el titular de la Contraloría General.

4. El Informe Justificado deberá ir acompañado de las pruebas pertinentes, para justificar la constitucionalidad de las resoluciones definitivas o emitidas durante el procedimiento por el titular de la Contraloría General.

5. Si la autoridad en materia de Amparo ordena la suspensión del acto reclamado, la Contraloría General deberá apegarse a lo establecido en la Ley de Amparo.

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Contralor General	1. Recibe del Juzgado solicitud de presentación del Informe Previo o Informe Justificado en contra de la Resolución y la turna para proceso correspondiente.	Informe Previo Informe Justificado
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	2. Recibe solicitud del Informe Previo o Informe Justificado y la remite para su atención.	Informe Previo Informe Justificado
Director de Responsabilidades	3. Recibe solicitud de Informe Previo o Informe Justificado y la turna para su análisis y contestación.	Informe Previo Informe Justificado
Jefe de Departamento de lo Contencioso	4. Recibe solicitud de Informe Previo o Informe Justificado, la analiza y la registra en el Libro de Gobierno correspondiente.	Informe Previo Informe Justificado Libro de Gobierno
	5. Elabora proyecto de Informe Previo o Informe Justificado según sea el caso, lo rubrica y envía.	Informe Previo Informe Justificado
Director de Responsabilidades	6. Recibe y revisa el proyecto de Informe Previo o Informe Justificado. ¿Se modifica el proyecto? 6.1. Sí: Devuelve para su corrección indicado observaciones. Pasa a la actividad 5. 6.2. No: Rubrica y envía el proyecto para su visto bueno.	Informe Previo rubricado Informe Justificado rubricado

Responsable	Actividad	Registro
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	7. Recibe y revisa el proyecto de Informe Previo o Informe Justificado. ¿Se modifica el proyecto? 7.1. Sí: Devuelve el proyecto para su corrección indicando observaciones. Pasa a la actividad 6. 7.2. No: Rubrica y envía proyecto para su autorización.	Informe Previo Informe Justificado
Contralor General	8. Recibe y revisa el proyecto de Informe Previo o Informe Justificado. ¿Se modifica el proyecto? 8.1. Sí: Devuelve el proyecto para su corrección. Pasa a la actividad 7. 8.2. No: Autoriza, mediante su firma el Informe Previo o Informe Justificado según sea el caso, y lo turna para su envío al Juzgado.	Informe Previo Informe Justificado
Servidor Público Instruido	9. Presenta Informe Previo o Informe Justificado en Juzgado, recaba acuse y envía al Jefe de Departamento de lo Contencioso a través del Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades y del Director de Responsabilidades para su archivo.	Acuse de presentación de informe
Juzgado	10. Determina Resolución de Informe. ¿Resuelve sobre sentencia definitiva? 10.1. Sí: Notifica sentencia de Juicio de Amparo. Pasa a la actividad 13. 10.2. No: Resuelve sobre suspensión y notifica.	

Responsable	Actividad	Registro
Contralor General	11. Recibe resolución y verifica. ¿Se concede la suspensión? 11.1. No: Continua con proceso conducente. Pasa a la actividad 13. 11.2. Sí: Ordena suspensión.	
	12. Suspende proceso. ¿Se reanuda proceso? 12.1. Sí: Verifica resolución. Pasa a la actividad 13. 12.2. No: Ordena suspensión. Fin del Procedimiento.	
	13. Recibe la sentencia del Juicio de Amparo. ¿Se concedió el amparo? 13.1. Sí: Ordena su cumplimiento. Pasa a la actividad 33. 13.2. No: Deja correr término para interposición de recurso.	
	14. Verifica, a la conclusión del término, si el quejoso interpuso o no el recurso de revisión. ¿Interpone recurso? 14.1. No: Emite Acuerdo de Ejecutoria. Pasa a la actividad 24. 14.2. Sí: Analiza interposición de Recurso de Revisión Adhesiva.	Recurso de Revisión Adhesiva
	15. Solicita elaboración de Recurso de Revisión Adhesiva.	Recurso de Revisión Adhesiva
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	16. Instruye para elaboración de Recurso de Revisión Adhesiva.	Recurso de Revisión Adhesiva

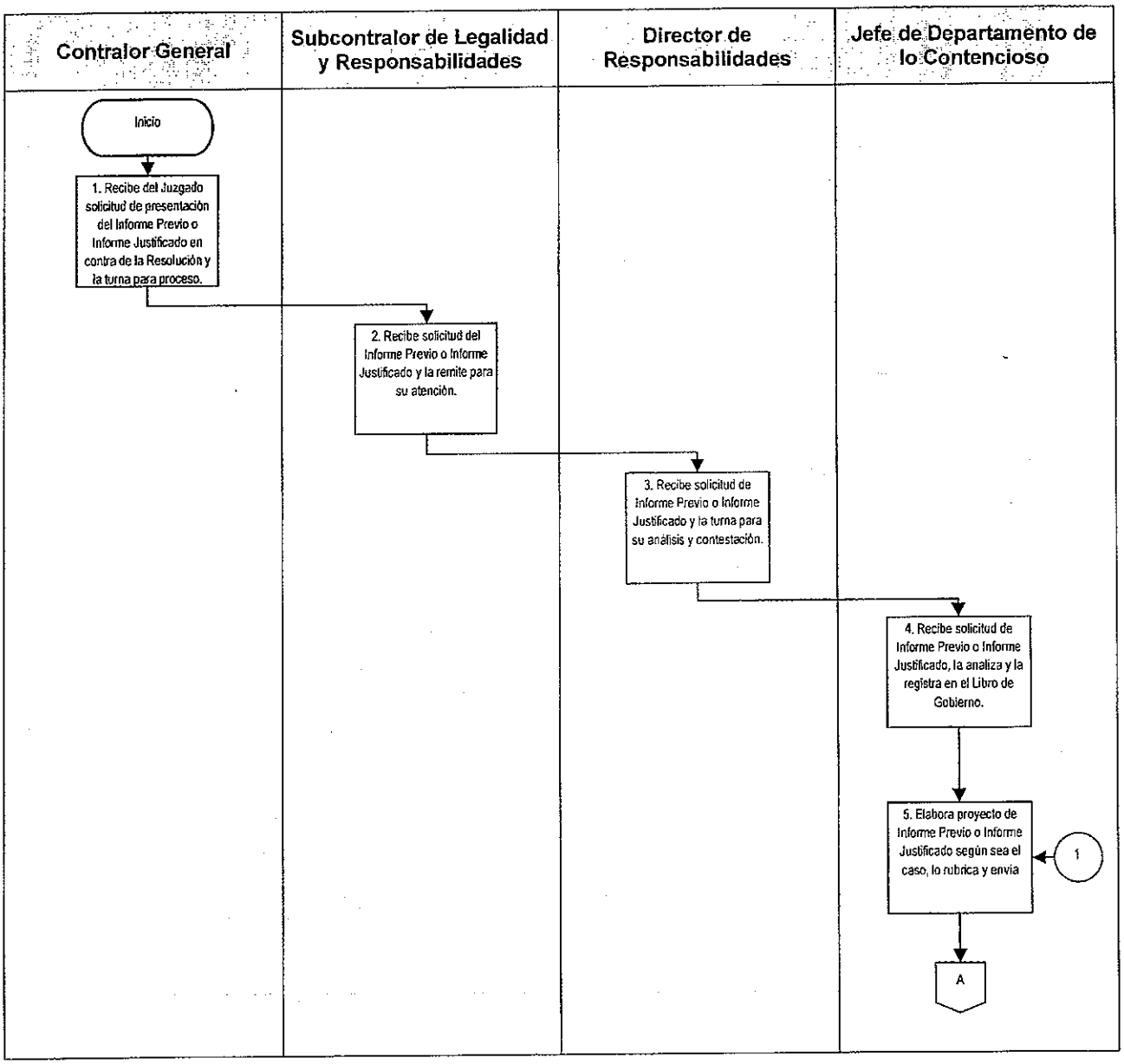
Responsable	Actividad	Registro
Director de Responsabilidades	17. Gira instrucciones para elaboración de Recurso de Revisión Adhesiva.	Recurso de Revisión Adhesiva
Jefe de Departamento de lo Contencioso	18. Elabora proyecto de Recurso de Revisión Adhesiva y envía para su revisión.	
Director de Responsabilidades	19. Recibe proyecto de Recurso de Revisión Adhesiva. ¿Está correcto? 19.1. No: Regresa para corrección, indicando observaciones por escrito. Pasa a la actividad 18. 19.2. Sí: Rubrica proyecto y envía para visto bueno.	
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	20. Recibe proyecto Recurso de Revisión Adhesiva y revisa. ¿Está correcto? 20.1. No: Regresa proyecto de Recurso de Revisión Adhesiva para corrección, indicando observaciones por escrito. Pasa a la actividad 19. 20.2. Sí: Da su visto bueno, rubrica proyecto de Recurso de Revisión Adhesiva y envía para autorización.	Recurso de Revisión Adhesiva
Contralor General	21. Recibe proyecto de Recurso de Revisión Adhesiva y revisa. ¿Está correcto? 21.1. No: Regresa proyecto de Recurso de Revisión para corrección, indicando observaciones por escrito. Pasa a la actividad 20. 21.2. Sí: Autoriza Recurso de Revisión Adhesiva mediante su firma, suscribe y recaba acuse.	Recurso de Revisión Adhesiva
Tribunal Colegiado de Circuito	22. Dicta ejecutoria y notifica.	

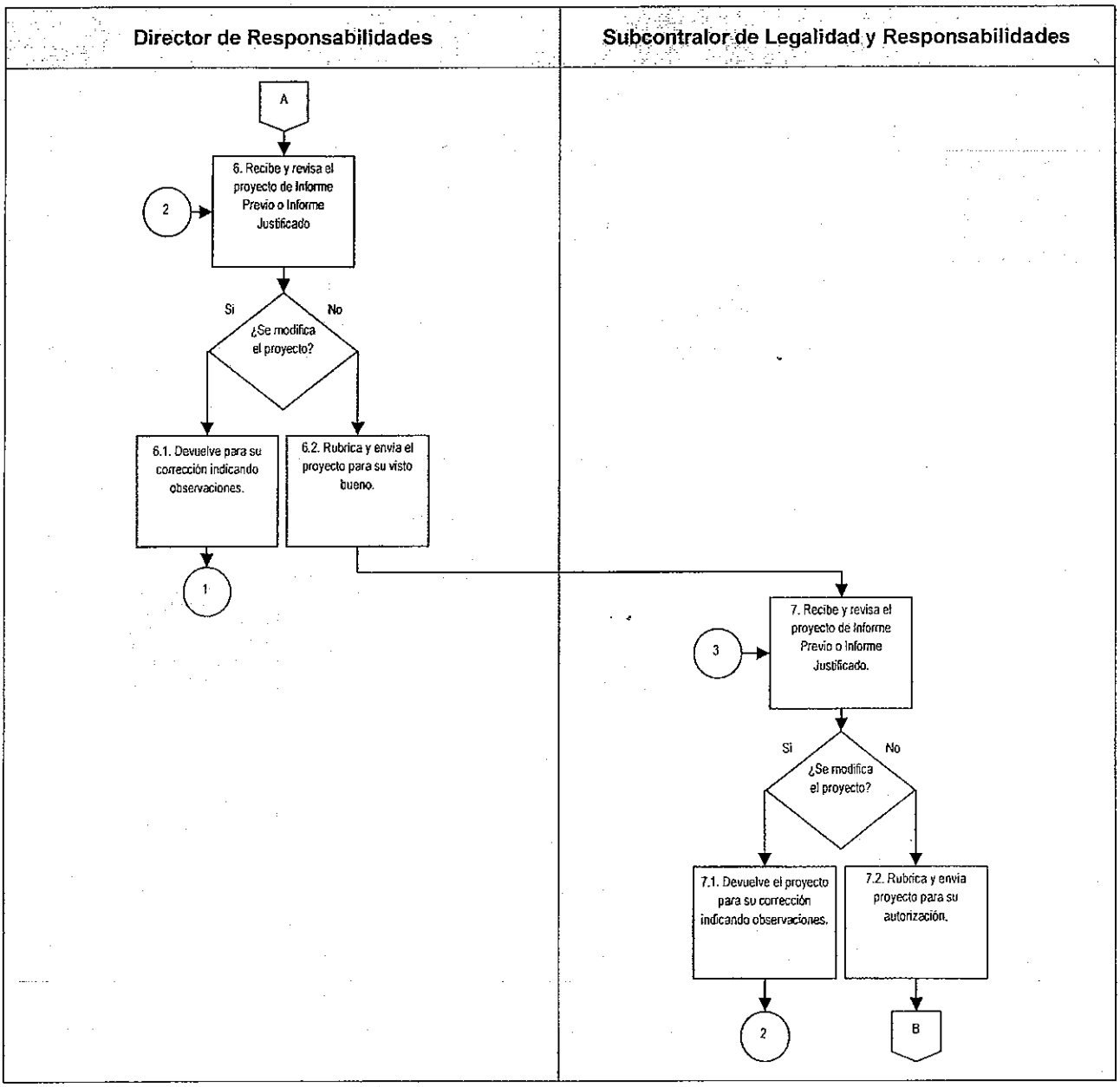
Responsable	Actividad	Registro
Contralor General	23. Recibe notificación y verifica. ¿Se concedió el amparo? 23.1. Sí: Turna para elaboración de oficios correspondientes, para dejar sin efectos la sanción. Pasa a la actividad 33. 23.2. No: Emite Acuerdo de Ejecutoria de la sanción administrativa y ordena su aplicación.	
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	24. Turna para elaboración de proyecto de Acuerdo de Ejecutoria.	
Director de Responsabilidades	25. Instruye para elaboración de proyecto de Acuerdo de Ejecutoria.	
Jefe de Departamento de lo Contencioso	26. Elabora proyecto de Acuerdo de Ejecutoria y envía para su revisión.	Acuerdo de Ejecutoria
Director de Responsabilidades	27. Recibe proyecto de Acuerdo de Ejecutoria y revisa. ¿Está correcto? 27.1. No: Regresa proyecto de Acuerdo de Ejecutoria para su corrección indicando observaciones por escrito. Pasa a la actividad 26. 27.2. Sí: Rubrica proyecto Acuerdo de Ejecutoria y envía para visto bueno.	Acuerdo de Ejecutoria
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	28. Recibe proyecto de Acuerdo de Ejecutoria y revisa. ¿Está correcto? 28.1. No: Regresa proyecto de Acuerdo de Ejecutoria para su corrección indicando observaciones por escrito. Pasa a la actividad 27. 28.2. Sí: Da su visto bueno, rubrica Acuerdo de Ejecutoria y envía para su autorización.	Acuerdo de Ejecutoria

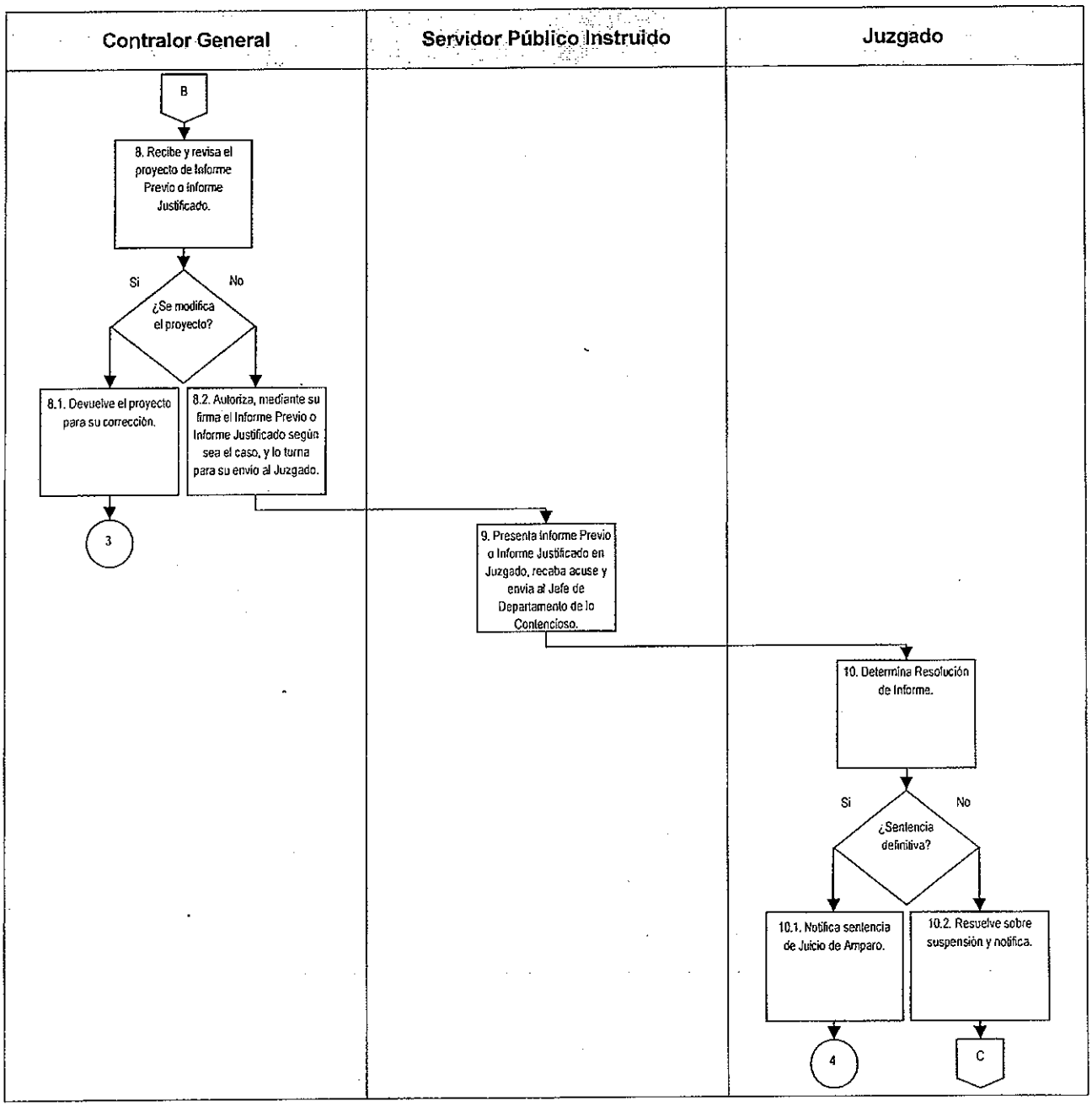
Responsable	Actividad	Registro
Contralor General	29. Recibe proyecto de Acuerdo de Ejecutoria y revisa. ¿Está correcto? 29.1. No: Regresa proyecto Acuerdo de Ejecutoria para su corrección indicando observaciones por escrito. Pasa a la actividad 28. 29.2. Sí: Autoriza Acuerdo de Ejecutoria mediante su firma y remite para proceso correspondiente.	Acuerdo de Ejecutoria autorizado
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	30. Recibe Acuerdo de Ejecutoria y turna para su cumplimiento.	Acuerdo de Ejecutoria autorizado
Director de Responsabilidades	31. Recibe Acuerdo de Ejecutoria e instruye para su cumplimiento.	Acuerdo de Ejecutoria autorizado
Jefe de Departamento de lo Contencioso	32. Recibe Acuerdo de Ejecutoria y lo envía al Jefe de Departamento de Responsabilidades para su cumplimiento.	Acuerdo de Ejecutoria autorizado
	Conecta con procedimiento SLR-04-14 de Atención de Expedientes de Responsabilidades.	
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	33. Determina, con base en la resolución inicial, los oficios necesarios para dejar sin efectos la sanción y gira instrucciones para su elaboración.	
Director de Responsabilidades	34. Turna para elaboración de oficios correspondientes.	
Jefe de Departamento de lo Contencioso	35. Elabora proyecto de oficios para dejar sin efectos la sanción y envía para su revisión.	Proyecto de oficios

Responsable	Actividad	Registro
Director de Responsabilidades	36. Recibe proyecto de oficios y revisa. ¿Está correcto? 36.1. No: Devuelve proyecto de oficios para su corrección indicando observaciones por escrito. Pasa a la actividad 35. 36.2. Sí: Rubrica proyecto de oficios y envía para visto bueno.	Oficios
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	37. Recibe proyecto de oficios y revisa. ¿Está correcto? 37.1. No: Devuelve proyecto de oficios para su corrección indicando observaciones por escrito. Pasa a la actividad 36. 37.2. Sí: Da su visto bueno, rubrica proyecto de oficios y envía para autorización.	Oficios
Contralor General	38. Recibe proyecto de oficios y revisa. ¿Está correcto? 38.1. No: Devuelve proyecto de oficios para su corrección indicando observaciones por escrito. Pasa a la actividad 37. 38.2. Sí: Autoriza oficios y turna para su envío.	Oficios
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	39. Instruye para envío de oficios correspondientes.	Oficios
Director de Responsabilidades	40. Gira instrucciones para envío de oficios correspondientes.	Oficios
Jefe de Departamento de lo Contencioso	41. Envía oficios al servidor público y/o autoridad competente para dejar sin efectos la sanción.	Oficios
Fin del Procedimiento		

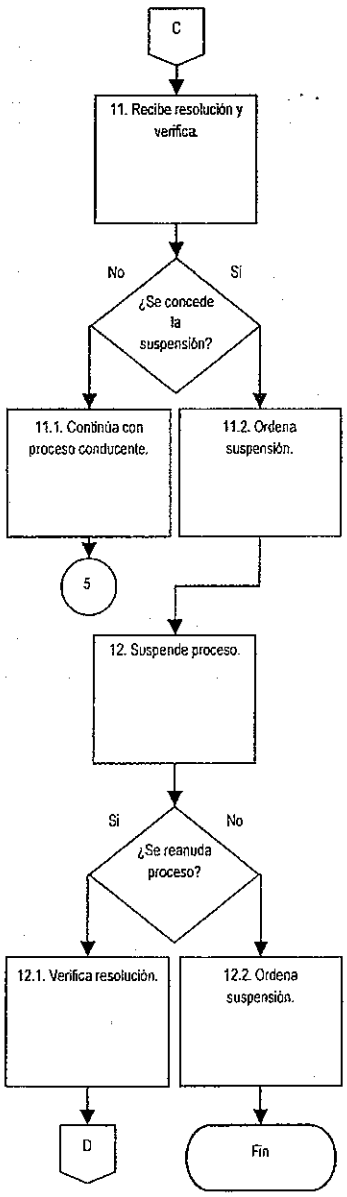
F. Diagrama de flujo




Director de Responsabilidades
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades
A
6. Recibe y revisa el proyecto de Informe Previo o Informe Justificado
2
Si
No
¿Se modifica el proyecto?
6.1. Devuelve para su corrección indicando observaciones.
6.2. Rubrica y envía el proyecto para su visto bueno.
1
7. Recibe y revisa el proyecto de Informe Previo o Informe Justificado.
3
Si
No
¿Se modifica el proyecto?
7.1. Devuelve el proyecto para su corrección indicando observaciones.
7.2. Rubrica y envía proyecto para su autorización.
2
B

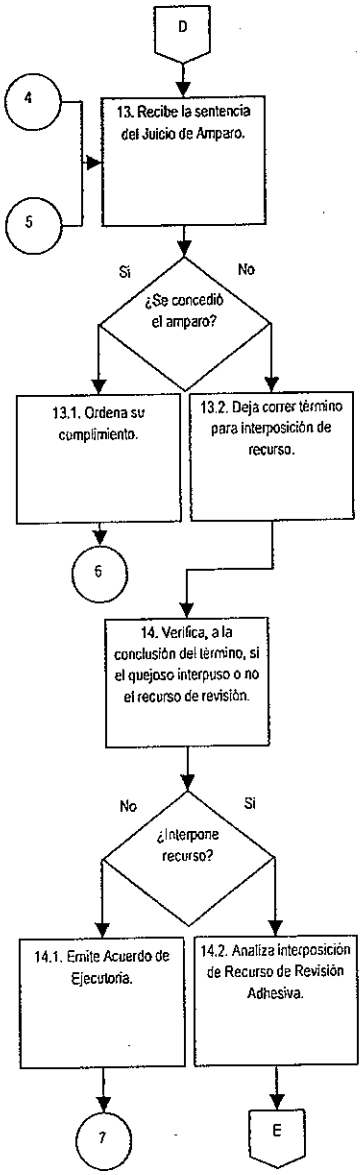

Contralor General
Servidor Público Instruido
Juzgado
B
8. Recibe y revisa el proyecto de Informe Previo o Informe Justificado.
Si
No
¿Se modifica el proyecto?
8.1. Devuelve el proyecto para su corrección.
8.2. Autoriza, mediante su firma el Informe Previo o Informe Justificado según sea el caso, y lo turna para su envío al Juzgado.
3
9. Presenta Informe Previo o Informe Justificado en Juzgado, recaba acuse y envía al Jefe de Departamento de lo Contencioso.
10. Determina Resolución de Informe.
Si
No
¿Sentencia definitiva?
10.1. Notifica sentencia de Juicio de Amparo.
10.2. Resuelve sobre suspensión y notifica.
4
C

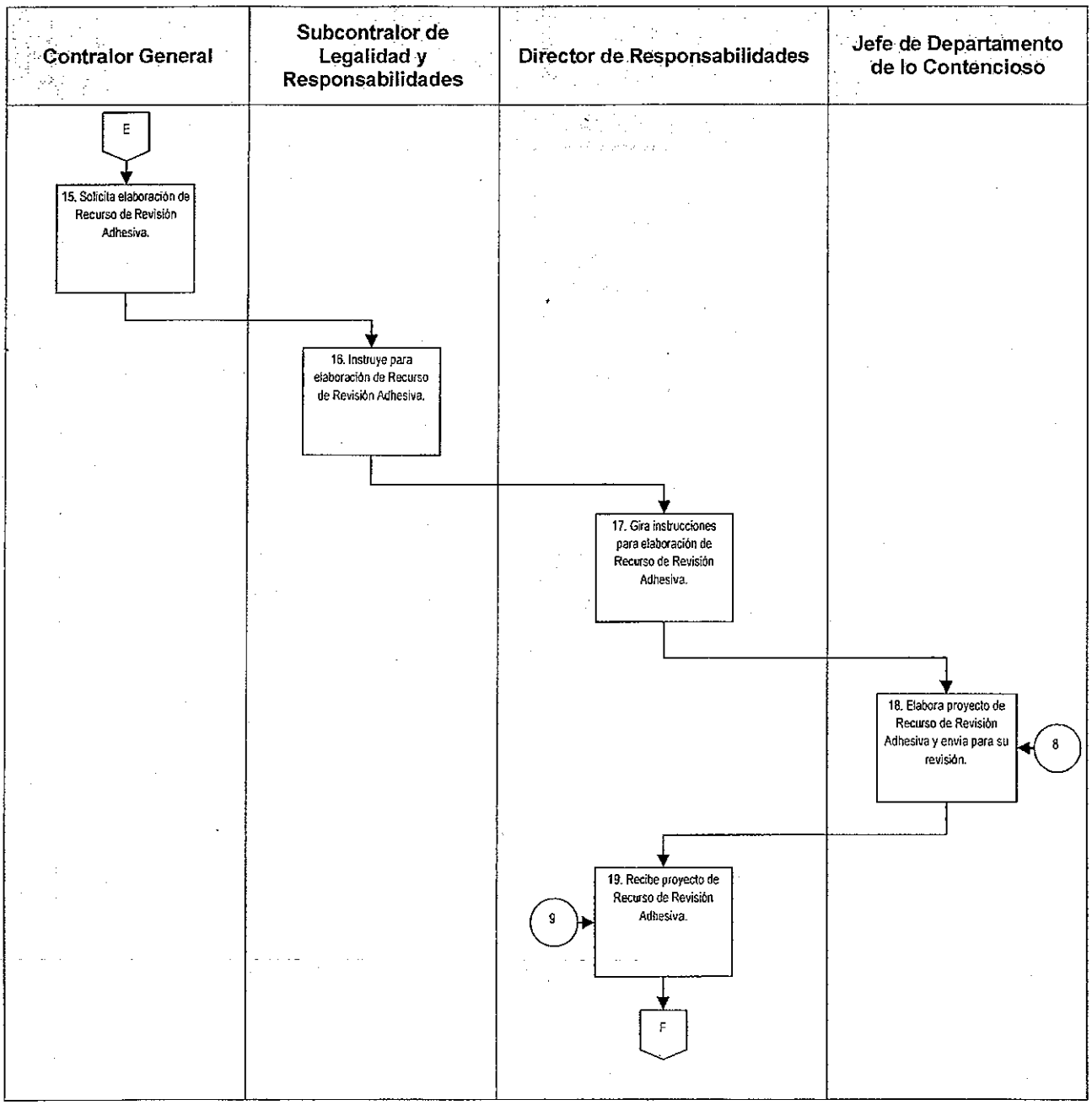
Contralor General

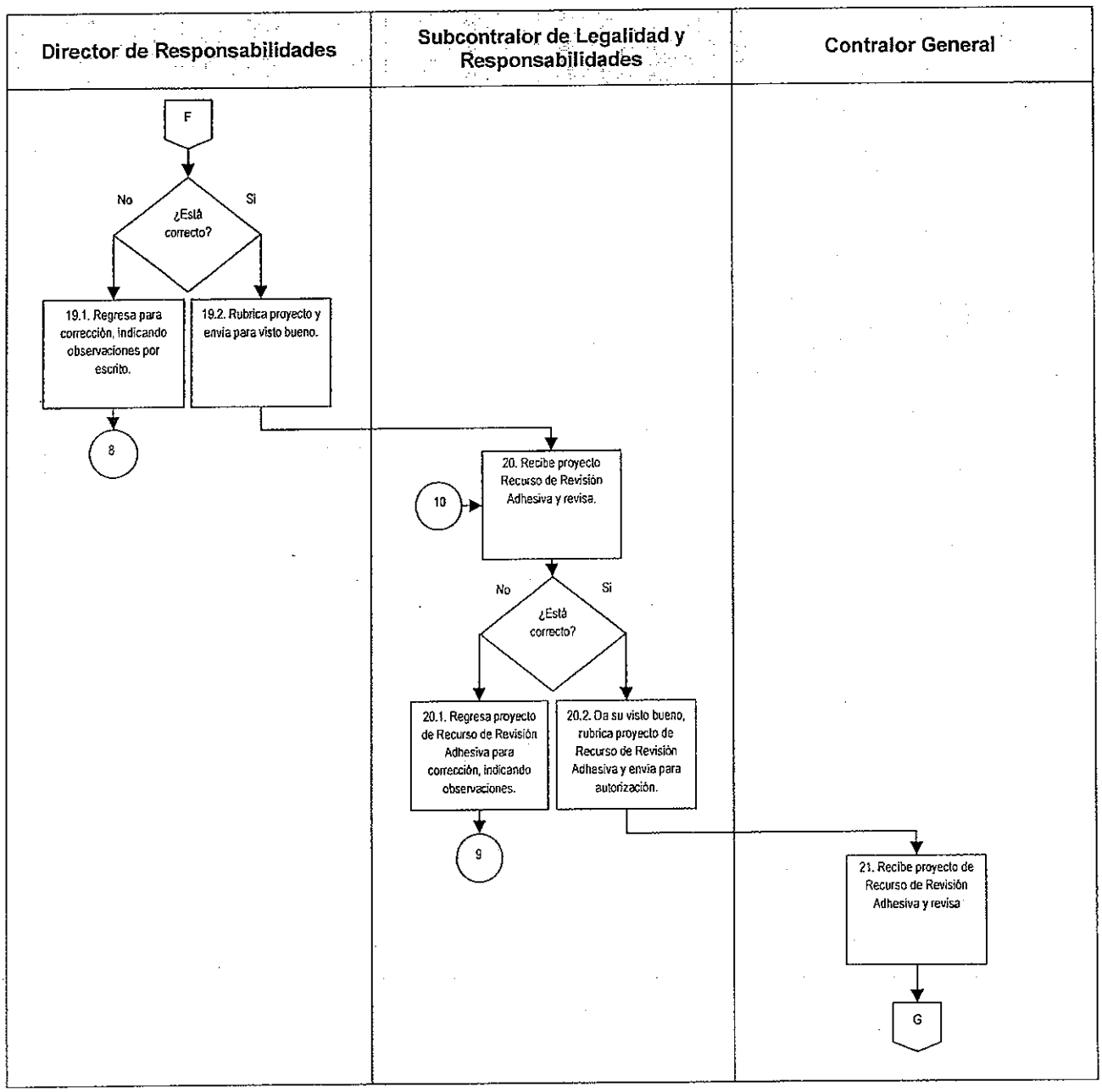


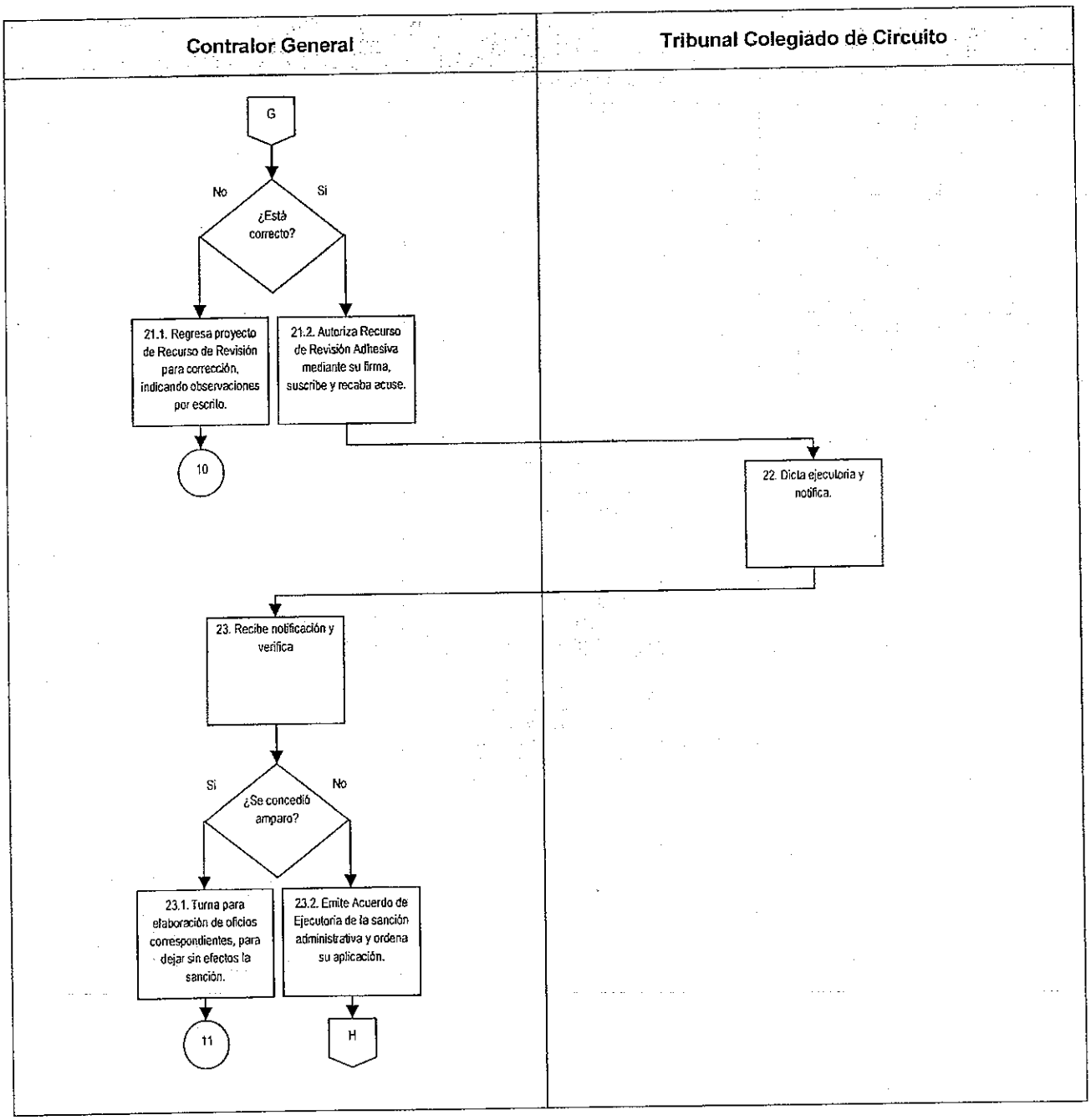
VI LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Contraloría General	ASAMBLEA DE TODOS
Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades		
Fecha de Emisión: 06/11/02	Fecha de Actualización: 24/08/15	

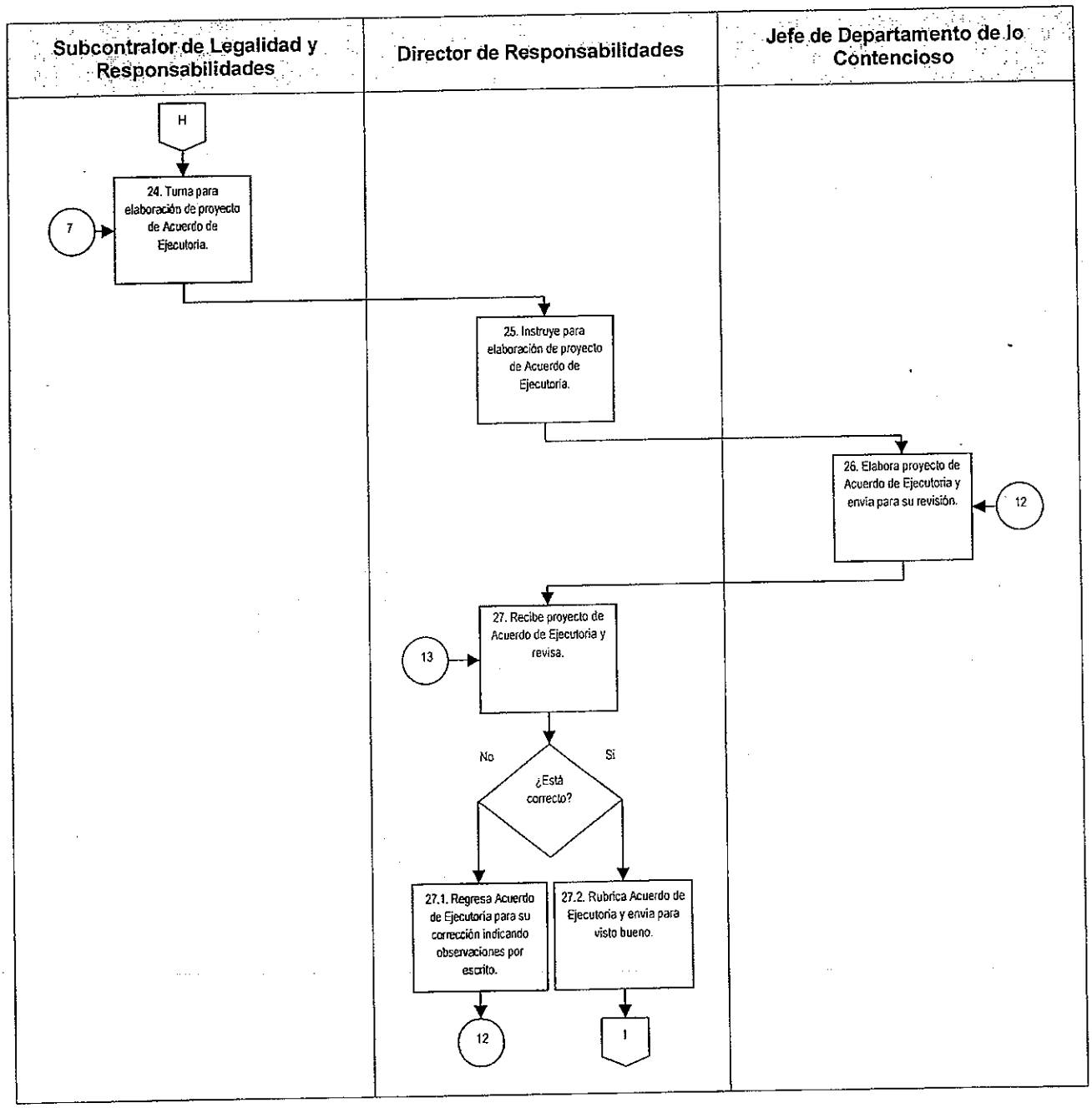
Contralor General

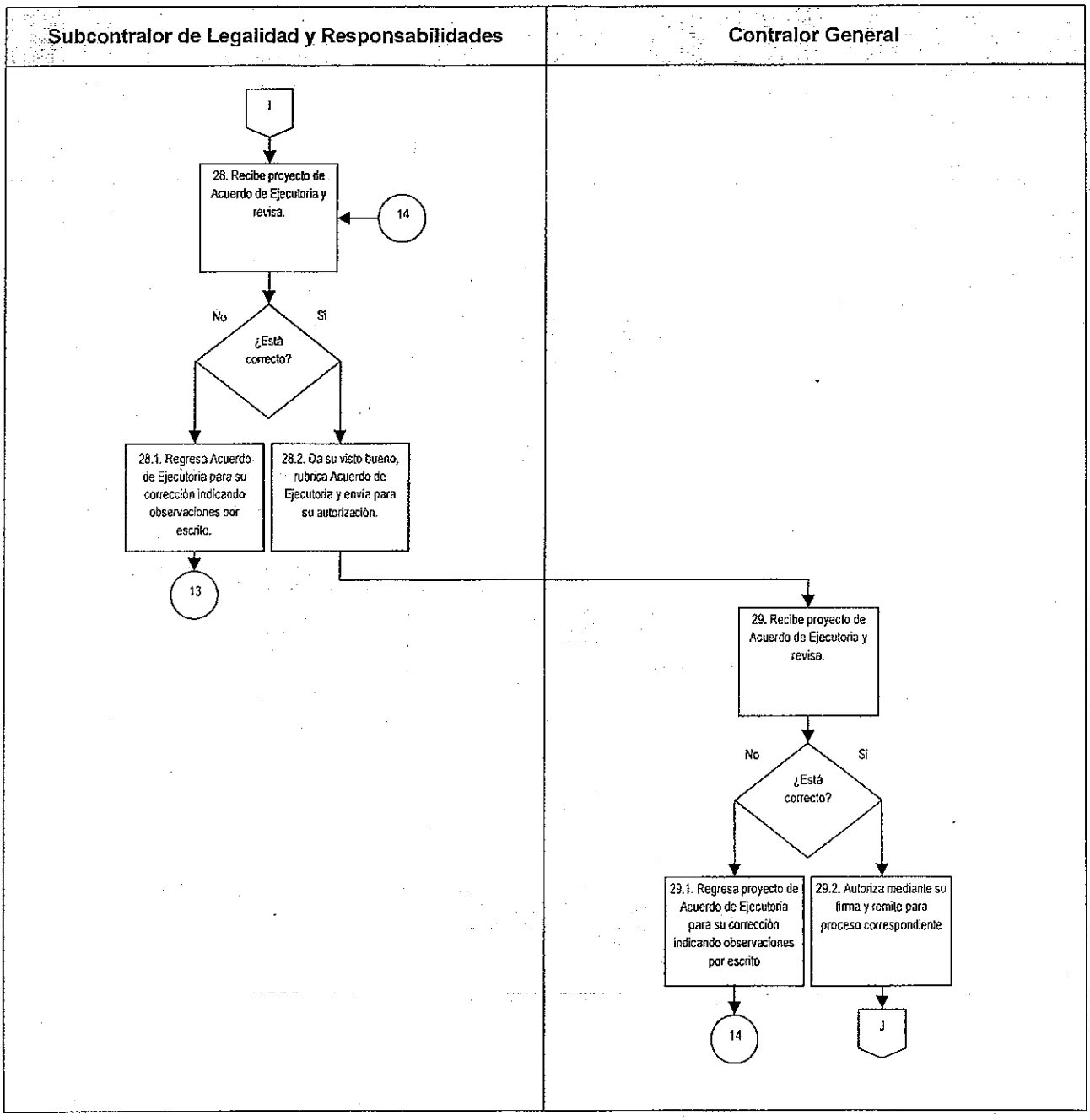


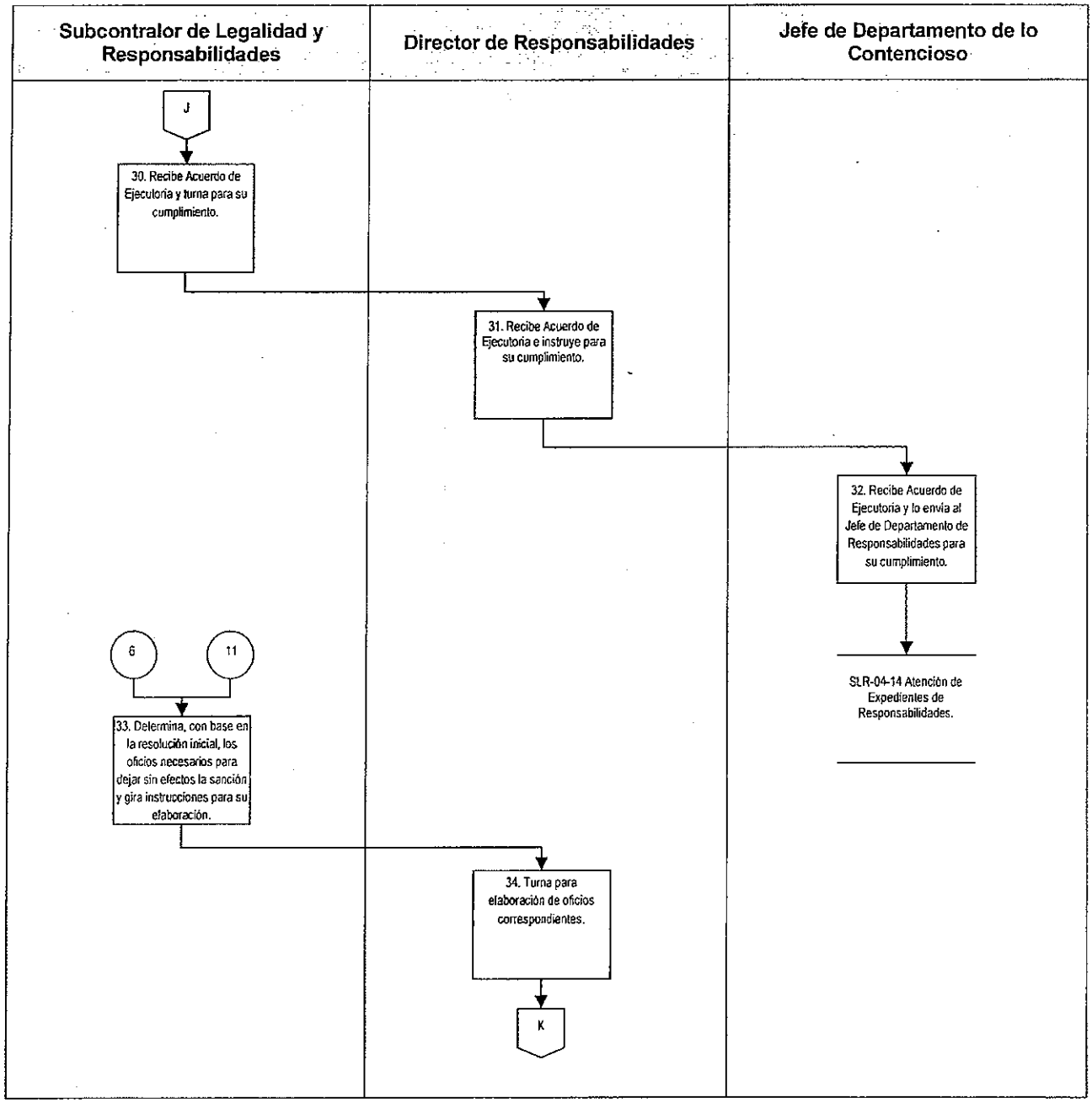

Contralor General
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades
Director de Responsabilidades
Jefe de Departamento de lo Contencioso
E
15. Solicita elaboración de Recurso de Revisión Adhesiva.
16. Instruye para elaboración de Recurso de Revisión Adhesiva.
17. Gira instrucciones para elaboración de Recurso de Revisión Adhesiva.
18. Elabora proyecto de Recurso de Revisión Adhesiva y envia para su revisión.
8
19. Recibe proyecto de Recurso de Revisión Adhesiva.
9
F

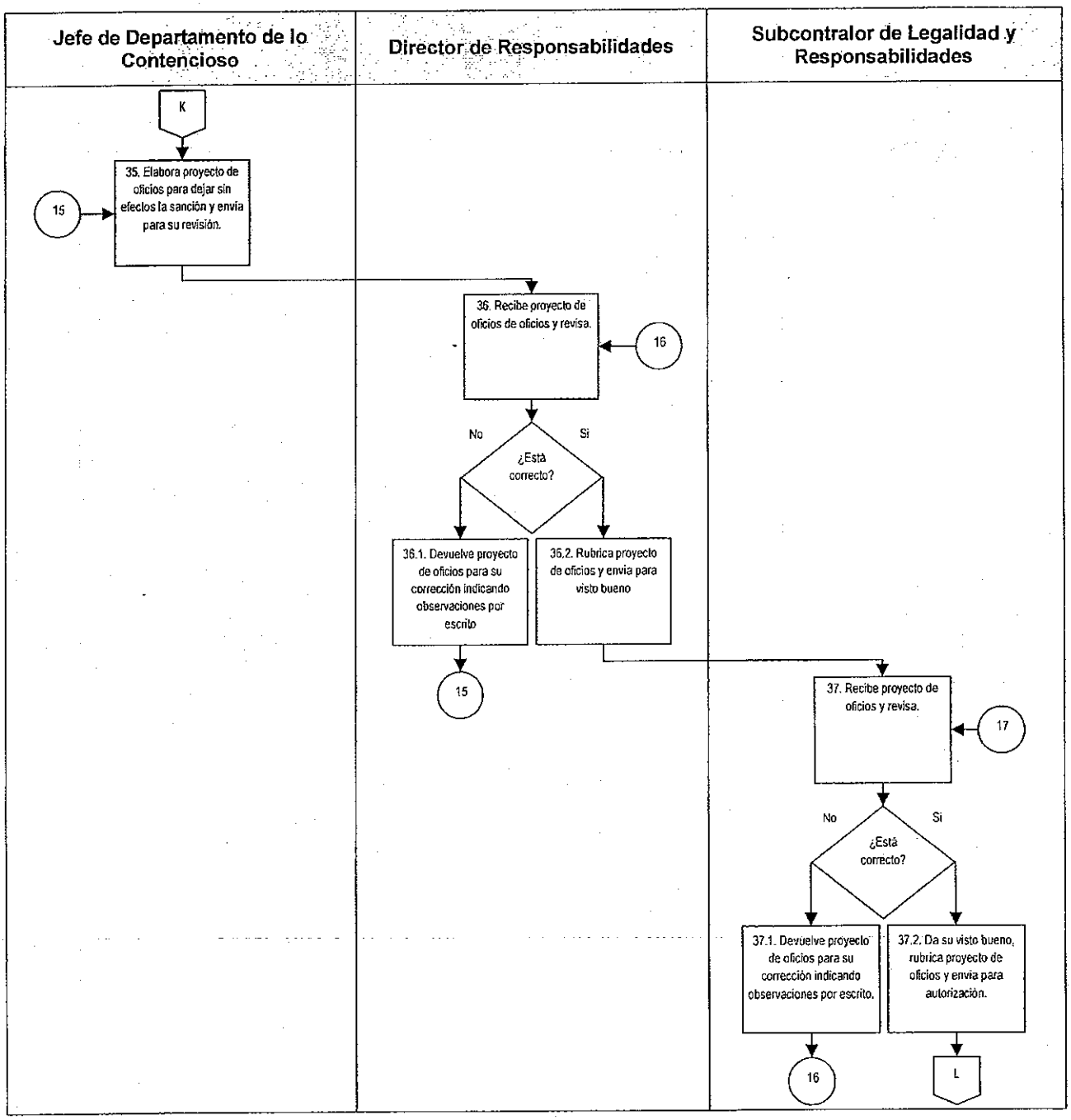

Director de Responsabilidades
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades
Contralor General
F
¿Está correcto?
No
Si
19.1. Regresa para corrección, indicando observaciones por escrito.
19.2. Rubrica proyecto y envía para visto bueno.
8
10
20. Recibe proyecto Recurso de Revisión Adhesiva y revisa.
¿Está correcto?
No
Si
20.1. Regresa proyecto de Recurso de Revisión Adhesiva para corrección, indicando observaciones.
20.2. Da su visto bueno, rubrica proyecto de Recurso de Revisión Adhesiva y envía para autorización.
9
21. Recibe proyecto de Recurso de Revisión Adhesiva y revisa
G

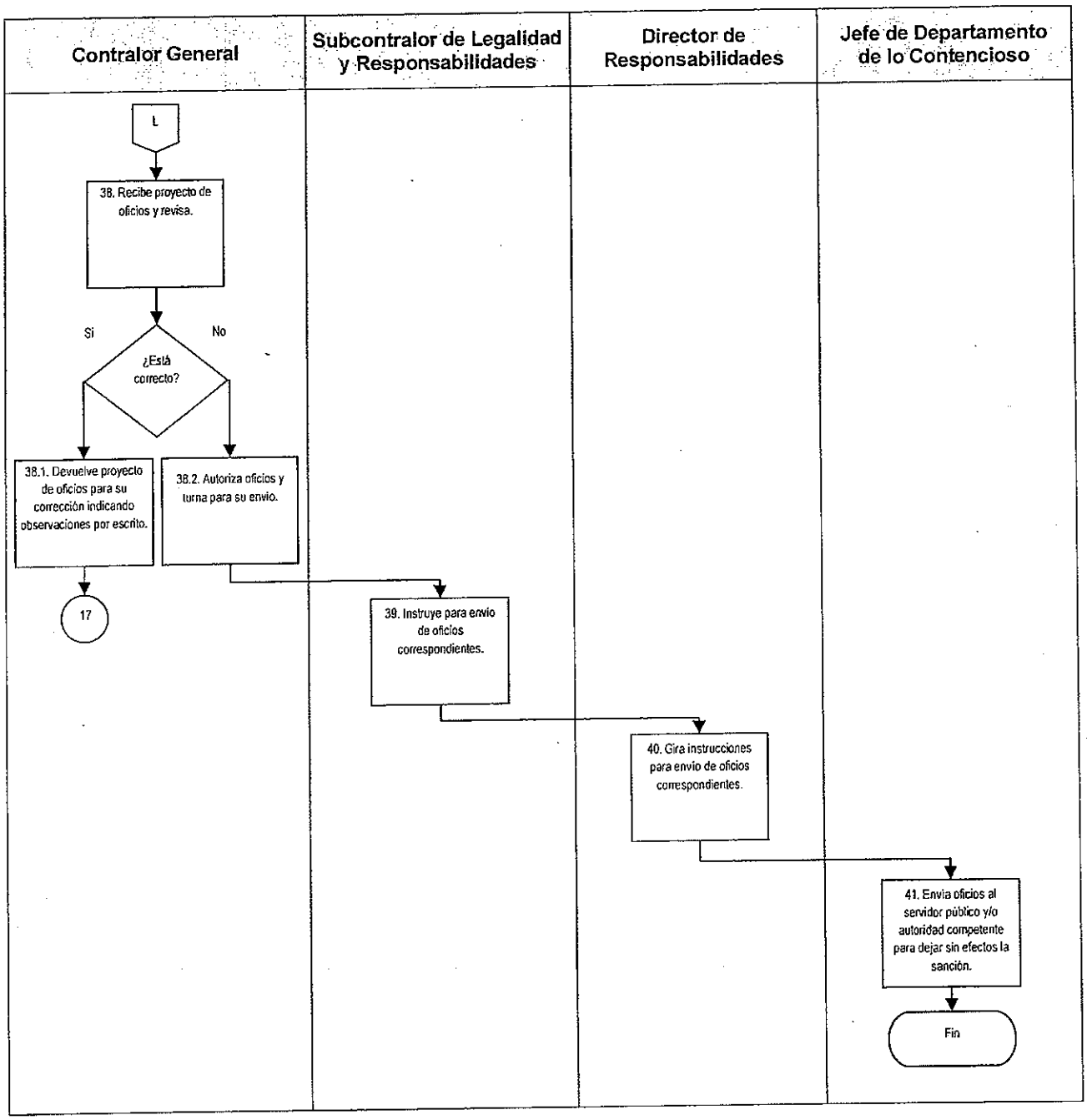

Contralor General
Tribunal Colegiado de Circuito
G
No
Si
¿Está correcto?
21.1. Regresa proyecto de Recurso de Revisión para corrección, indicando observaciones por escrito.
21.2. Autoriza Recurso de Revisión Adhesiva mediante su firma, suscribe y recaba acuse.
10
22. Dicta ejecutoria y notifica.
23. Recibe notificación y verifica
Si
No
¿Se concedió amparo?
23.1. Turna para elaboración de oficios correspondientes, para dejar sin efectos la sanción.
23.2. Emite Acuerdo de Ejecutoria de la sanción administrativa y ordena su aplicación.
11
H


Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades
Director de Responsabilidades
Jefe de Departamento de lo Contencioso
H
7
24. Turna para elaboración de proyecto de Acuerdo de Ejecutoria.
25. Instruye para elaboración de proyecto de Acuerdo de Ejecutoria.
26. Elabora proyecto de Acuerdo de Ejecutoria y envía para su revisión.
12
13
27. Recibe proyecto de Acuerdo de Ejecutoria y revisa.
No
Si
¿Está correcto?
27.1. Regresa Acuerdo de Ejecutoria para su corrección indicando observaciones por escrito.
27.2. Rubrica Acuerdo de Ejecutoria y envía para visto bueno.
12
I


Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades
Contralor General
I
28. Recibe proyecto de Acuerdo de Ejecutoria y revisa.
14
No
Sí
¿Está correcto?
28.1. Regresa Acuerdo de Ejecutoria para su corrección indicando observaciones por escrito.
28.2. Da su visto bueno, rubrica Acuerdo de Ejecutoria y envía para su autorización.
13
29. Recibe proyecto de Acuerdo de Ejecutoria y revisa.
No
Sí
¿Está correcto?
29.1. Regresa proyecto de Acuerdo de Ejecutoria para su corrección indicando observaciones por escrito
29.2. Autoriza mediante su firma y remite para proceso correspondiente
14
J


Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades
Director de Responsabilidades
Jefe de Departamento de lo Contencioso
J
30. Recibe Acuerdo de Ejecutoria y turna para su cumplimiento.
31. Recibe Acuerdo de Ejecutoria e instruye para su cumplimiento.
32. Recibe Acuerdo de Ejecutoria y lo envía al Jefe de Departamento de Responsabilidades para su cumplimiento.
SLR-04-14 Atención de Expedientes de Responsabilidades.
6
11
33. Determina, con base en la resolución inicial, los oficios necesarios para dejar sin efectos la sanción y gira instrucciones para su elaboración.
34. Turna para elaboración de oficios correspondientes.
K


Jefe de Departamento de lo Contencioso
Director de Responsabilidades
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades
K
35. Elabora proyecto de oficios para dejar sin efectos la sanción y envía para su revisión.
15
36. Recibe proyecto de oficios de oficios y revisa.
16
No
Si
¿Está correcto?
36.1. Devuelve proyecto de oficios para su corrección indicando observaciones por escrito
36.2. Rubrica proyecto de oficios y envía para visto bueno
15
37. Recibe proyecto de oficios y revisa.
17
No
Si
¿Está correcto?
37.1. Devuelve proyecto de oficios para su corrección indicando observaciones por escrito.
37.2. Da su visto bueno, rubrica proyecto de oficios y envía para autorización.
16
L


Contralor General
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades
Director de Responsabilidades
Jefe de Departamento de lo Contencioso
L
38. Recibe proyecto de oficios y revisa.
¿Está correcto?
Si
No
38.1. Devuelve proyecto de oficios para su corrección indicando observaciones por escrito.
38.2. Autoriza oficios y turna para su envio.
17
39. Instruye para envio de oficios correspondientes.
40. Gira instrucciones para envio de oficios correspondientes.
41. Envia oficios al servidor público y/o autoridad competente para dejar sin efectos la sanción.
Fin

G. Formatos

No aplica

SLR-03-17 Atención al Recurso de Revocación.

A. Objetivo específico

Atender de manera oportuna y conforme a la normatividad en la materia, el Recurso de Revocación que sea interpuesto por los servidores o ex-servidores públicos sancionados por el titular de la Contraloría General.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Contraloría General
- Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades
- Dirección de Responsabilidades
- Departamento de lo Contencioso
- Departamento de Responsabilidades

C. Glosario de términos

Término	Definición
Admisión	Admitir el recurso presentado.
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Desechamiento	Declinar el recurso presentado.
Interposición	Presentación prioritaria del recurso.
Prevención	Medida que se toma de manera anticipada para evitar que sea desechado el recurso presentado.
Pruebas	Sustento con el que se pretende confirmar o desvirtuar los hechos irregulares.
Resolución	Respuesta que se da a un asunto, posterior a su investigación y análisis.

Recurrente Servidor público que presenta el recurso.

Recurso Recurso de Revocación.

D. Políticas específicas

1. En términos de lo dispuesto por el artículo 15 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, la atención del Recurso de Revocación se regula por lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

2. El Contralor General:

   2.1. A través del Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades, del Director de Responsabilidades y del Jefe de Departamento de lo Contencioso, substanciará el Recurso de Revocación interpuesto por los servidores o ex servidores públicos en contra de las Resoluciones en las que se les imponga sanción administrativa.

   2.2. Por medio del Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades, del Director de Responsabilidades y del Jefe de Departamento de lo Contencioso, acordará la prevención, el desechamiento o la admisión del recurso, proveyendo, en éste último supuesto, sobre las pruebas ofrecidas desechando las que no fueran idóneas para desvirtuar los hechos en los que se basa la Resolución, o que no tengan relación con los hechos motivo de su inconformidad.

   2.3. Por medio del Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades, del Director de Responsabilidades y del Jefe de Departamento de lo Contencioso, desahogará las pruebas que fueron presentadas por el servidor público recurrente.

   2.4. Notificará al recurrente el sentido de la Resolución que recaiga al Recurso de Revocación y lo hará del conocimiento del Oficial Mayor de la Asamblea Legislativa.

3. El Jefe de Departamento de lo Contencioso:

   3.1. Verificará que el Recurso de Revocación cumpla con los requisitos establecidos en los artículos 71 y 72 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

   3.2. Propondrá los proyectos de Acuerdos y de Resolución correspondientes, al Director de Responsabilidades y al Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades, a efecto de presentarlos para autorización del titular de la Contraloría General.

4. La interposición del Recurso de Revocación suspenderá la ejecución de la Resolución siempre y cuando el servidor público recurrente cumpla con las reglas establecidas en el artículo 72 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Servidor Público Recurrente	1. Presenta Recurso de Revocación en contra de Resolución.	
Contralor General	2. Recibe el Recurso de Revocación en contra de la Resolución y lo turna para proceso correspondiente.	
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	3. Recibe, analiza y turna Recurso de Revocación para su atención.	
Director de Responsabilidades	4. Recibe, analiza y turna Recurso de Revocación para su atención.	
Jefe de Departamento de lo Contencioso	5. Recibe el Recurso de Revocación y elabora el proyecto de Acuerdo de Recepción e Inicio de Procedimiento, y envia para su revisión.	Acuerdo de Recepción e Inicio de Procedimiento
Director de Responsabilidades	6. Recibe y analiza el proyecto de Acuerdo de Recepción e Inicio de Procedimiento. ¿Se modifica el proyecto? 6.1. Sí: Devuelve proyecto de Acuerdo de Recepción e Inicio de Procedimiento para su corrección, indicando observaciones. Pasa a la actividad 5. 6.2. No: Rubrica proyecto de Acuerdo de Recepción e Inicio de Procedimiento y envía para visto bueno.	Acuerdo de Recepción e Inicio de Procedimiento rubricado
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	7. Recibe y analiza el proyecto de Acuerdo de Recepción e Inicio de Procedimiento. ¿Se modifica el proyecto? 7.1. Sí: Devuelve proyecto de Acuerdo de Recepción e Inicio de Procedimiento para su corrección, indicando observaciones. Pasa a la actividad 6. 7.2. No: Rubrica proyecto y envía para autorización.	Acuerdo de Recepción e Inicio de Procedimiento rubricado

Responsable	Actividad	Registro
Contralor General	8. Recibe y revisa el proyecto de Acuerdo de Recepción e Inicio de Procedimiento. ¿Se modifica el proyecto? 8.1. Sí: Devuelve proyecto de Acuerdo de Recepción e Inicio de Procedimiento para su corrección, indicando observaciones. Pasa a la actividad 7. 8.2. No: Autoriza, mediante su firma, el Acuerdo de Recepción e Inicio de Procedimiento y lo remite al Jefe del Departamento de lo Contencioso, a través del Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades y del Director de Responsabilidades.	Acuerdo de Recepción e Inicio de Procedimiento autorizado
Jefe de Departamento de lo Contencioso	9. Recibe Acuerdo de Recepción autorizado y abre expedientillo, el cual se integra al expediente original.	
	10. Analiza recurso de revocación y elabora, según el caso, el proyecto de RD-SLR-17-01 Acuerdo de Admisión (RD-SLR-17-01), Acuerdo de Prevención (RD-SLR-17-02) o de No Admisión y lo envía para su revisión.	Acuerdo de Admisión (RD-SLR-17-01) Acuerdo de Prevención (RD-SLR-17-02) Acuerdo de No Admisión
Director de Responsabilidades	11. Recibe, analiza y valora la fundamentación y motivación del proyecto de Acuerdo. ¿Es correcta la fundamentación y motivación? 11.1. No: Devuelve el proyecto de Acuerdo para su corrección. Pasa a la actividad 10. 11.2. Sí: Valida el proyecto de Acuerdo, mediante su rúbrica y lo envía para visto bueno.	Acuerdo de Admisión (RD-SLR-17-01) Acuerdo de Prevención (RD-SLR-17-02) Acuerdo de No Admisión

Responsable	Actividad	Registro
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	12. Recibe y valora la fundamentación y motivación del proyecto de Acuerdo. ¿Es correcta la fundamentación y motivación? 12.1. No: Devuelve el proyecto de Acuerdo para su corrección. Pasa a la actividad 11. 12.2. Sí: Valida el proyecto de Acuerdo, mediante su rúbrica y lo envía para su autorización.	Acuerdo de Admisión (RD-SLR-17-01) Acuerdo de Prevención (RD-SLR-17-02) Acuerdo de No Admisión
Contralor General	13. Recibe, analiza y valora la fundamentación y motivación del proyecto de Acuerdo. ¿Es correcta la fundamentación y motivación? 13.1. No: Devuelve el proyecto de Acuerdo para su corrección. Pasa a la actividad 12. 13.2. Sí: Autoriza y emite el Acuerdo, mediante su firma, y lo remite al Jefe de Departamento de lo Contencioso a través del Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades y el Director de Responsabilidades.	Acuerdo de Admisión (RD-SLR-17-01) Acuerdo de Prevención (RD-SLR-17-02) Acuerdo de No Admisión
Jefe de Departamento de lo Contencioso	14. Recibe el Acuerdo. ¿Es un Acuerdo de No Admisión? 14.1. No: Es RD-SLR-17-01 o RD-SLR-17-02. Pasa a la actividad 15. 14.2. Sí: Elabora Cédula de Notificación (RD-SLR-14-01) para el recurrente, adjuntando copia certificada del Acuerdo.	Acuerdo de Prevención (RD-SLR-17-02) Acuerdo de Admisión (RD-SLR-17-01) Cédula de Notificación (RD-SLR-14-01)
	Continúa con procedimiento SLR-02-15 de Realizar Notificaciones.	

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de lo Contencioso	15. Verifica Acuerdo. ¿Es un RD-SLR-17-01? 15.1. Sí: Analiza recurso y desahoga las pruebas admitidas. Pasa a la actividad 17. 15.2. No: Es RD-SLR-17-02.	Acuerdo de Admisión (RD-SLR-17-01) Acuerdo de Prevención (RD-SLR-17-02)
	16. Previene a recurrente sobre omisiones para su adecuación. Pasa a la actividad 1.	
	17. Elabora proyecto de Resolución de Recurso de Revocación (RD-SLR-17-03) fundamentado y motivado, lo rubrica y envía para revisión.	Resolución de Recurso de Revocación (RD-SLR-17-03)
Director de Responsabilidades	18. Recibe y valora la fundamentación y motivación del proyecto de RD-SLR-17-03. ¿Es correcta la fundamentación y motivación? 18.1. No: Devuelve el proyecto de RD-SLR-17-03 para su corrección. Pasa a la actividad 17. 18.2. Sí: Valida el proyecto de RD-SLR-17-03, mediante su rúbrica y lo envía para visto bueno.	Resolución de Recurso de Revocación (RD-SLR-17-03) rubricada
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	19. Recibe y valora la fundamentación y motivación del proyecto de RD-SLR-17-03. ¿Es correcta la fundamentación y motivación? 19.1. No: Devuelve el proyecto de RD-SLR-17-03 para su corrección. Pasa a la actividad 18. 19.2. Sí: Valida el proyecto de RD-SLR-17-03, mediante su rúbrica y lo envía para autorización.	Resolución de Recurso de Revocación (RD-SLR-17-03) rubricada

Responsable	Actividad	Registro
Contralor General	20. Recibe y valora la fundamentación y motivación del proyecto de RD-SLR-17-03. ¿Es correcta la fundamentación y motivación? 20.1. No: Devuelve proyecto de RD-SLR-17-03 para su corrección. Pasa a la actividad 19. 20.2. Sí: Autoriza mediante su firma, emite la RD-SLR-17-03 y la remite a través del Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades y del Director de Responsabilidades.	Resolución de Recurso de Revocación (RD-SLR-17-03) autorizada
Jefe de Departamento de lo Contencioso	21. Recibe RD-SLR-17-03 y verifica. ¿La RD-SLR-17-03 es de revocación o de confirmación? 21.1. Es de confirmación: Elabora RD-SLR-15-02, adjunta copia certificada de la RD-SLR-17-03 y notifica al recurrente. Pasa a la actividad 26. 21.2. Es de revocación: Envía para dar cumplimiento a lo ordenado en la RD-SLR-17-03.	Resolución de Recurso de Revocación (RD-SLR-17-03) autorizada Cédula de Notificación (RD-SLR-15-02)
Jefe de Departamento de Responsabilidades	22. Elabora proyecto de oficio(s), para dar cumplimiento a lo ordenado en la RD-SLR-17-03.	Resolución de Recurso de Revocación (RD-SLR-17-03) autorizada Oficios
Director de Responsabilidades	23. Recibe proyecto de oficios y revisa. ¿El proyecto de oficios atiende lo ordenado? 23.1. No: Devuelve proyecto de oficios para su corrección. Pasa a la actividad 22. 23.2. Sí: Valida proyecto de oficios, mediante su rúbrica y lo envía para visto bueno.	Oficios rubricados

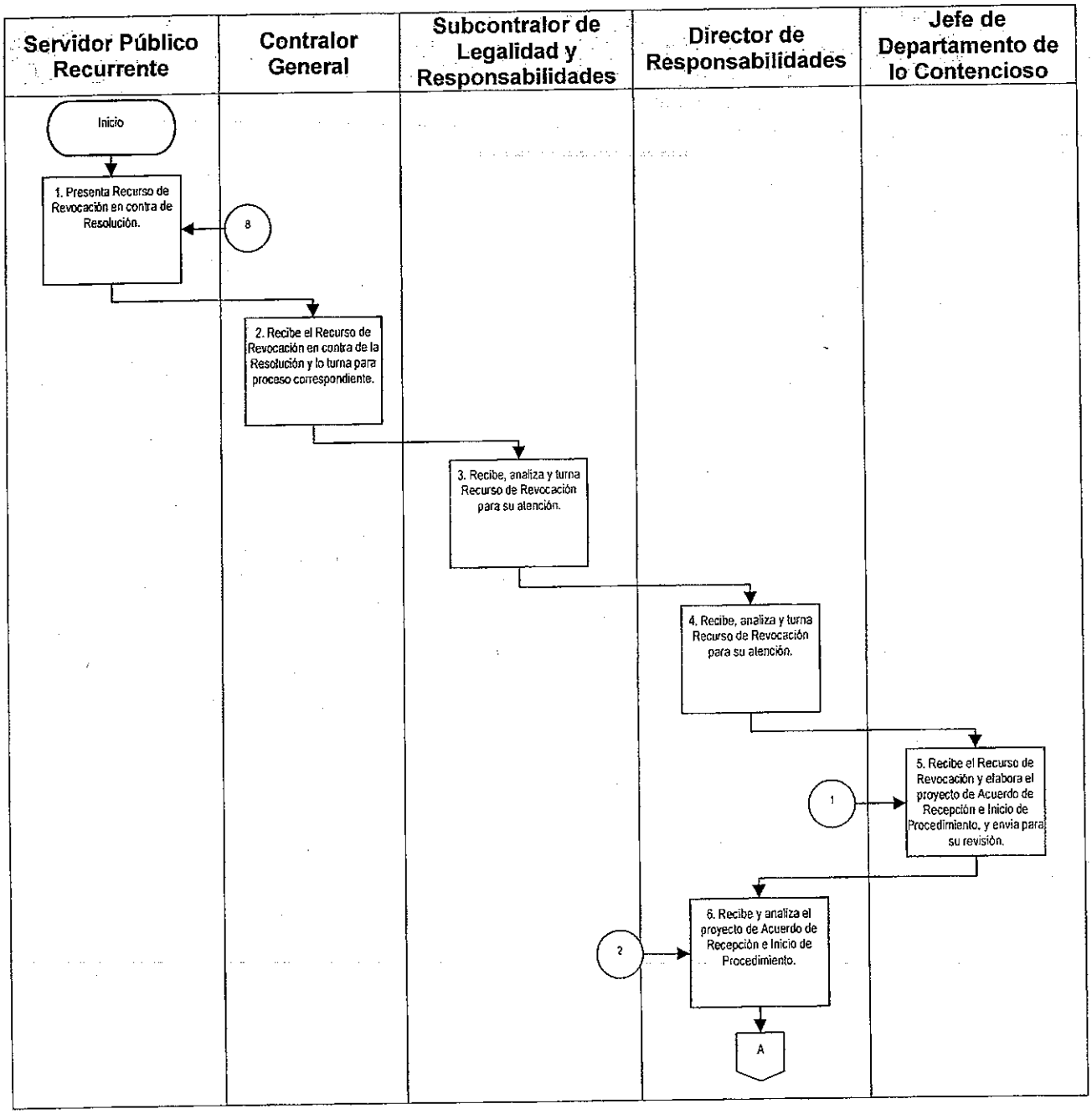
Responsable	Actividad	Registro
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	24. Recibe proyecto de oficios y revisa. ¿El proyecto de oficios atiende lo ordenado? 24.1. No: Devuelve proyecto de oficios para su corrección. Pasa a la actividad 23. 24.2. Sí: Da su visto bueno al proyecto de oficios, mediante su rúbrica y lo envía para su autorización.	Oficios rubricados
Contralor General	25. Recibe proyecto de oficios y revisa. ¿El proyecto de oficios atiende lo ordenado? 25.1. No: Devuelve proyecto de oficios para su corrección. Pasa a la actividad 24. 25.2. Sí: Autoriza oficios mediante su firma, y los remite al Jefe de Departamento de Responsabilidades, a través del Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades y del Director de Responsabilidades para proceso correspondiente.	Oficios autorizados
Jefe de Departamento de Responsabilidades	26. Al término del plazo de interposición de medio de impugnación correspondiente, verifica. ¿Se interpone amparo? 26.1. No: Elabora proyecto de Acuerdo de Ejecutoria, y envía para revisión. Pasa a la actividad 27. 26.2. Sí: Notifica al titular de la Contraloría General a través del Director de Responsabilidades y del Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades.	Acuerdo de Ejecutoria
	Continúa con procedimiento SLR-03-16 Atención del Juicio de Amparo.	

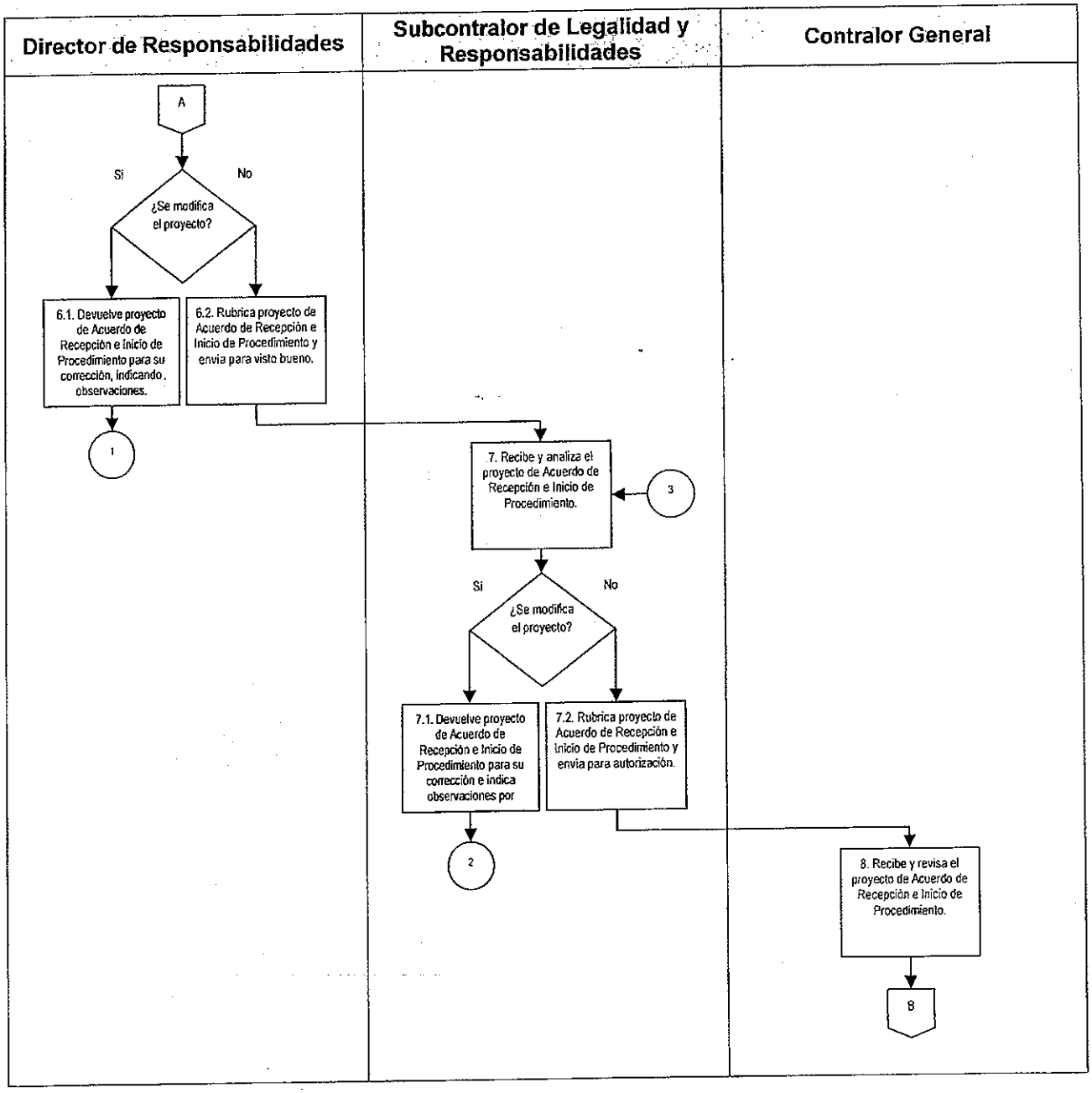
Responsable	Actividad	Registro
Director de Responsabilidades	27. Recibe proyecto de Acuerdo de Ejecutoria y revisa. ¿Es correcto? 27.1. No: Devuelve proyecto para su corrección. Pasa a la actividad 26.1. 27.2. Sí: Valida proyecto de Acuerdo de Ejecutoria, mediante su rúbrica y lo envía para visto bueno.	Acuerdo de Ejecutoria rubricado
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	28. Recibe proyecto de Acuerdo de Ejecutoria y revisa. ¿Está correcto? 28.1. No: Devuelve proyecto para su corrección. Pasa a la actividad 27. 28.2. Sí: Da su visto bueno, rubrica proyecto de Acuerdo de Ejecutoria, y lo envía para autorización.	Acuerdo de Ejecutoria rubricado
Contralor General	29. Recibe proyecto de Acuerdo de Ejecutoria y revisa. ¿Está correcto? 29.1. No: Devuelve proyecto para su corrección. Pasa a la actividad 28. 29.2. Sí: Autoriza Acuerdo de Ejecutoria, mediante su firma y lo envía para su notificación y archivo al Jefe de Departamento de Responsabilidades a través del Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades y del Director de Responsabilidades.	Acuerdo de Ejecutoria autorizado
Jefe de Departamento de Responsabilidades	30. Recibe Acuerdo de Ejecutoria, elabora RD-SLR-15-02 para el recurrente y envía.	Cédula de Notificación (RD-SLR-15-02)

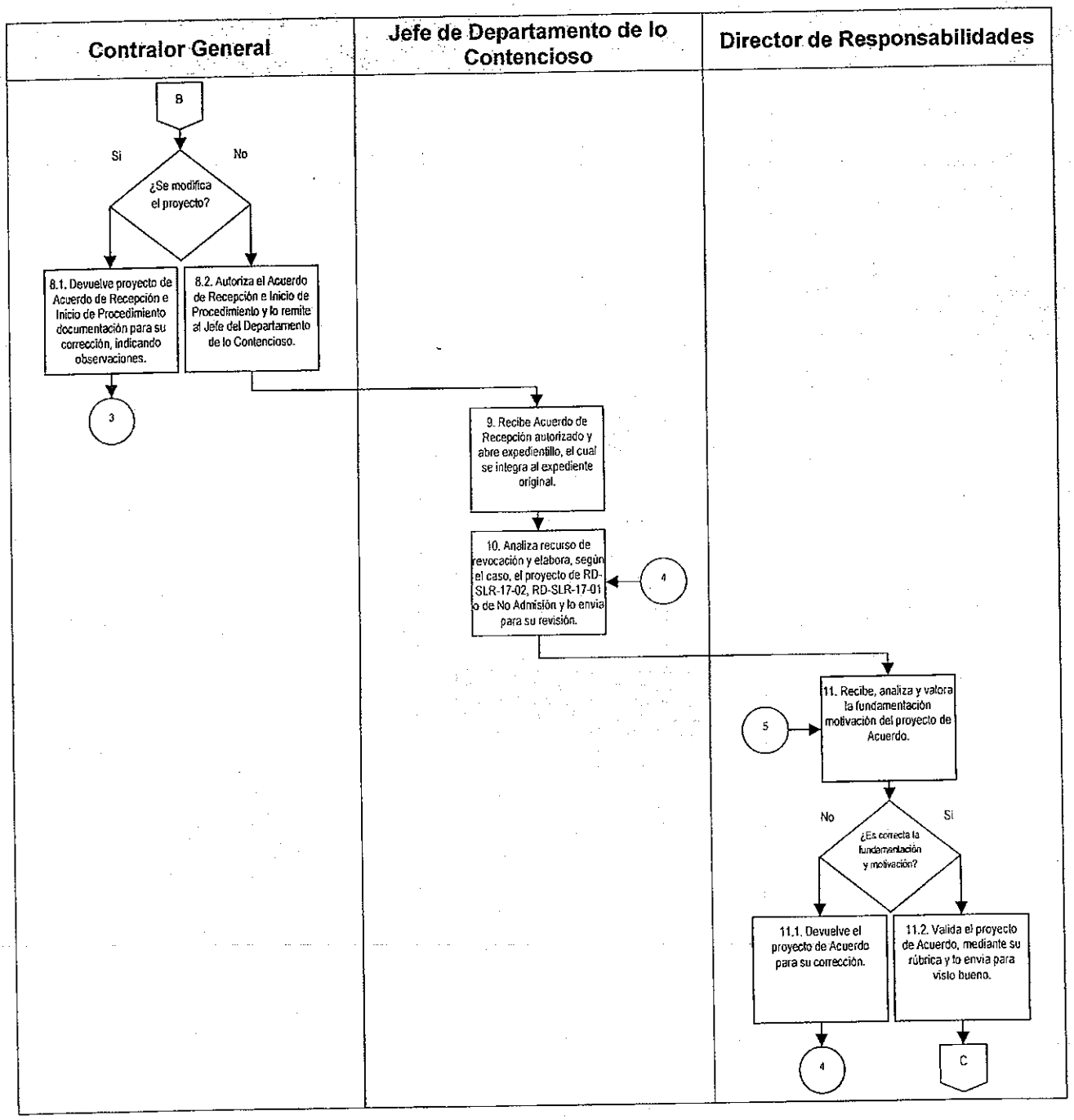
VI LEGISLATURA	**Manual de Políticas y Procedimientos de la Contraloría General**	ASAMBLEA DE TODOS
Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades		
Fecha de Emisión: 06/11/02	Fecha de Actualización: 24/08/15	

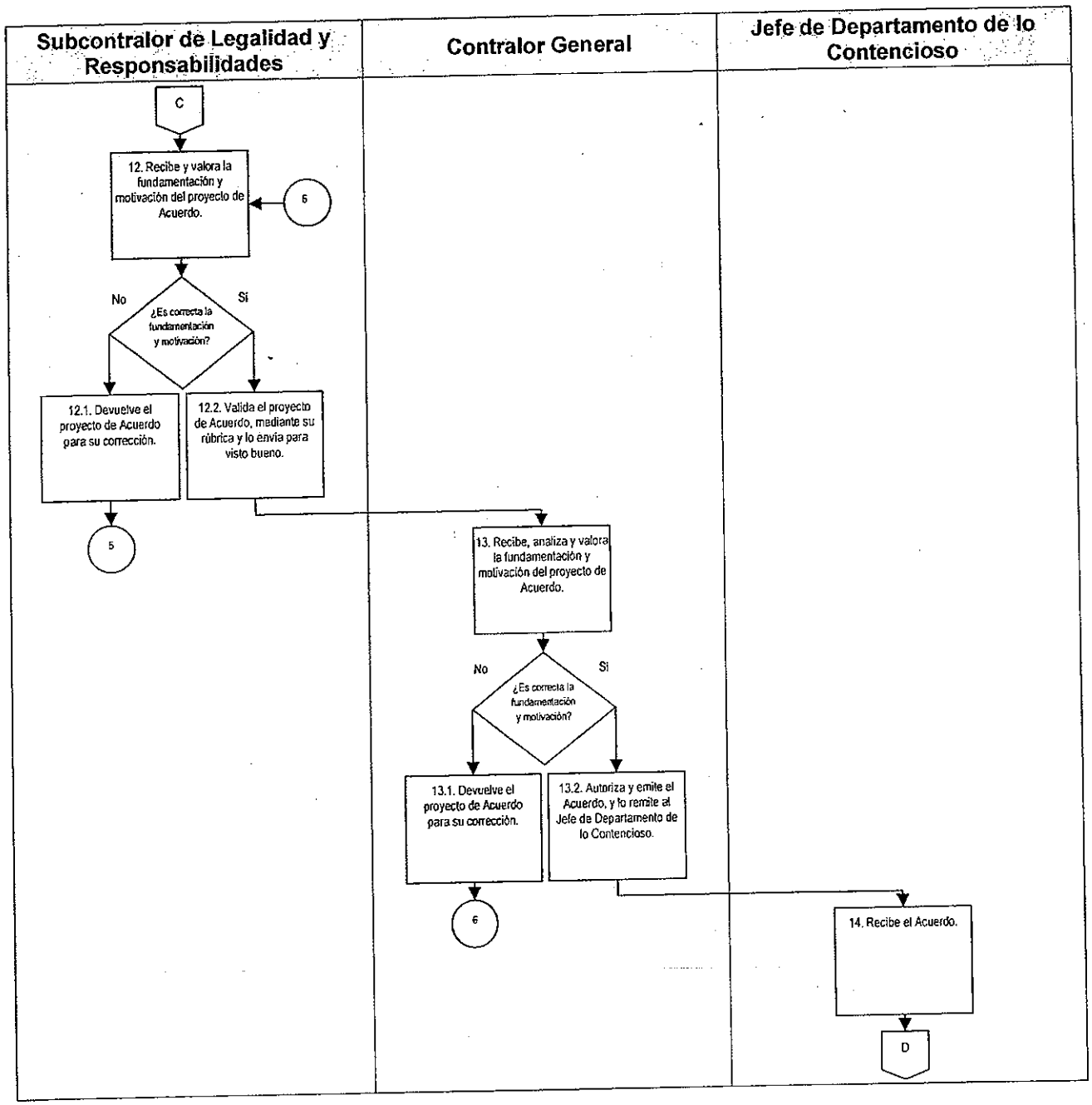
Responsable	Actividad	Registro
	Continúa con procedimiento SLR-02-15 Realizar Notificaciones.	
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de flujo

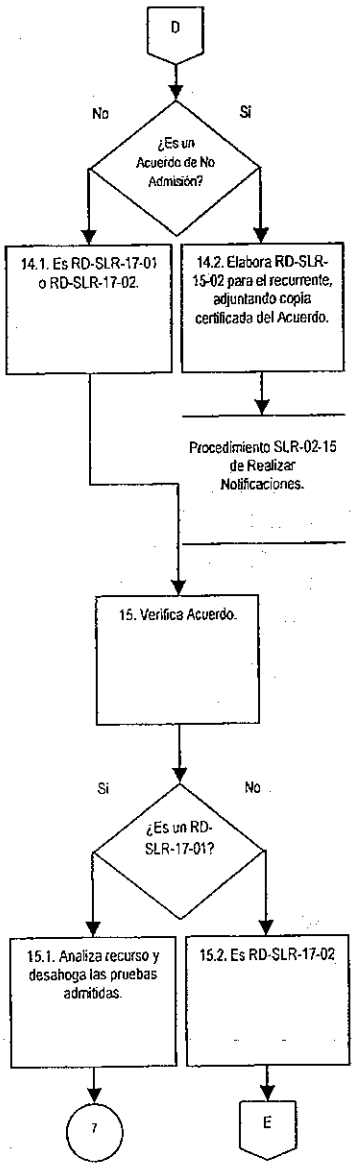


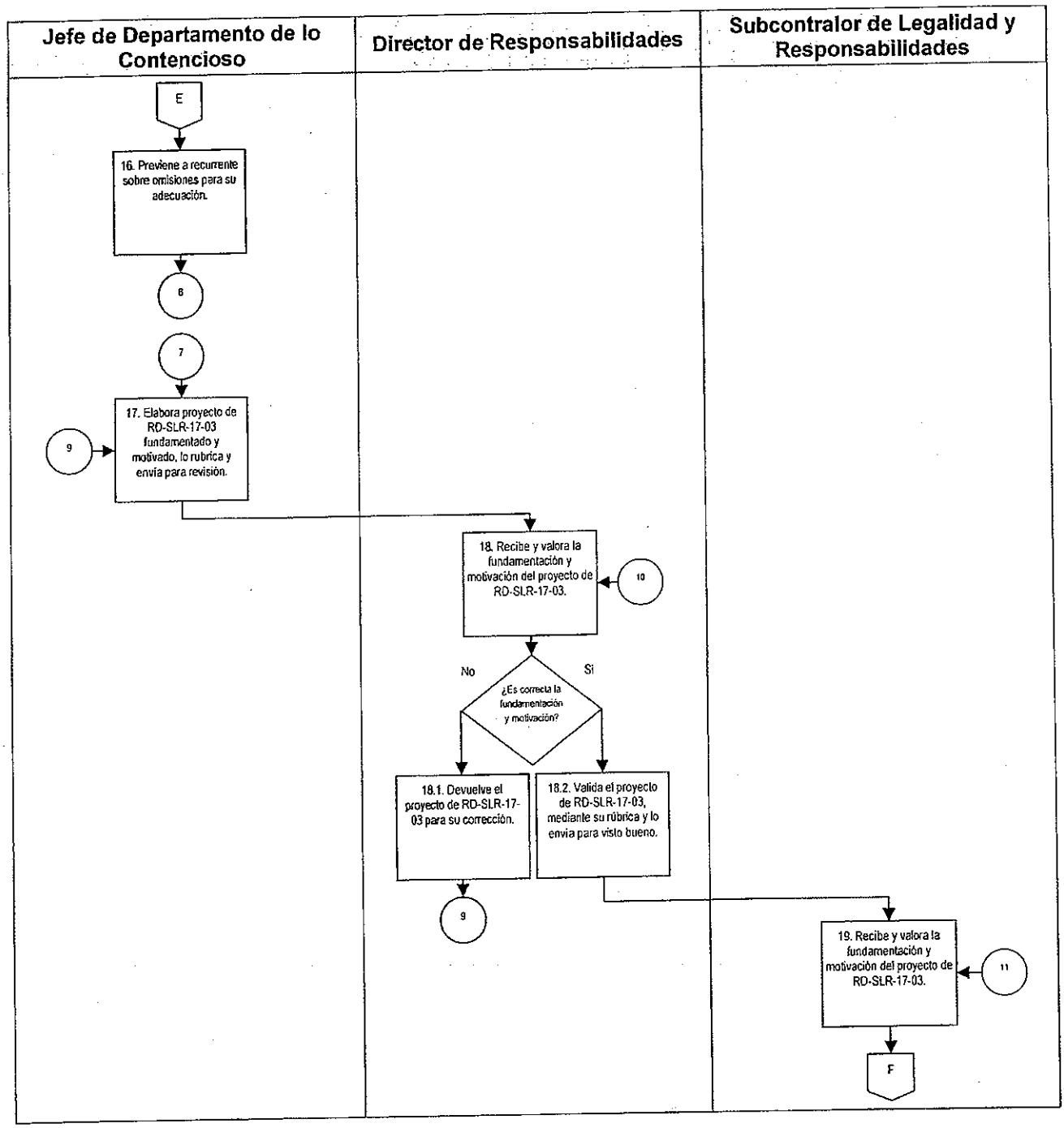

Director de Responsabilidades
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades
Contralor General
A
Si
No
¿Se modifica el proyecto?
6.1. Devuelve proyecto de Acuerdo de Recepción e Inicio de Procedimiento para su corrección, indicando observaciones.
6.2. Rubrica proyecto de Acuerdo de Recepción e Inicio de Procedimiento y envia para visto bueno.
1
7. Recibe y analiza el proyecto de Acuerdo de Recepción e Inicio de Procedimiento.
3
Si
No
¿Se modifica el proyecto?
7.1. Devuelve proyecto de Acuerdo de Recepción e Inicio de Procedimiento para su corrección e indica observaciones por
7.2. Rubrica proyecto de Acuerdo de Recepción e Inicio de Procedimiento y envia para autorización.
2
8. Recibe y revisa el proyecto de Acuerdo de Recepción e Inicio de Procedimiento.
B

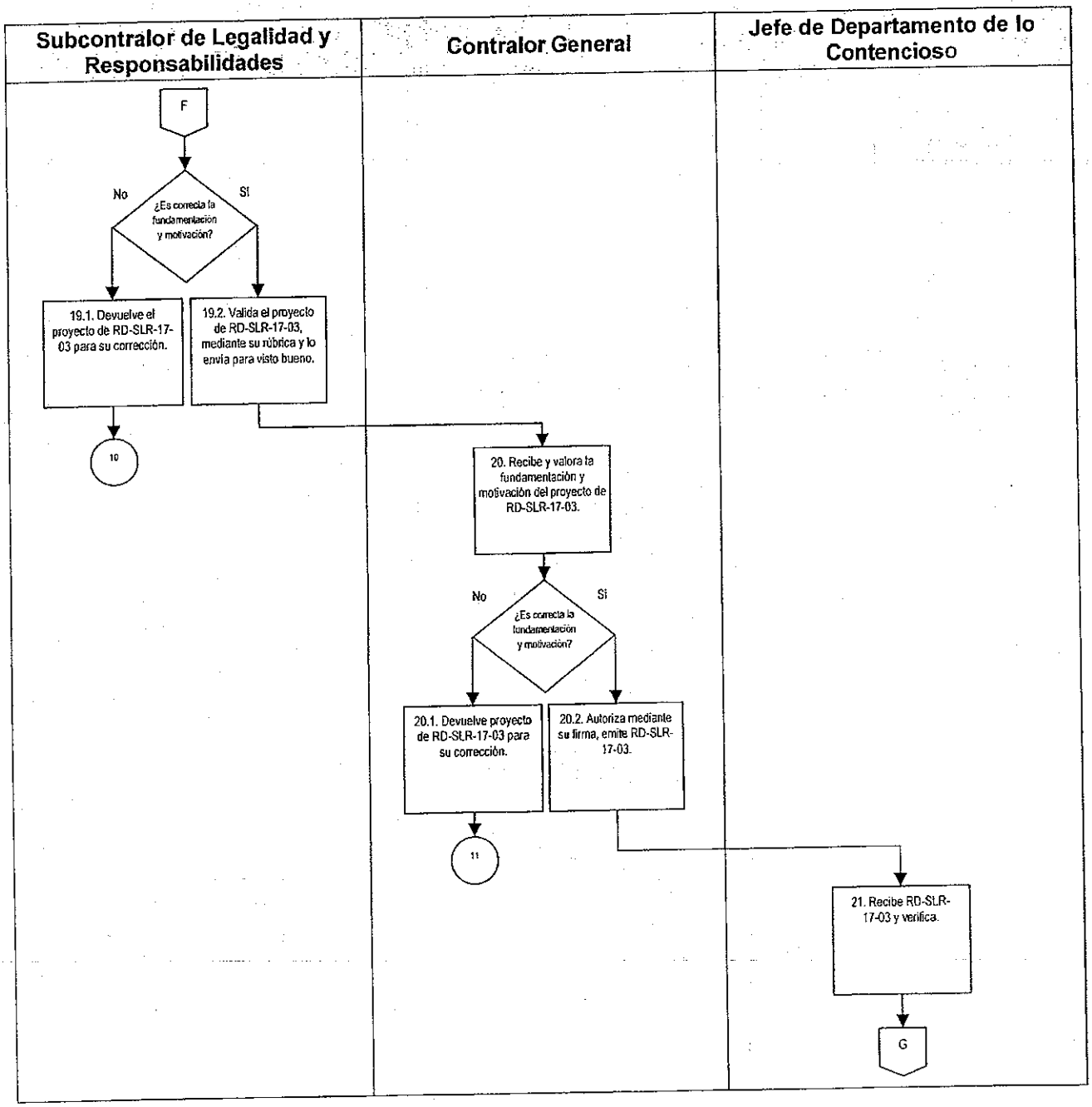

Contralor General
Jefe de Departamento de lo Contencioso
Director de Responsabilidades
B
Si
No
¿Se modifica el proyecto?
8.1. Devuelve proyecto de Acuerdo de Recepción e Inicio de Procedimiento documentación para su corrección, indicando observaciones.
8.2. Autoriza el Acuerdo de Recepción e Inicio de Procedimiento y lo remite al Jefe del Departamento de lo Contencioso.
3
9. Recibe Acuerdo de Recepción autorizado y abre expedientillo, el cual se integra al expediente original.
10. Analiza recurso de revocación y elabora, según el caso, el proyecto de RD-SLR-17-02, RD-SLR-17-01 o de No Admisión y lo envía para su revisión.
4
5
11. Recibe, analiza y valora la fundamentación motivación del proyecto de Acuerdo.
No
Si
¿Es correcta la fundamentación y motivación?
11.1. Devuelve el proyecto de Acuerdo para su corrección.
11.2. Valida el proyecto de Acuerdo, mediante su rúbrica y lo envía para visto bueno.
4
C

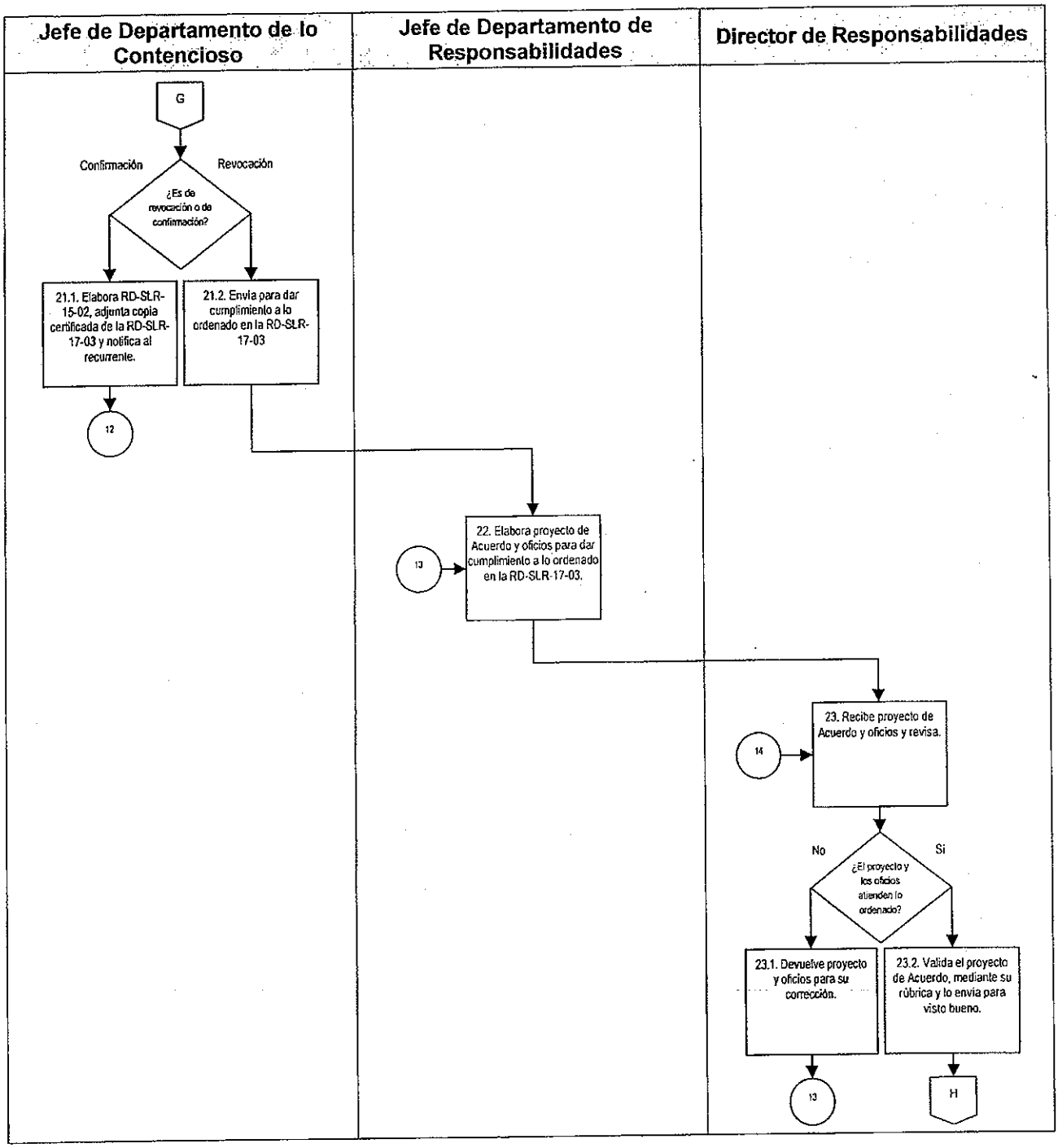

Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades
Contralor General
Jefe de Departamento de lo Contencioso
C
12. Recibe y valora la fundamentación y motivación del proyecto de Acuerdo.
6
No
Si
¿Es correcta la fundamentación y motivación?
12.1. Devuelve el proyecto de Acuerdo para su corrección.
12.2. Valida el proyecto de Acuerdo, mediante su rúbrica y lo envía para visto bueno.
5
13. Recibe, analiza y valora la fundamentación y motivación del proyecto de Acuerdo.
No
Si
¿Es correcta la fundamentación y motivación?
13.1. Devuelve el proyecto de Acuerdo para su corrección.
13.2. Autoriza y emite el Acuerdo, y lo remite al Jefe de Departamento de lo Contencioso.
6
14. Recibe el Acuerdo.
D

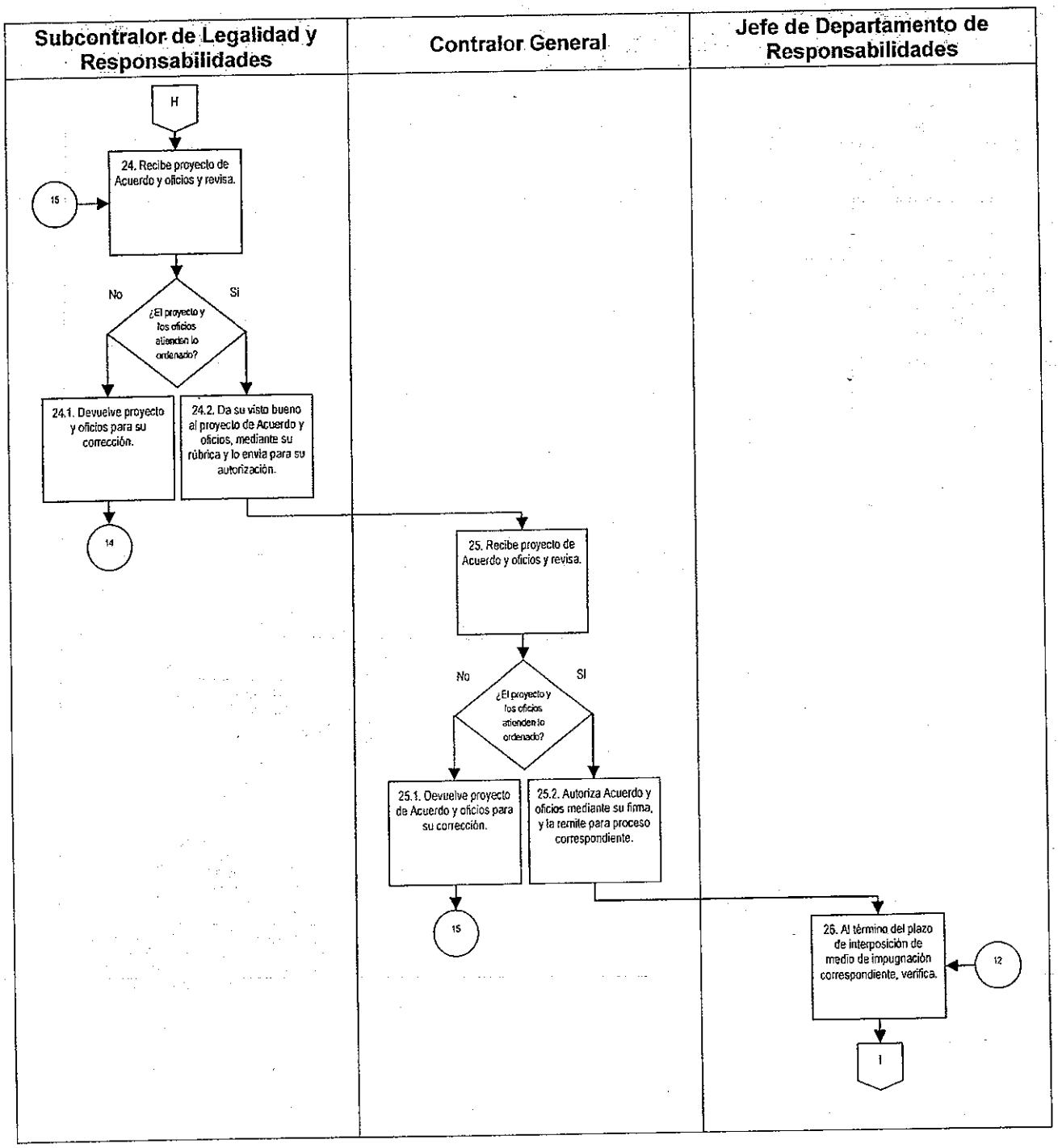
Jefe de Departamento de lo Contencioso



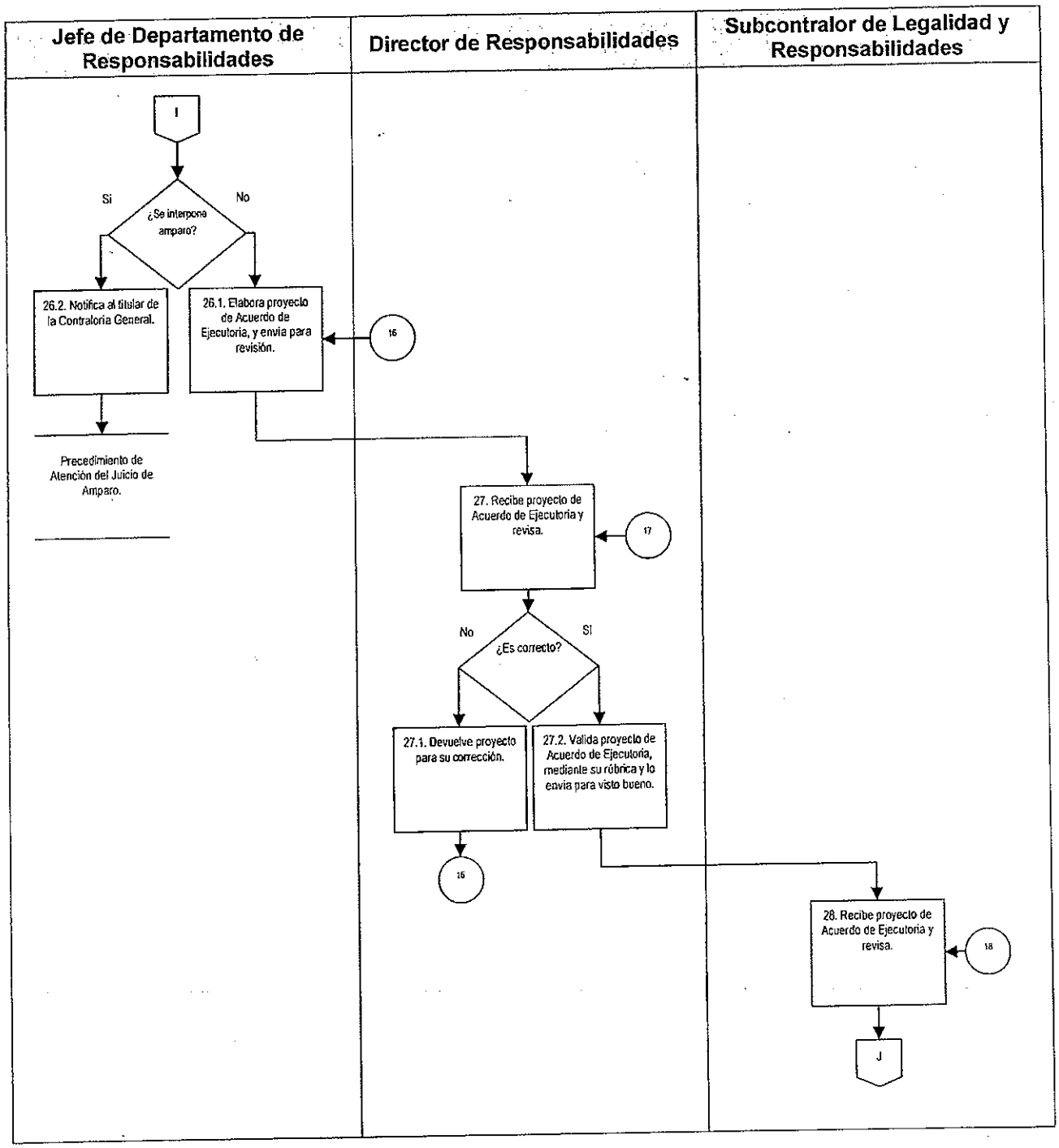

Jefe de Departamento de lo Contencioso
Director de Responsabilidades
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades
E
16. Previene a recurrente sobre omisiones para su adecuación.
8
7
9
17. Elabora proyecto de RD-SLR-17-03 fundamentado y motivado, lo rubrica y envía para revisión.
18. Recibe y valora la fundamentación y motivación del proyecto de RD-SLR-17-03.
10
No
Si
¿Es correcta la fundamentación y motivación?
18.1. Devuelve el proyecto de RD-SLR-17-03 para su corrección.
18.2. Valida el proyecto de RD-SLR-17-03, mediante su rúbrica y lo envía para visto bueno.
9
19. Recibe y valora la fundamentación y motivación del proyecto de RD-SLR-17-03.
11
F

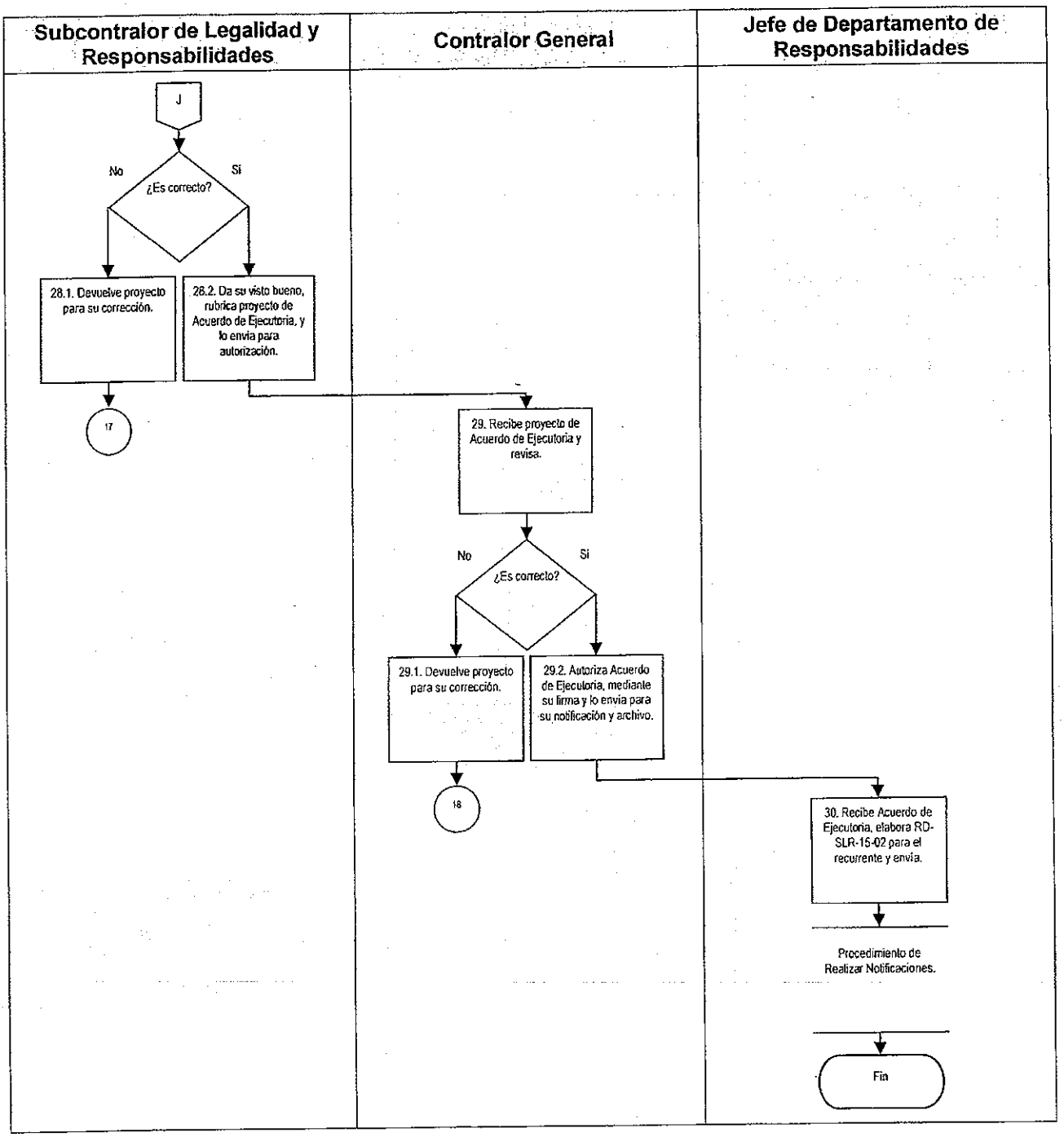

Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades
Contralor General
Jefe de Departamento de lo Contencioso
F
¿Es correcta la fundamentación y motivación?
No
Sí
19.1. Devuelve el proyecto de RD-SLR-17-03 para su corrección.
19.2. Valida el proyecto de RD-SLR-17-03, mediante su rúbrica y lo envía para visto bueno.
10
20. Recibe y valora la fundamentación y motivación del proyecto de RD-SLR-17-03.
¿Es correcta la fundamentación y motivación?
No
Sí
20.1. Devuelve proyecto de RD-SLR-17-03 para su corrección.
20.2. Autoriza mediante su firma, emite RD-SLR-17-03.
11
21. Recibe RD-SLR-17-03 y verifica.
G


Jefe de Departamento de lo Contencioso
Jefe de Departamento de Responsabilidades
Director de Responsabilidades
G
Confirmación
Revocación
¿Es de revocación o de confirmación?
21.1. Elabora RD-SLR-15-02, adjunta copia certificada de la RD-SLR-17-03 y notifica al recurrente.
21.2. Envía para dar cumplimiento a lo ordenado en la RD-SLR-17-03
12
13
22. Elabora proyecto de Acuerdo y oficios para dar cumplimiento a lo ordenado en la RD-SLR-17-03.
14
23. Recibe proyecto de Acuerdo y oficios y revisa.
No
Si
¿El proyecto y los oficios atienden lo ordenado?
23.1. Devuelve proyecto y oficios para su corrección.
23.2. Valida el proyecto de Acuerdo, mediante su rúbrica y lo envía para visto bueno.
13
H


Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades
Contralor General
Jefe de Departamento de Responsabilidades
H
24. Recibe proyecto de Acuerdo y oficios y revisa.
15
No
Si
¿El proyecto y los oficios atienden lo ordenado?
24.1. Devuelve proyecto y oficios para su corrección.
24.2. Da su visto bueno al proyecto de Acuerdo y oficios, mediante su rúbrica y lo envía para su autorización.
14
25. Recibe proyecto de Acuerdo y oficios y revisa.
No
SI
¿El proyecto y los oficios atienden lo ordenado?
25.1. Devuelve proyecto de Acuerdo y oficios para su corrección.
25.2. Autoriza Acuerdo y oficios mediante su firma, y la remite para proceso correspondiente.
15
26. Al término del plazo de interposición de medio de impugnación correspondiente, verifica.
12
I

VI LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Contraloría General	ASAMBLEA DE TODOS
Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades		
Fecha de Emisión: 06/11/02	Fecha de Actualización: 24/08/15	




Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades
Contralor General
Jefe de Departamento de Responsabilidades
J
¿Es correcto?
No
Si
28.1. Devuelve proyecto para su corrección.
28.2. Da su visto bueno, rubrica proyecto de Acuerdo de Ejecutoria, y lo envia para autorización.
17
29. Recibe proyecto de Acuerdo de Ejecutoria y revisa.
¿Es correcto?
No
Si
29.1. Devuelve proyecto para su corrección.
29.2. Autoriza Acuerdo de Ejecutoria, mediante su firma y lo envia para su notificación y archivo.
18
30. Recibe Acuerdo de Ejecutoria, elabora RD-SLR-15-02 para el recurrente y envia.
Procedimiento de Realizar Notificaciones.
Fin

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-SLR-17-01	Acuerdo de Admisión
RD-SLR-17-02	Acuerdo de Prevención
RD-SLR-17-03	Resolución de Recurso de Revocación
RD-SLR-15-02	Cédula de Notificación

Acuerdo de Admisión (RD-SLR-17-01).

VI LEGISLATURA

Contraloría General
Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades

ASAMBLEA DE TODOS

RD-SLR-17-01

EXPEDIENTE: ___(1)___

ACUERDO DE ADMISIÓN

En México, Distrito Federal a ___(2)___, ___(3)___, Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades, da cuenta ___(4)___, Titular de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, que una vez analizado el escrito de fecha ___(5)___, mediante el cual el C. ___(6)___, interpone el Recurso de Revocación en contra de la Resolución de fecha ___(7)___, emitida en el expediente citado al rubro, en la que se impone al C. ___(6)___ una sanción administrativa consistente en ___(8)___, (y que en cumplimiento a la prevención que le fue impuesta mediante proveído de fecha ___(9)___, exhibió ___(10)___,) se determina que cumple con los requisitos establecidos en el artículo 71 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, toda vez que fue interpuesto dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación de la resolución impugnada y expresa como agravios los que a continuación se transcriben: ----------

AGRAVIOS
(11)

Por lo expuesto y con fundamento en los artículos 14, 16, 108 párrafo primero, 109 fracción III, 113, 122 Base Primera, fracción V, inciso a) de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 8° fracción I, 15, 38 y 42 fracción I del estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1°, 2°, 3° fracción Ibis, 71 y 72 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; 10 fracciones XV y XXVIII, 81, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; 64 fracción II y 65 del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, esta Contraloría General en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal----------

ACUERDA

PRIMERO.- Se tiene por admitido el Recurso de Revocación interpuesto por el C. ___(6)___, por medio del escrito de fecha (12) _____ en contra de la Resolución de fecha (13) _____ dictada en el expediente citado al rubro.----------

SEGUNDO.- Por lo que hace a las pruebas ofrecidas por el C. ___(6)___, consistentes en ___(14)___, éstas ya se encuentran debidamente (valoradas o se desechan de plano por no ser idóneas para desvirtuar los hechos en que se basa la resolución recurrida).----------

TERCERO.- En cuanto a la suspensión de la ejecución de la sanción, que solicita el promovente, es de señalarse que esta Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 72 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, (CONCEDE o NIEGA LA SUSPENSIÓN) solicitada.----------

1

CUARTO.- Notifíquese al C. _____(6)_____ el presente acuerdo para su conocimiento y efectos procedentes.----------

ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA _____(4)_____, TITULAR DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, ASISTIDO POR _____(15)_____, SUBCONTRALOR DE LEGALIDAD Y RESPONSABILIDADES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.----------

Instructivo de llenado del Acuerdo de Admisión del Recurso de Revocación (RD-SLR-17-01).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Número de expediente	Número de expediente con el que se registró en el Libro de Gobierno de la Dirección de Responsabilidades.
2.	Fecha de emisión	Con letra, el lugar, el día, mes y año en que se emite el Acuerdo de Admisión.
3.	Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	Nombre completo del titular de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades.
4.	Contralor General	Nombre completo del titular de la Contraloría General
5.	Fecha del escrito	Fecha del escrito mediante el cual se interpone Recurso de Revocación.
6.	Servidor público	Nombre del servidor público recurrente.
7.	Fecha de resolución	Fecha de la resolución que se impugna.
8.	Sanción	Sanción administrativa impuesta al servidor público recurrente.
9.	Fecha	En su caso, fecha en que se hizo la prevención.
10.	Documentos exhibidos	En su caso, documentos que presenta el servidor público para cumplimiento del artículo 71 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
11.	Agravios	Transcripción textual de los agravios del servidor público recurrente.
12.	Fecha	Con letra, día, mes y año del escrito.
13.	Fecha de resolución	Con letra, día, mes y año de la resolución.
14.	Pruebas	Pruebas ofrecidas por el servidor público recurrente.

No.	Campo	Debe anotarse
15.	Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	Nombre completo del titular de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades.

Acuerdo de Prevención (RD-SLR-17-02).

VI LEGISLATURA

Contraloría General
Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades

ASAMBLEA DE TODOS

RD-SLR-17-02

EXPEDIENTE: ____(1)____

ACUERDO

En México, Distrito Federal a ____(2)____, ____(3)____ Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades, da cuenta ____(4)____, Titular de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, del escrito de fecha ____(5)____, constante de ____(6)____ fojas útiles con ____(7)____ anexos, recibido en esta Contraloría en la fecha ____(8)____ signado por el **C.** ____(9)____, mediante el cual interpone el Recurso de Revocación en contra de la Resolución de fecha ____(10)____, emitida en el expediente citado al rubro, en la que se impone al **C.** ____(9)____ una sanción administrativa consistente en ____(11)____

Por lo expuesto y con fundamento en los artículos 14, 16, 108 párrafo primero, 109 fracción III, 113, 122 Base Primera, fracción V, inciso a) de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 8° fracción I, 15, 38 y 42 fracción I del estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1°, 2°, 3° fracción Ibis, 71 y 72 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; 10 fracciones XV y XXVIII, 81, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; 64 fracción II y 65 del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, esta Contraloría General en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal----------

ACUERDA

PRIMERO.- Téngase por recibido el escrito de fecha ____(5)____ y anexos mediante el cual el **C.** ____(9)____, interpone el Recurso de Revocación en contra de la Resolución de fecha ____(10)____ emitida en el expediente citado al rubro.----------

SEGUNDO.- Se previene al **C.** ____(9)____, para que un término de ____(12)____ días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de la notificación del presente acuerdo, cumpla con todos los requisitos estipulados en el artículo 71 fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, por lo que deberá presentar ____(13)____, apercibido que de no hacerlo, se tendrá por no admitido el Recurso de Revocación antes aludido.----------

TERCERO.- Desahogada la prevención señalada en el numeral que antecede, iníciese el procedimiento estipulado en los artículos 71 y 72 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.----------

CUARTO.- Notifíquese personalmente al **C.** ____(9)____, el presente acuerdo para los efectos legales conducentes.----------

ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA ____(4)____, TITULAR DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, ASISTIDA POR ____(3)____, SUBCONTRALOR DE LEGALIDAD Y RESPONSABILIDADES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.----------

Instructivo de llenado del Acuerdo de Prevención (RD-SLR-17-02).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Número de expediente	Número de expediente con el que se registró en el Libro de Gobierno de la Dirección de Responsabilidades.
2.	Fecha	Con letra, el día, mes y año en que se emite el Acuerdo de Prevención.
3.	Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	Nombre completo del titular de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades.
4.	Contralor General	Nombre completo del titular de la Contraloría General
5.	Fecha del escrito	Con letra, la fecha del escrito mediante el cual se interpone Recurso de Revocación.
6.	Fojas	El número de fojas de la que consta el escrito.
7.	Anexos	Número de anexos de la que consta el escrito.
8.	Fecha de recepción	Fecha en la que se recibió el escrito en la Contraloría General.
9.	Presunto responsable	Nombre completo del servidor público recurrente.
10.	Fecha de resolución	Fecha de la resolución que se impuso la sanción al servidor público recurrente.
11.	Sanción	Sanción administrativa impuesta al servidor público recurrente.
12.	Término establecido	Con número, los días que se establecieron para que el servidor público cumpla con los requisitos estipulados en el artículo 71 fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
13.	Documentos requeridos	Detallar los documentos necesarios para cumplimiento de los requisitos estipulados en el artículo 71 fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Resolución del Recurso de Revocación (RD-SLR-17-03).

VI LEGISLATURA

Contraloría General
Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades

ASAMBLEA DE TODOS

RD-SLR-17-03

EXPEDIENTE: (1)

RESOLUCIÓN

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a (2)

Vistos los autos para resolver el Recurso de Revocación interpuesto por el C. (3), con Registro Federal de Contribuyentes (4), quien al momento de los hechos se desempeñaba como (5), en contra de la resolución de fecha (6), dictada en el expediente señalado al rubro, en la que se impusieron las sanciones administrativas consistentes en (7), por haber inobservado con su conducta las obligaciones establecidas en las fracciones (8) del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y -

---------- R E S U L T A N D O ----------

1.- (9)

2.-

3.-

Por lo antes expuesto y toda vez que no existe diligencia pendiente por desahogar; y - - - - - - - - - - - -

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

I. Que esta Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, es competente para conocer y determinar respecto al Recurso de Revocación que nos ocupa, con fundamento en los artículos 14, 16, 108 párrafo primero, 109 fracción III, 113, 122 BASE PRIMERA fracción V, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 8° fracción I, 38 y 42 fracción I del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1°, 2°, 3° fracción I bis, 71 y 72 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; 10, fracciones XV y XXIX, 41, 81 y 83 de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; 64 fracción II y 65 del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. - - - - -

1-X

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS

Contraloría General
Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades

RD-SLR-17-03

EXPEDIENTE: ____(1)____

II. Una vez realizado el análisis de los agravios expuestos por el C. _____(3)_____ se desprende que:- -

(10)

Por lo anteriormente expuesto y fundado se: -

RESUELVE

PRIMERO.- Se _____(11)_____, la resolución de fecha _____(6)_____, ya que resultan _____(12)_____ los agravios señalados por el C. _____(3)_____ de conformidad con lo señalado en _____(13)_____ de la presente Resolución. -

SEGUNDO.- Notifíquese personalmente al C. _____(3)_____, el contenido de la presente resolución, con fundamento en el artículo 109 del Código Federal de Procedimientos Penales de aplicación supletoria en términos del artículo 45 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.- -

TERCERO.- Para los efectos del artículo 56 fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, remítase copia de la presente resolución al titular de la Subtesorería de Fiscalización de la Secretaría de Finanzas, a efecto de que haga efectiva la sanción económica precisada en el Resolutivo SEGUNDO de la resolución de fecha _____(6)_____, por un importe de _____(14)_____ -

CUARTO.- Para los efectos del artículo 56 fracción V de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como del artículo 60 fracción V del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, remítase copia certificada de la presente resolución al Oficial Mayor de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal para su conocimiento. - - - - - - - - - - - - -

2-X

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS

Contraloría General
Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades

RD-SLR-17-03

EXPEDIENTE: ____(1)____

QUINTO.- Una vez cumplimentado lo anterior, háganse las anotaciones respectivas en el Libro de Gobierno que para tal efecto se lleva en la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades de esta Contraloría General. En su momento archívese el presente asunto como total y definitivamente concluido. ----------

---------ASÍ LO RESUELVE Y FIRMA ____(15)____, TITULAR DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, ASISTIDA POR _____(16)_____, SUBCONTRALOR DE LEGALIDAD Y RESPONSABILIDADES.-----

3-X

Instructivo de llenado de Resolución del Recurso de Revocación (RD-SLR-17-03).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Número de expediente	Número de expediente con el que se registró en el Libro de Gobierno de la Dirección de Responsabilidades.
2.	Fecha de emisión	Con letra, el lugar, el día, mes y año en que se emite la Resolución.
3.	Servidor público	Nombre completo del servidor público recurrente.
4.	R.F.C.	Indicar el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave del servidor público recurrente.
5.	Empleo, cargo o comisión	Empleo, cargo o comisión del servidor público recurrente.
6.	Fecha de resolución	Con letra, la fecha de la resolución que se recurre.
7.	Sanción	Indicar la sanción o sanciones administrativas impuestas al servidor público recurrente
8.	Fracciones	Fracciones inobservadas que resultan en la sanción administrativa.
9.	Descripción de hechos	Describir los hechos que se han presentado en forma cronológica, a partir de la recepción del Recurso de Revocación.
10.	Agravios	Fundar y motivar cada uno de los agravios expuestos por el recurrente a fin de determinar si son procedentes para confirmar o revocar la resolución impugnada, según sea el caso.
11.	Confirmación o revocación	Indicar el sentido de la resolución al Recurso de Revocación, es decir si se CONFIRMA o REVOCA la resolución impugnada
12.	Confirmación de resolución	En el supuesto de que se confirme la resolución impugnada se indicará que los agravios no fueron procedentes, en el caso de que se REVOQUE la resolución impugnada se señalaran los agravios que fueron procedentes.

No.	Campo	Debe anotarse
13.	Considerandos	Los puntos que se están tomando en consideración para la resolución.
14.	Importe	Importe correspondiente a la sanción.
15.	Contralor General	Nombre completo del titular de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa.
16.	Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	Nombre completo del titular de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades.

Cédula de Notificación (RD-SLR-15-02).

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS

Contraloría General
Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades

RD-SLR-15-02

EXPEDIENTE: ____(1)____

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En México, Distrito Federal, a las ____(2)____ horas con ____(3)____ minutos del día ____(4)____ **del mes de** ____(5)____ **del año dos mil** ____(6)____, el C. ____(7)____, servidor público adscrito a la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, comisionado para notificar a **C.** ____(8)____, el o los Resolutivo(s) ____(9)____ del Acuerdo de fecha ____(10)____, dictado en el expediente al rubro citado, mediante el oficio número ____(11)____, de fecha ____(12)____, hace constar que se constituyó en el domicilio (señalado en el expediente laboral del servidor público) de cuenta para oír y recibir toda clase de notificaciones, ubicado en ____(13)____, por lo que una vez que se verifica y se tiene la seguridad que es el domicilio correcto, se procedió a llamar a la puerta, respondiendo al llamado de quien dijo ser ____(14)____, del servidor público presunto responsable, de nombre ____(15)____, quien se identificó con ____(16)____ con número de folio ____(17)____, manifestando que se da por enterado(a) de la presente notificación y recibe de conformidad copia certificada del oficio señalado líneas arriba, por lo que con fundamento en los artículos 108 y 109 del Código Federal de Procedimientos Penales de aplicación supletoria en términos del artículo 45 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, se le tiene como legalmente notificado y por recibido el oficio objeto de la presente constancia. ----------

----------CONSTE.----------

SERVIROR PÚBLICO COMISIONADO PARA LA ENTREGA DEL OFICIO	PERSONA QUE RECIBE EL OFICIO
(18)	(19)
_____	_____

Instructivo de llenado del formato de Cédula de Notificación (RD-SLR-15-02).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Número de expediente	Número de expediente con el que se registró en el Libro de Gobierno de la Dirección de Responsabilidades.
2.	Hora de elaboración	Con letra, la hora en la que se elaboró la cédula.
3.	Minutos	Con letra, los minutos de la hora en la que se elaboró la cédula.
4.	Día	Con letra, el día en que se realiza la entrega de la cédula.
5.	Mes	Con letra, el mes en que se realiza la entrega de la cédula.
6.	Año	Con letra, los últimos dos dígitos del año en que se realiza la entrega de la cédula.
7.	Servidor público comisionado	Nombre completo del servidor público comisionado para realizar la entrega de la cédula.
8.	Presunto responsable	Nombre completo del servidor público recurrente.
9.	Resolutivos	Los resolutivos que se están notificando mediante la cédula.
10.	Fecha de acuerdo	Fecha en la que se emitió el Acuerdo.
11.	Oficio	Número de oficio que sustenta la entrega de la cédula.
12.	Fecha de oficio	Fecha de emisión del oficio que sustenta la entrega de la cédula.
13.	Domicilio	Domicilio completo que proveyó el servidor público para oír y recibir toda clase de notificaciones.
14.	Parentesco	Parentesco que tiene la persona con el servidor público recurrente.
15.	Persona que recibe	Nombre completo de la persona que recibe la cédula.

No.	Campo	Debe anotarse
16.	Documento de identificación	El tipo de documento con el que se identifica la persona que recibe la cédula.
17.	Folio identificación	Folio que tiene la identificación que proporciona la persona que recibe la cédula.
18.	Servidor público comisionado y firma	Nombre completo y firma del servidor público comisionado para realizar la entrega de la cédula.
19.	Persona que recibe y firma	Nombre completo y firma de la persona que recibe la cédula.

SLR-04-18 Recepción, Registro y Control de las Declaraciones de Situación Patrimonial.

A. Objetivo específico

Llevar a cabo un registro y control eficaz, oportuno y confiable de las declaraciones de situación patrimonial que presenten los servidores públicos adscritos a la Asamblea Legislativa, que estén obligados a ello conforme a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y a los Acuerdos que para tal efecto emita la Comisión de Gobierno de la Asamblea Legislativa.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Oficialía Mayor
- Contraloría General
- Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades
- Dirección de Situación Patrimonial
- Departamento de Seguimiento de Situación Patrimonial
- Departamento de Registro de Situación Patrimonial
- Servidor Público

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Declaración Anual	Se presenta durante el mes de mayo y en ella deberán reportarse las modificaciones al patrimonio de los servidores públicos del 1° de enero al 31 de diciembre del año inmediato anterior.
Declaración Inicial	Es donde se manifiesta la situación patrimonial, (los bienes muebles con la fecha y valor de adquisición, incluidas las ventas de bienes y valores en general) a la fecha en que un

	servidor público ingresa por primera vez al servicio público o toma posesión de un cargo.
Declaración de Conclusión	Es donde se manifiesta la situación patrimonial, (los bienes muebles con la fecha y valor de adquisición, incluidas las ventas de bienes y valores en general) a la fecha en que se concluye el cargo.
Declaración Conclusión/Inicial	Se presenta cuando un servidor público cesa su cargo y reingresa al servicio público durante los 60 días naturales siguientes a la conclusión de su último empleo o cuando cambia de dependencia o entidad.
Declaración Inicial/Conclusión	Se presenta cuando un servidor público se ha desempeñado en un puesto un máximo de 30 días naturales y en fecha posterior cesa en su cargo.
Sistema Declaraweb	Sistema electrónico para la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial.

D. Políticas específicas

1. En la recepción de las declaraciones patrimoniales se observarán los plazos establecidos en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, mismos que son los siguientes:

   - Dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión;
   - Dentro de los 30 días naturales siguientes a la conclusión del encargo; y
   - Durante el mes de mayo de cada año.

2. Es atribución exclusiva del titular de la Contraloría General, a través del Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades y del Director de Situación Patrimonial, recibir para su registro, control, seguimiento y análisis las declaraciones patrimoniales que presenten los servidores públicos de la Asamblea Legislativa.

3. El Director de Situación Patrimonial:

   3.1. Elaborará y actualizará los formatos para presentar la Declaración de Situación Patrimonial, así como las guías o instructivos que posibiliten su llenado, mismos que han de utilizar los servidores públicos adscritos a la Asamblea Legislativa, a fin de que presenten sus respectivas declaraciones de situación patrimonial en tiempo y forma.

   3.2. Asegurará la integración, archivo y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial recibidas.

4. Los servidores públicos adscritos a la Asamblea Legislativa obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial, podrán hacerlo mediante el llenado del formato impreso. Para ello, podrán acudir a recoger este formato a la Dirección de Situación Patrimonial, a los módulos que se instalen para tal efecto o imprimirlos a través de la página web (www.aldf.gob.mx). También podrán presentar su Declaración de Situación Patrimonial, utilizando el sistema Declaraweb de la Asamblea Legislativa. El acuse que emita este sistema tiene el mismo valor y efecto jurídico que el acuse que expida la Contraloría General cuando la presentación se realice en formato impreso.

5. El acuse correspondiente al formato impreso, deberá ir firmado indistintamente por el Director de Situación Patrimonial, el Jefe de Departamento de Seguimiento de Situación Patrimonial, el Jefe de Departamento de Registro de Situación Patrimonial, así como los designados por escrito por el titular de la Contraloría General para tal efecto, así como ostentar el sello correspondiente.

6. Cuando un servidor público se haya desempeñado en su cargo, un máximo de treinta días naturales, no estará obligado a presentar las declaraciones de inicio y conclusión.

7. En los casos en que el servidor público haya presentado oportunamente la Declaración Inicial, durante el periodo del 1° de enero al 30 de abril de un año lectivo, no estará obligado a presentar la Declaración Anual.

8. El servidor público que haya sido sujeto a movimiento de nivel salarial, en el mismo cargo, no estará obligado a presentar Declaración Conclusión/Inicial, debido a que la variación patrimonial deberá asentarla en la Declaración Anual.

9. En los casos que un servidor público concluya un encargo e inmediatamente inicie otro que afecte su nivel salarial, ya sea en la misma área o unidad administrativa o en otras de la Asamblea Legislativa, deberá presentar la declaración Conclusión/Inicial dentro de los 60 días naturales siguientes a la terminación del encargo.

10. El Contralor General ha de recibir por escrito, de la Oficialía Mayor, un informe mensual de las altas, bajas y promociones del personal, para poder verificar qué servidores públicos de la Asamblea Legislativa han de presentar su Declaración de Situación Patrimonial.

11. El Jefe de Departamento de Registro de Situación Patrimonial, deberá tomar en consideración el informe mensual de las altas, bajas y promociones del personal, para la elaboración del informe de declaraciones de situación patrimonial y en su caso, el informe de omisos.

E. Descripción del procedimiento

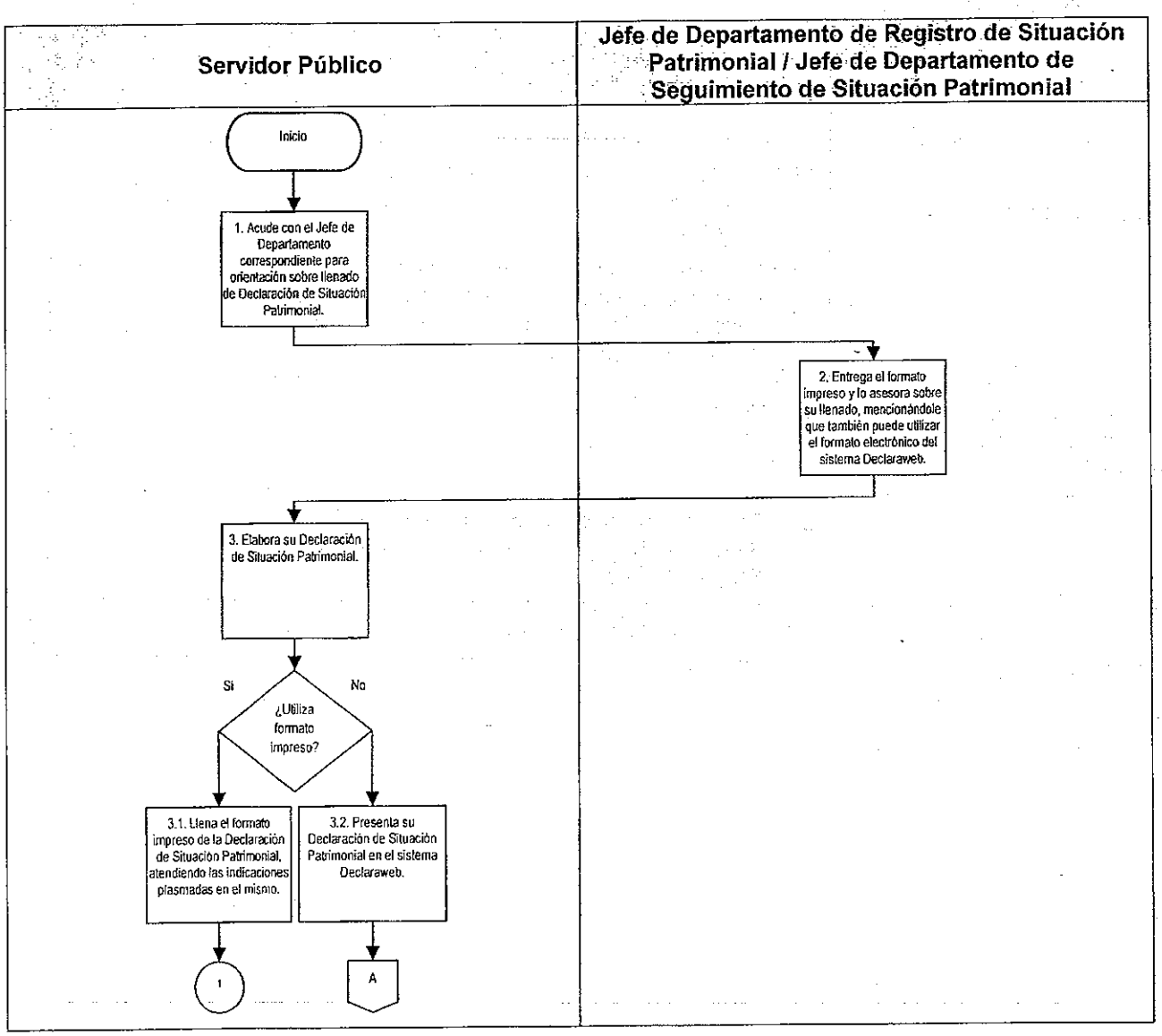
Responsable	Actividad	Registro
Servidor Público	1. Acude con el Jefe de Departamento correspondiente para orientación sobre llenado de Declaración de Situación Patrimonial.	
Jefe de Departamento de Registro de Situación Patrimonial / Jefe de Departamento de Seguimiento de Situación Patrimonial	2. Entrega al Servidor Público el formato impreso de Declaración de Situación Patrimonial y lo asesora sobre su llenado, mencionándole que también puede utilizar el formato electrónico del sistema Declaraweb.	
Servidor Público	3. Elabora su Declaración de Situación Patrimonial. ¿Utiliza formato impreso? 3.1. Sí: Llena el formato impreso de la Declaración de Situación Patrimonial, atendiendo las indicaciones plasmadas en el mismo. Pasa a la actividad 5. 3.2. No: Presenta su Declaración de Situación Patrimonial en el sistema Declaraweb.	Formato impreso de Declaración de Situación Patrimonial
	4. Obtiene su acuse electrónico y lo imprime junto con su declaración. Pasa a la actividad 6.	Acuse electrónico
	5. Entrega formato impreso, debidamente requisitado, al Jefe de Departamento correspondiente.	Formato impreso de Declaración de Situación Patrimonial
Jefe de Departamento de Registro de Situación Patrimonial / Jefe de Departamento de Seguimiento de Situación Patrimonial	6. Recibe formato de Declaración de Situación Patrimonial, elabora acuse de recepción y entrega al Servidor Público.	Acuse de recepción

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Registro de Situación Patrimonial	7. Registra la Declaración de Situación Patrimonial en el Padrón de Servidores Públicos correspondiente.	Registro en Padrón de Servidores Públicos
	8. Ingresa al sistema Declaraweb y contabiliza las declaraciones recibidas por ese medio.	
	9. Elabora informe mensual preliminar correspondiente a las Declaraciones de Situación Patrimonial recibidas por formato impreso y a través del sistema Declaraweb.	Informe mensual preliminar
Director de Situación Patrimonial	10. Recibe informe preliminar mensual y formatos impresos.	
	11. Turna formatos para su archivo, elaboración de informe final de declaraciones de situación patrimonial y análisis de omisos.	
Jefe de Departamento de Registro de Situación Patrimonial	12. Archiva formatos y coteja informe preliminar contra el padrón de servidores públicos y verifica. ¿Existen omisos? 12.1. No: Elabora informe final de declaraciones de situación patrimonial y envía para revisión. Pasa a la actividad 16. 12.2. Sí: Elabora informe de omisos y envía para revisión	Informe final de declaraciones de situación patrimonial Informe de omisos
Director de Situación Patrimonial	13. Recibe informe de omisos y revisa. ¿Está correcto? 13.1. No: Regresa para su corrección, indicando observaciones por escrito. Pasa a la actividad 12. 13.2. Sí: Remite para elaboración de denuncia.	

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Registro de Situación Patrimonial	14. Elabora proyecto de denuncia y envía para su revisión.	Proyecto de denuncia
Director de Situación Patrimonial	15. Recibe proyecto de denuncia y verifica. ¿Está correcto? 15.1. No: Indica observaciones y regresa para su corrección. Pasa a la actividad 14. 15.2. Sí: Rubrica y envía al Director de Quejas y Denuncias para proceso correspondiente.	Proyecto de denuncia rubricado
	Conecta con procedimiento SLR-04-13 Atención e Investigación de Quejas y Denuncias.	
Director de Situación Patrimonial	16. Recibe informe final de declaraciones de situación patrimonial y revisa. ¿Está correcto? 16.1. No: Regresa para su corrección, indicando observaciones por escrito. Pasa a la actividad 12.1. 16.2. Sí: Elabora oficio de situación patrimonial y lo envía para visto bueno.	Oficio de situación patrimonial
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	17. Recibe oficio de situación patrimonial y revisa. ¿Está correcto? 17.1. No: Regresa para su corrección, indicando observaciones por escrito. Pasa a la actividad 16. 17.2. Sí: Da su visto bueno, rubrica oficio y lo envía para autorización.	Oficio de situación patrimonial rubricado

Responsable	Actividad	Registro
Contralor General	18. Recibe oficio de situación patrimonial y revisa. ¿Está correcto? 18.1. No: Regresa para su corrección, indicando observaciones por escrito. Pasa a la actividad 17. 18.2. Sí: Firma oficio y turna para archivo correspondiente a través del Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades y del Director de Situación Patrimonial.	Oficio de situación patrimonial autorizado
Jefe de Departamento de Registro de Situación Patrimonial	19. Recibe oficio de situación patrimonial y archiva.	
	20. **Conecta con procedimiento SLR-01-20 de Seguimiento a la Evolución de Situación Patrimonial.**	
Fin del Procedimiento		

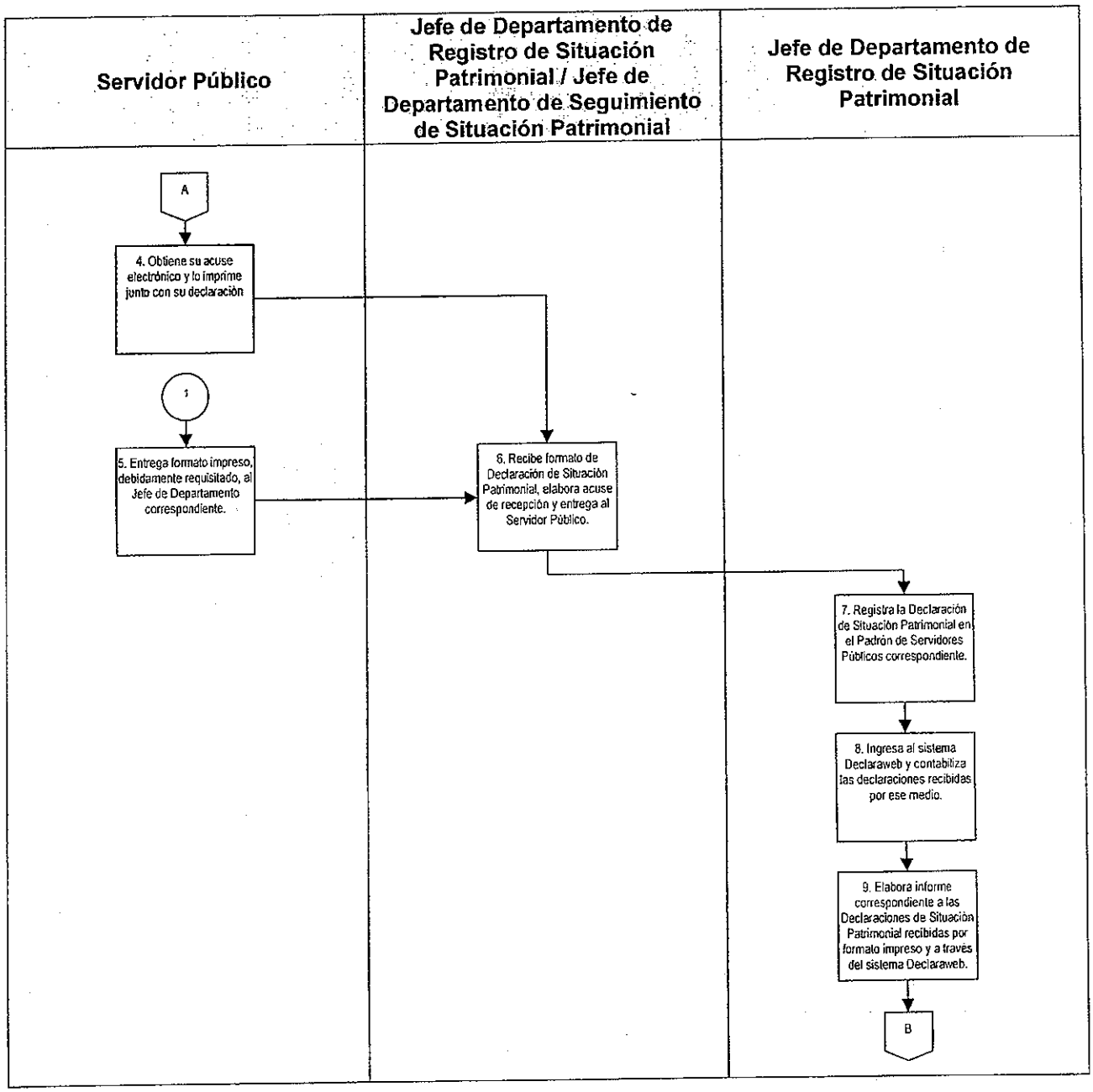
F. Diagrama de flujo

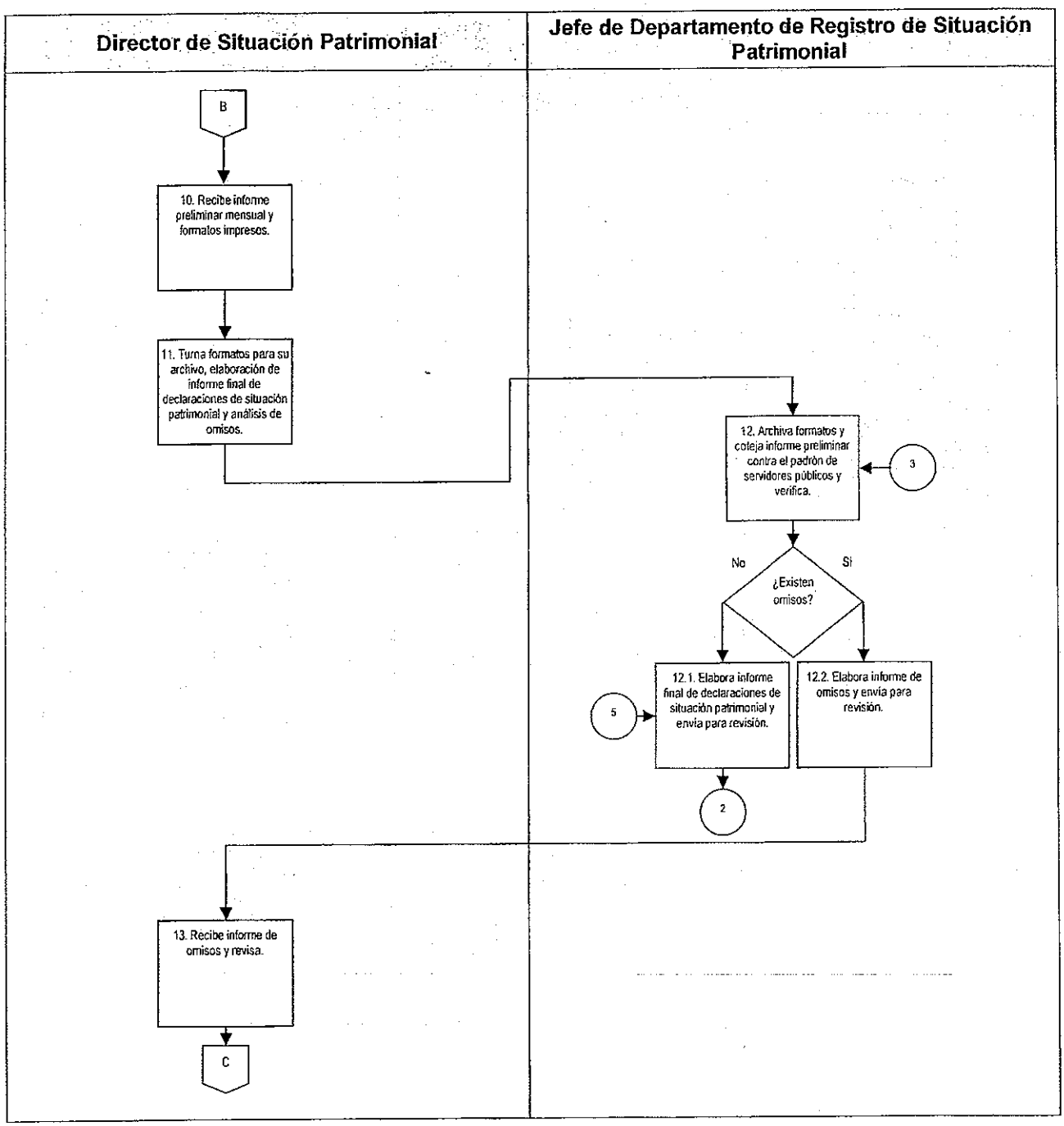


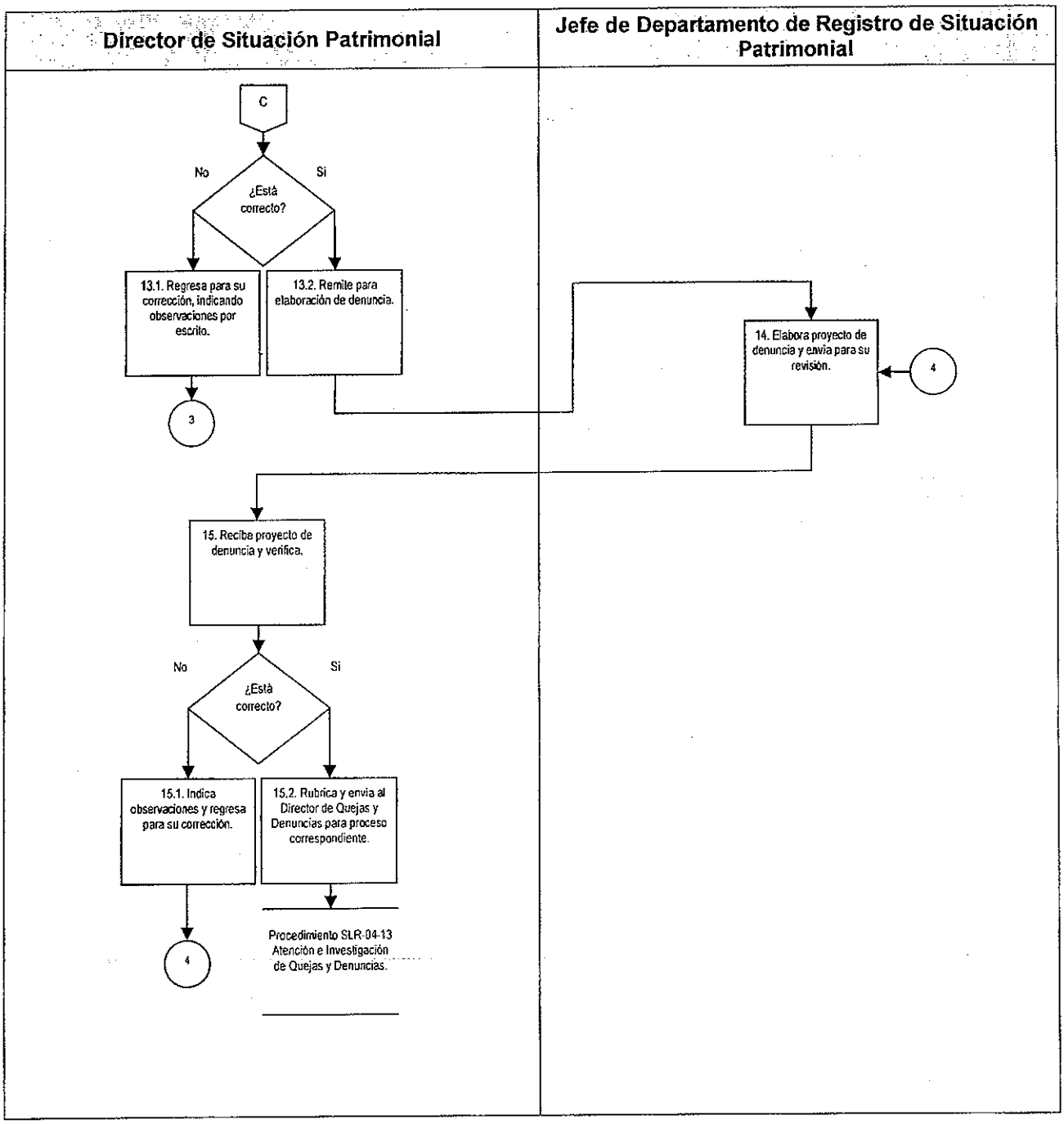
VI LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Contraloría General	ASAMBLEA DE TODOS

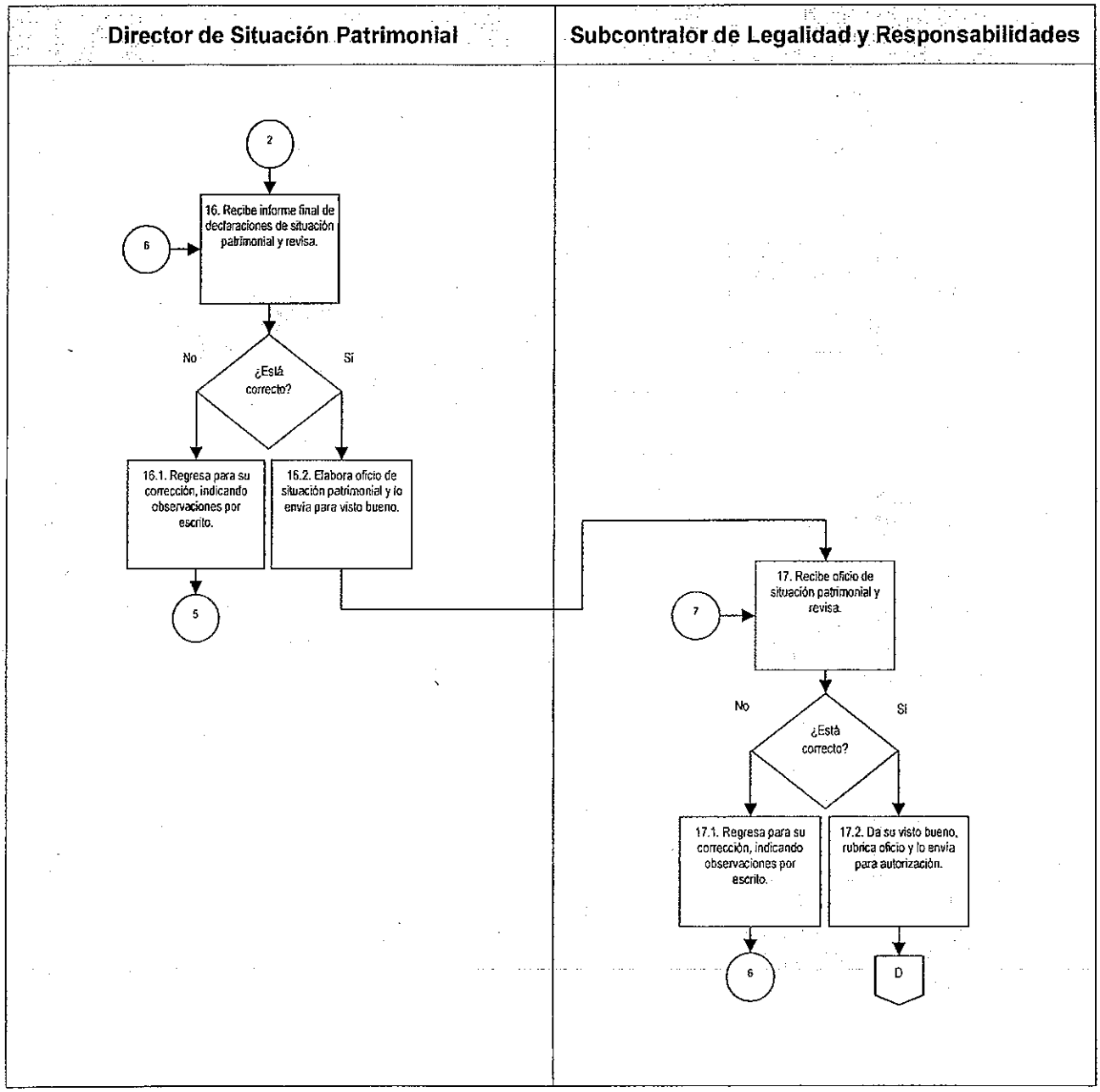
Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades

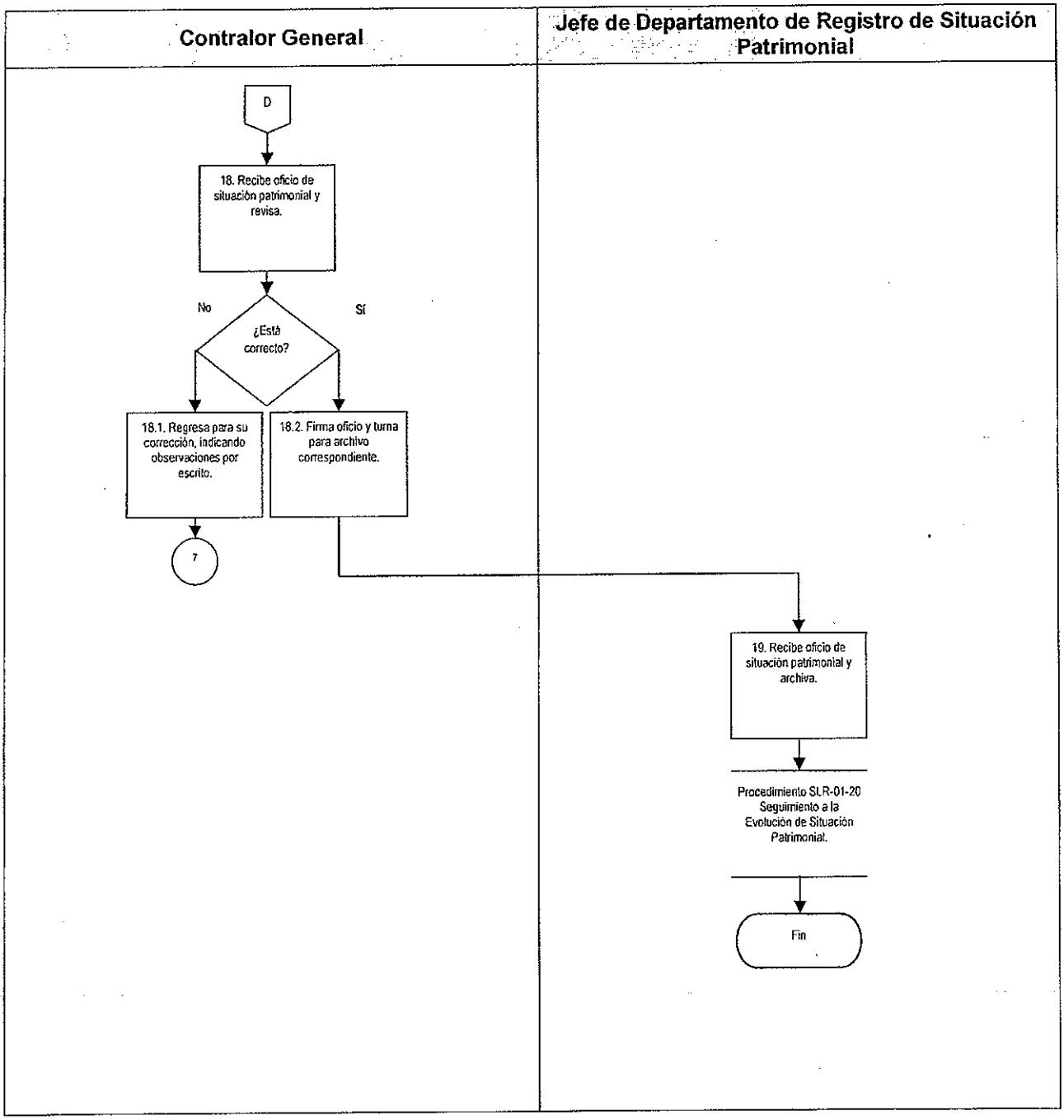
Fecha de Emisión: 06/11/02	Fecha de Actualización: 24/08/15




Director de Situación Patrimonial
Jefe de Departamento de Registro de Situación Patrimonial
B
10. Recibe informe preliminar mensual y formatos impresos.
11. Turna formatos para su archivo, elaboración de informe final de declaraciones de situación patrimonial y análisis de omisos.
12. Archiva formatos y coteja informe preliminar contra el padrón de servidores públicos y verifica.
3
No
Si
¿Existen omisos?
12.1. Elabora informe final de declaraciones de situación patrimonial y envía para revisión.
12.2. Elabora informe de omisos y envía para revisión.
5
2
13. Recibe informe de omisos y revisa.
C


Director de Situación Patrimonial
Jefe de Departamento de Registro de Situación Patrimonial
C
¿Está correcto?
No
Si
13.1. Regresa para su corrección, indicando observaciones por escrito.
13.2. Remite para elaboración de denuncia.
3
14. Elabora proyecto de denuncia y envía para su revisión.
4
15. Recibe proyecto de denuncia y verifica.
¿Está correcto?
No
Si
15.1. Indica observaciones y regresa para su corrección.
15.2. Rubrica y envía al Director de Quejas y Denuncias para proceso correspondiente.
4
Procedimiento SLR-04-13 Atención e Investigación de Quejas y Denuncias.


Director de Situación Patrimonial
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades
2
6
16. Recibe informe final de declaraciones de situación patrimonial y revisa.
No
¿Está correcto?
Sí
16.1. Regresa para su corrección, indicando observaciones por escrito.
16.2. Elabora oficio de situación patrimonial y lo envía para visto bueno.
5
7
17. Recibe oficio de situación patrimonial y revisa.
No
¿Está correcto?
Sí
17.1. Regresa para su corrección, indicando observaciones por escrito.
17.2. Da su visto bueno, rubrica oficio y lo envía para autorización.
6
D


Contralor General
Jefe de Departamento de Registro de Situación Patrimonial
D
18. Recibe oficio de situación patrimonial y revisa.
No
Sí
¿Está correcto?
18.1. Regresa para su corrección, indicando observaciones por escrito.
18.2. Firma oficio y turna para archivo correspondiente.
7
19. Recibe oficio de situación patrimonial y archiva.
Procedimiento SLR-01-20 Seguimiento a la Evolución de Situación Patrimonial.
Fin

G. Formatos

No aplica.

SLR-03-19 Suscripción del Acta de Transferencia Documental.

A. Objetivo específico

Verificar que el proceso de transferencias documentales que realizan las unidades administrativas al Archivo Central de la Asamblea Legislativa, se cumpla conforme a la normatividad.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Contraloría General
- Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades
- Dirección de Situación Patrimonial
- Dirección de Servicios Generales
- Departamento de Seguimiento de Situación Patrimonial
- Departamento de Registro de Situación Patrimonial
- Personal Designado

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Acto	Acciones que se llevan a cabo al momento de realizar la transferencia documental, como la apertura de las cajas que contienen los documentos, contabilización de las hojas, etc.
Transferencia	Traslado de los documentos o información de un área o lugar al Archivo Central de la Asamblea Legislativa.

D. Políticas específicas

1. El proceso de suscripción de transferencias documentales debe realizarse de conformidad con la normatividad.

2. El titular de la Contraloría General deberá designar a un representante para que asista a la suscripción del Acta de Transferencia Documental de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa.

3. Deberá designar a uno o más representantes de la Contraloría General, en función del volumen de la transferencia, a fin de que el Acto sea observado en todo momento.

4. En caso de que no se realice la Transferencia Documental deberá levantarse Constancia de No Suscripción, en la que se asentarán las causas por las que no se celebró el Acto.

5. Al momento de suscribir el Acta de Transferencia Documental, el representante de la unidad administrativa que transfiere documentos debe anexar el listado de documentos transferidos en cada uno de los tantos del Acta. Este listado ha de ser firmado por los representantes de la unidad administrativa que transfiere los documentos y del encargado del Archivo Central.

6. Toda solicitud de transferencia documental realizada por las unidades administrativas, deberá ser enviada a la Contraloría General, a través de la Dirección de Servicios Generales, con un mínimo de 48 horas de anticipación previo a su programación.

7. Si el Acto de transferencia no llegase a concluir a causa del volumen del mismo, dentro del horario de labores, deberá interrumpirse para continuarlo al día hábil siguiente.

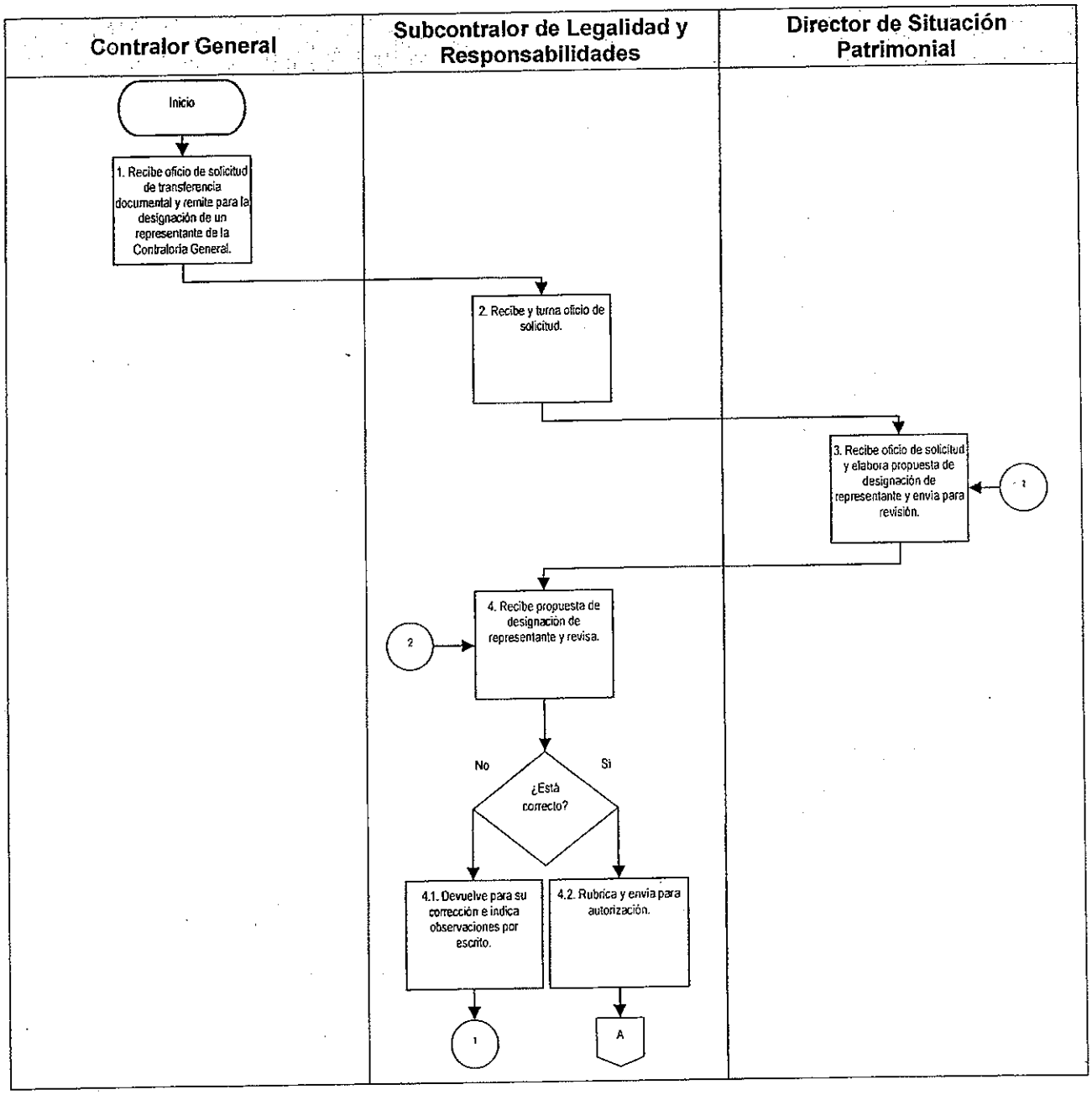
8. En el supuesto de que el Acto de transferencia documental se llegase a interrumpir, se deberán colocar sellos de seguridad en los contenedores de los archivos y ser rubricados por el personal del archivo, el representante del área solicitante y el representante de la Contraloría General.

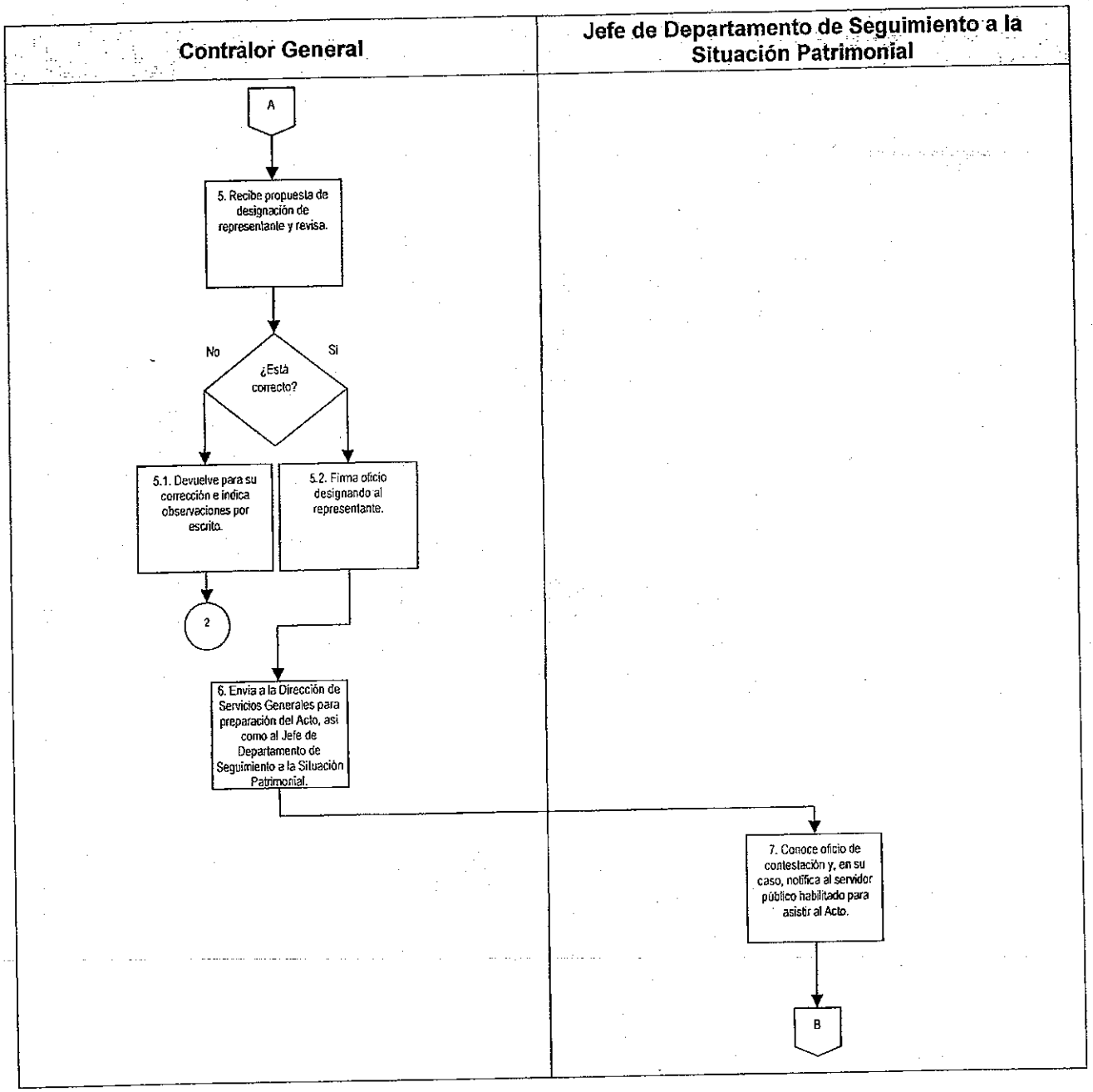
E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Contralor General	1. Recibe de la Dirección de Servicios Generales oficio de solicitud de transferencia documental y remite para la designación de un representante de la Contraloría General.	
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	2. Recibe y turna oficio de solicitud.	
Director de Situación Patrimonial	3. Recibe oficio de solicitud y elabora propuesta de designación de representante y envía para revisión.	Propuesta de Designación de Representante
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	4. Recibe propuesta de designación de representante y revisa. ¿Está correcto? 4.1. No: Devuelve para su corrección e indica observaciones por escrito. Pasa a la actividad 3. 4.2. Sí: Rubrica y envía para autorización.	Propuesta de Designación de Representante
Contralor General	5. Recibe propuesta de designación de representante y revisa. ¿Está correcto? 5.1. No: Devuelve para su corrección e indica observaciones por escrito. Pasa a la actividad 4. 5.2. Sí: Firma oficio designando al representante.	Propuesta de Designación de Representante

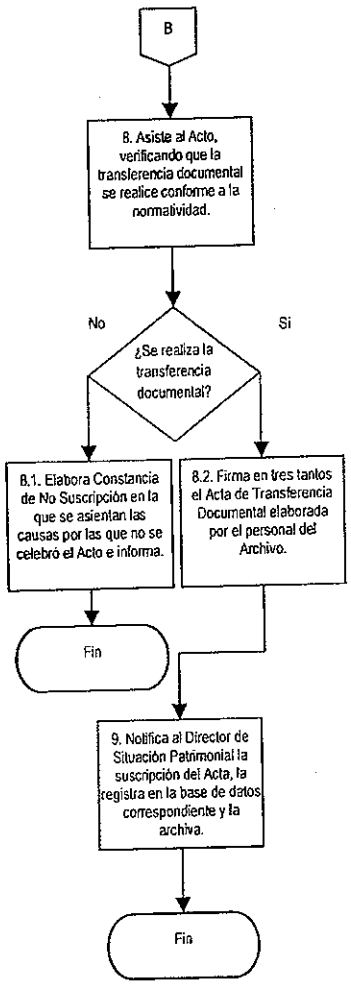
Responsable	Actividad	Registro
Contralor General	6. Envía a la Dirección de Servicios Generales para preparación del Acto, así como al Jefe de Departamento de Seguimiento a la Situación Patrimonial, a través del Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades y del Director de Situación Patrimonial, para conocimiento.	Oficio de contestación autorizado
Jefe de Departamento de Seguimiento a la Situación Patrimonial	7. Conoce oficio de contestación y, en su caso, notifica al servidor público habilitado para asistir al Acto.	
Jefe de Departamento de Registro de Situación Patrimonial / Jefe de Departamento de Seguimiento de Situación Patrimonial / Personal Designado	8. Asiste al Acto, verificando que la transferencia documental se realice conforme a la normatividad. ¿Se realiza la transferencia documental? 8.1. No: Elabora Constancia de No Suscripción en la que se asientan las causas por las que no se celebró el Acto e informa al Director de Situación Patrimonial, quien lo hará de conocimiento al Contralor General y al Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades. Fin del Procedimiento. 8.2. Sí: Firma en tres tantos, junto con los representantes del Archivo Central y el representante del área solicitante, el Acta de Transferencia Documental, elaborada por el personal del Archivo.	Constancia de No Suscripción Acta de Transferencia Documental firmada
	9. Notifica al Director de Situación Patrimonial la suscripción del Acta, la registra en la base de datos correspondiente y la archiva.	Registro en base de datos
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de flujo




Contralor General
Jefe de Departamento de Seguimiento a la Situación Patrimonial
A
5. Recibe propuesta de designación de representante y revisa.
¿Está correcto?
No
Si
5.1. Devuelve para su corrección e indica observaciones por escrito.
5.2. Firma oficio designando al representante.
2
6. Envía a la Dirección de Servicios Generales para preparación del Acto, así como al Jefe de Departamento de Seguimiento a la Situación Patrimonial.
7. Conoce oficio de contestación y, en su caso, notifica al servidor público habilitado para asistir al Acto.
B

Jefe de Departamento de Registro de Situación Patrimonial / Jefe de Departamento de Seguimiento de Situación Patrimonial / Personal Designado



G. Formatos

No aplica.

SLR-01-20 Seguimiento a la Evolución de Situación Patrimonial.

A. Objetivo específico

Establecer el procedimiento que permita llevar a cabo el seguimiento a la evolución de la situación patrimonial que presentan los servidores públicos de la Asamblea Legislativa.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Contraloría General
- Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades
- Dirección de Situación Patrimonial
- Jefe de Departamento de Seguimiento de Situación Patrimonial

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Sistema	Sistema Electrónico de Seguimiento a la Evolución Patrimonial

D. Políticas específicas

1. La selección de los servidores públicos a quienes se les realizará el seguimiento a la evolución patrimonial se hará mensualmente y de manera aleatoria, asimismo deberá representar el 10% del total de los servidores públicos en activo obligados a presentar declaración de situación patrimonial.

2. El Jefe de Departamento de Seguimiento de Situación Patrimonial:

   2.1. Verificará que los servidores públicos seleccionados cuenten con al menos tres declaraciones de situación patrimonial y en caso de no cumplir con esto, solicitará al sistema que seleccione a otro servidor público.

2.2. Mantendrá permanentemente actualizada la información de los servidores públicos que presentaron declaración de situación patrimonial.

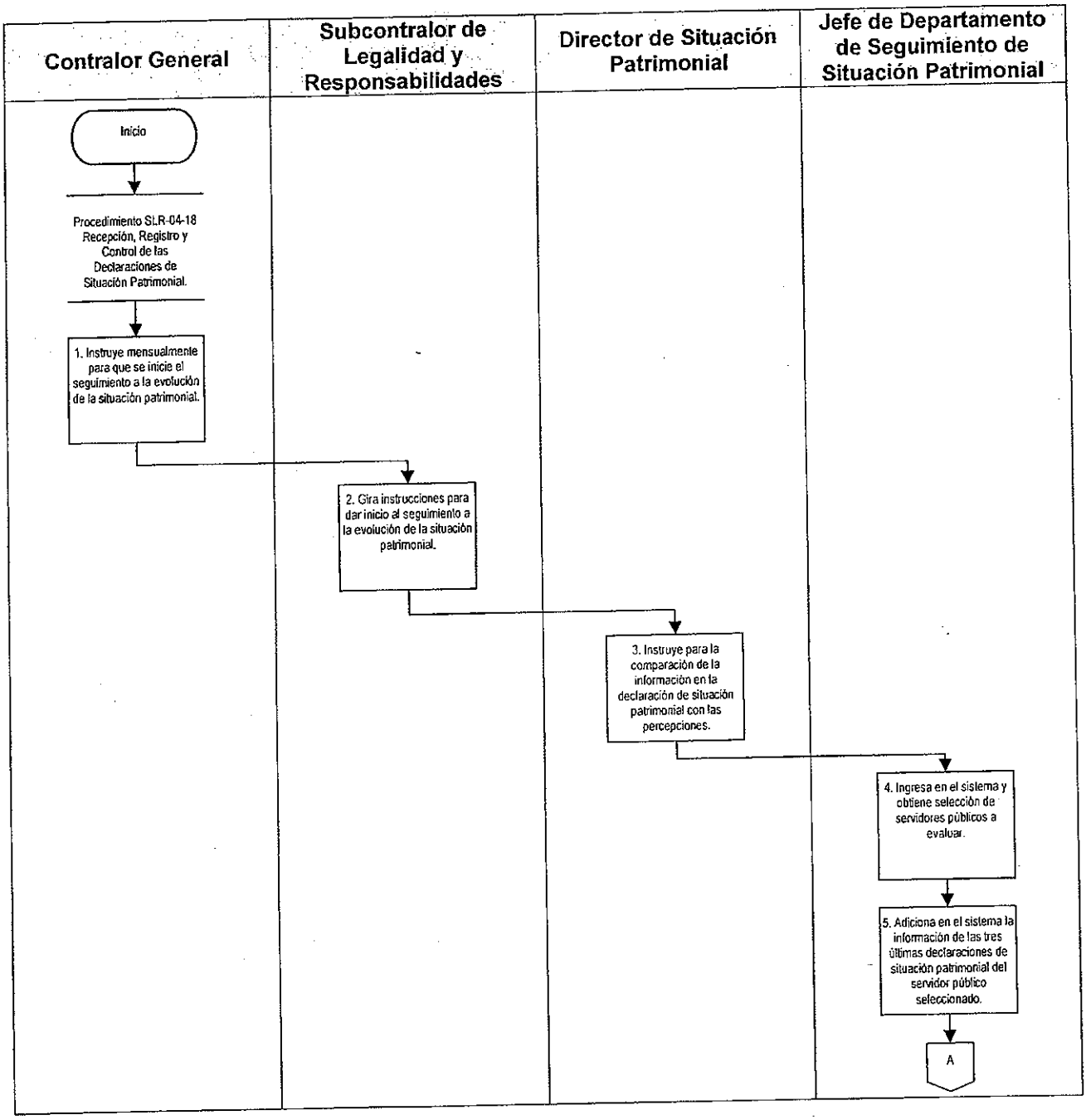
3. En caso de detectarse una irregularidad, el Director de Situación Patrimonial deberá determinar, con base en la normatividad, si amerita o no el inicio de la investigación correspondiente.

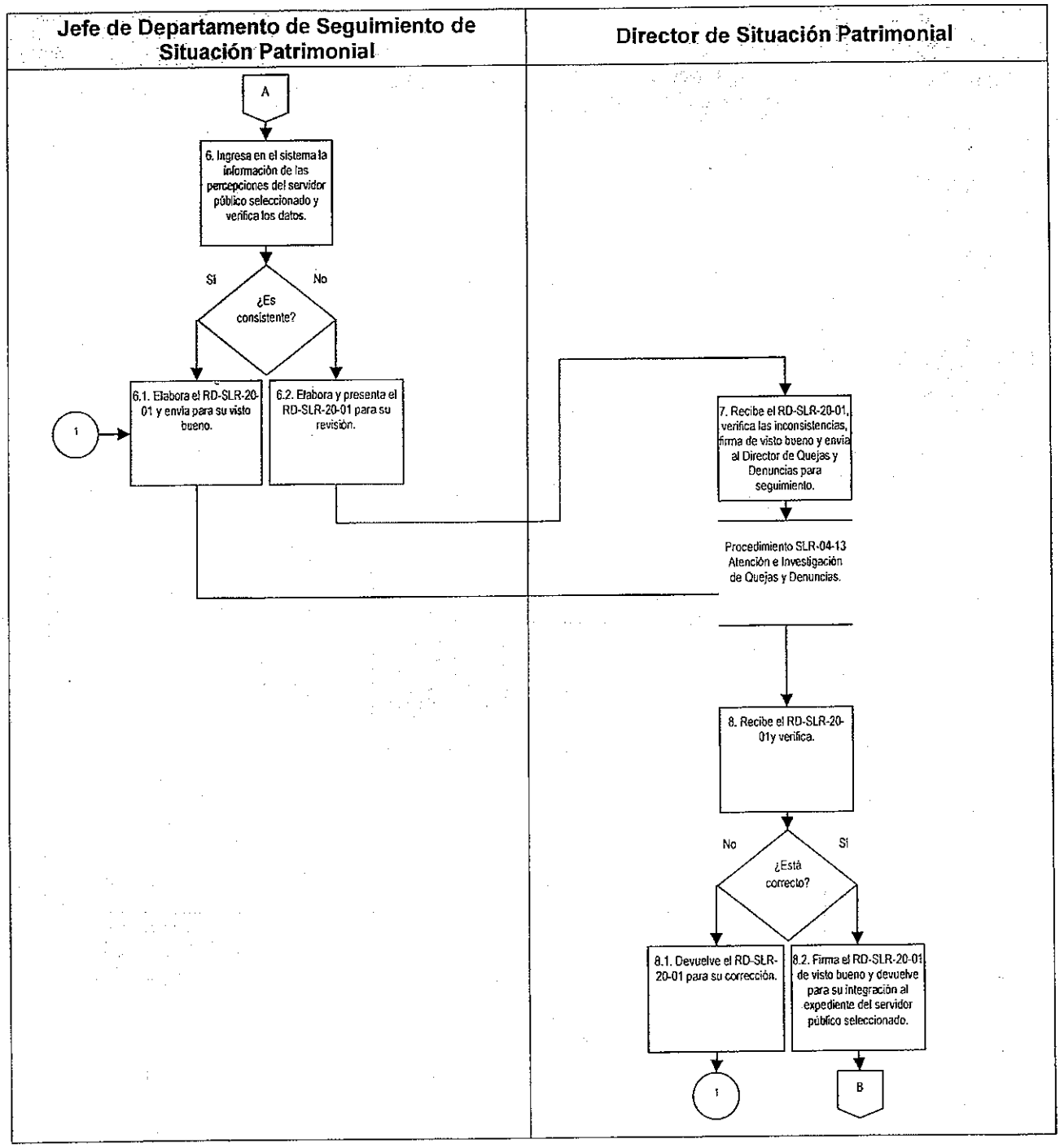
E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
	Procedimiento SLR-04-18 Recepción, Registro y Control de las Declaraciones de Situación Patrimonial.	
Contralor General	1. Instruye mensualmente para que se inicie el seguimiento a la evolución de la situación patrimonial.	
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	2. Gira instrucciones para dar inicio al seguimiento a la evolución de la situación patrimonial.	
Director de Situación Patrimonial	3. Instruye para dar inicio al seguimiento a la evolución patrimonial.	
Jefe de Departamento de Seguimiento de Situación Patrimonial	4. Ingresa en el sistema y obtiene selección de servidores públicos a evaluar.	
	5. Adiciona en el sistema la información de las tres últimas declaraciones de situación patrimonial del servidor público seleccionado.	
	6. Ingresa en el sistema la información de las percepciones del servidor público seleccionado y verifica los datos. ¿Es consistente? 6.1. Sí: Elabora el Informe de Seguimiento a la Evolución Patrimonial (RD-SLR-20-01) y envía para su visto bueno. Pasa a la actividad 8. 6.2. No: Elabora y presenta el RD-SLR-20-01 para su revisión.	Informe de Seguimiento a la Evolución Patrimonial (RD-SLR-20-01)

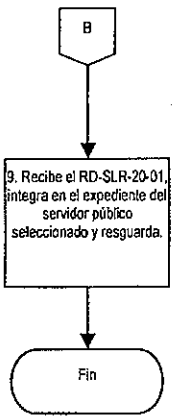
Responsable	Actividad	Registro
Director de Situación Patrimonial	7. Recibe el RD-SLR-20-01, verifica las inconsistencias, firma de visto bueno y envía al Director de Quejas y Denuncias para seguimiento.	Informe de Seguimiento a la Evolución Patrimonial (RD-SLR-20-01) rubricado
	Conecta con procedimiento SLR-04-13 Atención e Investigación de Quejas y Denuncias.	
Director de Situación Patrimonial	8. Recibe el RD-SLR-20-01y verifica. ¿Está correcto? 8.1. No: Devuelve el RD-SLR-20-01 para su corrección. Pasa a la actividad 6.1. 8.2. Sí: Firma el RD-SLR-20-01 de visto bueno y devuelve para su integración al expediente del servidor público seleccionado.	Informe de Seguimiento (RD-SLR-20-01)
Jefe de Departamento de Seguimiento de Situación Patrimonial	9. Recibe el RD-SLR-20-01, integra en el expediente del servidor público seleccionado y resguarda.	Informe de Seguimiento (RD-SLR-20-01)
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de flujo




Jefe de Departamento de Seguimiento de Situación Patrimonial
Director de Situación Patrimonial
A
6. Ingresa en el sistema la información de las percepciones del servidor público seleccionado y verifica los datos.
Sí
No
¿Es consistente?
6.1. Elabora el RD-SLR-20-01 y envía para su visto bueno.
6.2. Elabora y presenta el RD-SLR-20-01 para su revisión.
1
7. Recibe el RD-SLR-20-01, verifica las inconsistencias, firma de visto bueno y envía al Director de Quejas y Denuncias para seguimiento.
Procedimiento SLR-04-13 Atención e Investigación de Quejas y Denuncias.
8. Recibe el RD-SLR-20-01y verifica.
No
Sí
¿Está correcto?
8.1. Devuelve el RD-SLR-20-01 para su corrección.
8.2. Firma el RD-SLR-20-01 de visto bueno y devuelve para su integración al expediente del servidor público seleccionado.
1
B

Jefe de Departamento de Seguimiento de Situación Patrimonial



G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-SLR-20-01	Informe de Seguimiento de la Evolución de Situación Patrimonial.

Informe de Seguimiento de la Evolución de Situación Patrimonial (RD-SLR-20-01).

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS

Contraloría General
Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades

RD-SLR-20-01

**SISTEMA PARA EL SEGUIMIENTO
A LA EVOLUCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA
DEL DISTRITO FEDERAL, OBLIGADOS A PRESENTAR
DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL**

De conformidad con lo establecido en los artículos 79 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y 64 fracción XVI, del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, es atribución exclusiva de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a través de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades y de la Dirección de Situación Patrimonial, llevar el registro y seguimiento a la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos adscritos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

De forma aleatoria se escogió al servidor público _____(1)_____ para realizar el estudio de seguimiento a la evolución patrimonial de las Declaraciones de Situación Patrimonial de inicio presentada en el año __(2)__ y anual(es) correspondiente(s) al(los) año(s) __(3)__, ____, las que se encuentran (sin o con inconsistencias, en su caso detallar).

(4)
_____
Servidor Público
Responsable del Análisis

(5)
_____
Supervisó
Jefe de Departamento de
Seguimiento de Situación
Patrimonial

(6)
_____
Vo. Bo. Director de
Situación Patrimonial

Instructivo de llenado del Informe de Seguimiento de la Evolución de Situación Patrimonial (RD-SLR-20-01).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Servidor público	Nombre completo del servidor público seleccionado por el sistema para revisión de evolución de situación patrimonial.
2.	Primera declaración	Con número, el año de la primera declaración de situación patrimonial presentada a evaluar.
3.	Segunda declaración y en su caso tercera declaración	Con número, el año de la segunda declaración de situación patrimonial presentada a evaluar, y en su caso, el año de la tercera declaración presentada a evaluar.
4.	Responsable del análisis	Nombre completo y firma del personal operativo que realizó el estudio.
5.	Supervisó	Nombre completo y firma del Jefe de Departamento de Seguimiento de Situación Patrimonial.
6.	Vo. Bo.	Nombre completo y firma del Director de Situación Patrimonial.

SLR-02-21 Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros a cargo de los Servidores Públicos adscritos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

A. Objetivo específico

Establecer el procedimiento que el personal adscrito a la Contraloría General deberá seguir en el proceso de Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de los servidores públicos de la Asamblea Legislativa.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Contraloría General
- Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades
- Dirección de Situación Patrimonial
- Departamento de Registro de Situación Patrimonial
- Servidor Público que Entrega

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Servidor público que recibe	Es el servidor público que desempeñará el empleo, cargo o comisión o aquel designado para la recepción.
Servidor público que entrega	Es el servidor público que concluye su desempeño en el empleo, cargo o comisión.
Representante de la Contraloría General	Personal adscrito a la Contraloría General designado por el titular para asistir en su representación a los Actos de Entrega-Recepción.

D. Políticas específicas

1. La Contraloría General recibirá por escrito la solicitud de designación de representante para el Acto de Entrega-Recepción, dentro de los quince días hábiles siguientes conclusión del empleo, cargo o comisión del servidor público. Dicho escrito deberá contener lo siguiente:

    - Fecha y hora propuesta para la celebración del evento, con un mínimo de 48 horas de antelación.
    - Domicilio, teléfono y correo electrónico para recibir la confirmación de la fecha del Acto de Entrega-Recepción.
    - Datos de una persona o personas para que, en caso de no encontrarse, reciba cualquier información relacionada con el Acta de Entrega-Recepción.
    - El proyecto del formato denominado Acta de Entrega-Recepción debidamente requisitado, sin anexos.

2. En caso de recibir la solicitud de designación de representante con menos de 48 horas de anticipación a la fecha solicitada por el servidor público, la Contraloría General asignará fecha para el Acto de Entrega-Recepción de acuerdo a su agenda de trabajo.

3. El Contralor General designará a un representante para asistir al Acto de Entrega-Recepción, en ausencia del Contralor General, el Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades designará al representante de la Contraloría.

4. La Contraloría General deberá verificar que el proyecto de Acta de Entrega-Recepción, se ajuste a lo estipulado en el *Manual Específico para el Proceso de Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros a Cargo de los Servidores Públicos Adscritos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.*

5. El representante de la Contraloría General:

   5.1. Asistirá al Acto de Entrega-Recepción y vigilará que se lleve a cabo en la fecha confirmada y en presencia del servidor público que entrega y el que recibe y sus testigos, comprobando mediante documento oficial su identidad.

   5.2. Verificará que el acta se firme al margen derecho o al calce, por todas las personas que en ella intervienen, con excepción de los anexos, que serán firmados únicamente por el servidor público que entrega y el que recibe.

   5.3. Formulará constancia de No Suscripción en caso de que el servidor público que entrega, no se presente a la suscripción del Acta de Entrega-Recepción u ocurriese otra eventualidad, en el día y hora fijados por la Contraloría General. Dentro de los 2 días hábiles siguientes, la Contraloría General le notificará por escrito a las partes la nueva fecha para la realización del evento.

   5.4. Vigilará que los tantos del Acta de Entrega-Recepción y sus anexos, se distribuyan de la siguiente manera:

   - Un tanto para el servidor público que entrega.
   - Un tanto para el servidor público que recibe.
   - Un tanto para la Contraloría.
   - Un tanto para la Comisión o Comité, área, unidad administrativa de adscripción o Canal Televisivo, según sea el caso.

6. La Contraloría General, a través del Director de Situación Patrimonial, deberá llevar el control de las Actas de Entrega-Recepción y de sus Anexos, archivarlos y custodiarlos durante un año y después de este lapso deberá remitirlos al Archivo General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para su custodia y conservación en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Archivos para el Distrito Federal.

7. En caso de recibir solicitud de prórroga o de aclaración de las Actas de Entrega-Recepción, la Contraloría General:

   7.1. Analizará la solicitud de ampliación de plazo, por parte del servidor público que recibe, para la identificación de aclaraciones y posibles irregularidades en el Acta de Entrega-Recepción, determinando si concede o no la prórroga, siempre y cuando exista una causa justificada y se encuentre dentro del plazo de los 15 días hábiles contados a partir de la fecha formal de la entrega.

   7.2. Notificar por escrito al servidor público saliente, a efecto de que esté disponible para cualquier aclaración, por lo menos por un plazo igual al concedido en la prórroga.

   7.3. En caso de recibir algún escrito que señale posibles irregularidades, citar en las oficinas del área objeto de la Entrega-Recepción, al servidor público que recibe y al que entrega, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha en que se haya recibido, a efecto de que se realicen las aclaraciones pertinentes y se proporcione la documentación o información faltante.

8. Para la citación de los servidores públicos o ex servidores públicos, en los casos de No Suscripción de Acta de Entrega-Recepción y/o solicitudes de prórroga o aclaraciones de posibles irregularidades, se deberán observar las siguientes reglas:

   - Deberá notificarse personalmente al servidor público o ex servidor público, en el domicilio particular señalado en la Dirección de Situación Patrimonial o en su caso, en el que obre en el expediente laboral.

   - De no encontrarse en el domicilio, el notificador procederá a dejar citatorio con la persona con quien se entienda la diligencia, o de no encontrarse persona alguna en el domicilio, se procederá a fijar instructivo en la puerta, para que lo espere al día hábil siguiente en la hora señalada por el notificador, a efecto de informarle personalmente el requerimiento de la Contraloría General dictado en el oficio respectivo, con el señalamiento que de no atender el citatorio o el instructivo, la notificación se entenderá con la persona que se encuentre en el

domicilio o, de no encontrarse nadie, el documento se fijará en la puerta del domicilio, en estos supuestos surtirá sus efectos legales como notificación personal. El notificador deberá asentar en su razón los datos o medios con los cuales se haya cerciorado que el domicilio es el señalado en el expediente laboral del servidor público o el declarado a la Dirección de Situación Patrimonial, pudiendo en su caso, solicitar documentación a la persona con quien se entienda la diligencia, señalando los signos exteriores del inmueble y demás datos que hayan servido de referencia para la comprobación.

- La notificación personal también podrá realizarse en el lugar donde trabaje la persona buscada, el lugar en que tenga el principal asiento de sus negocios o por comparecencia personal en las oficinas de la Contraloría General.

E. Descripción del procedimiento

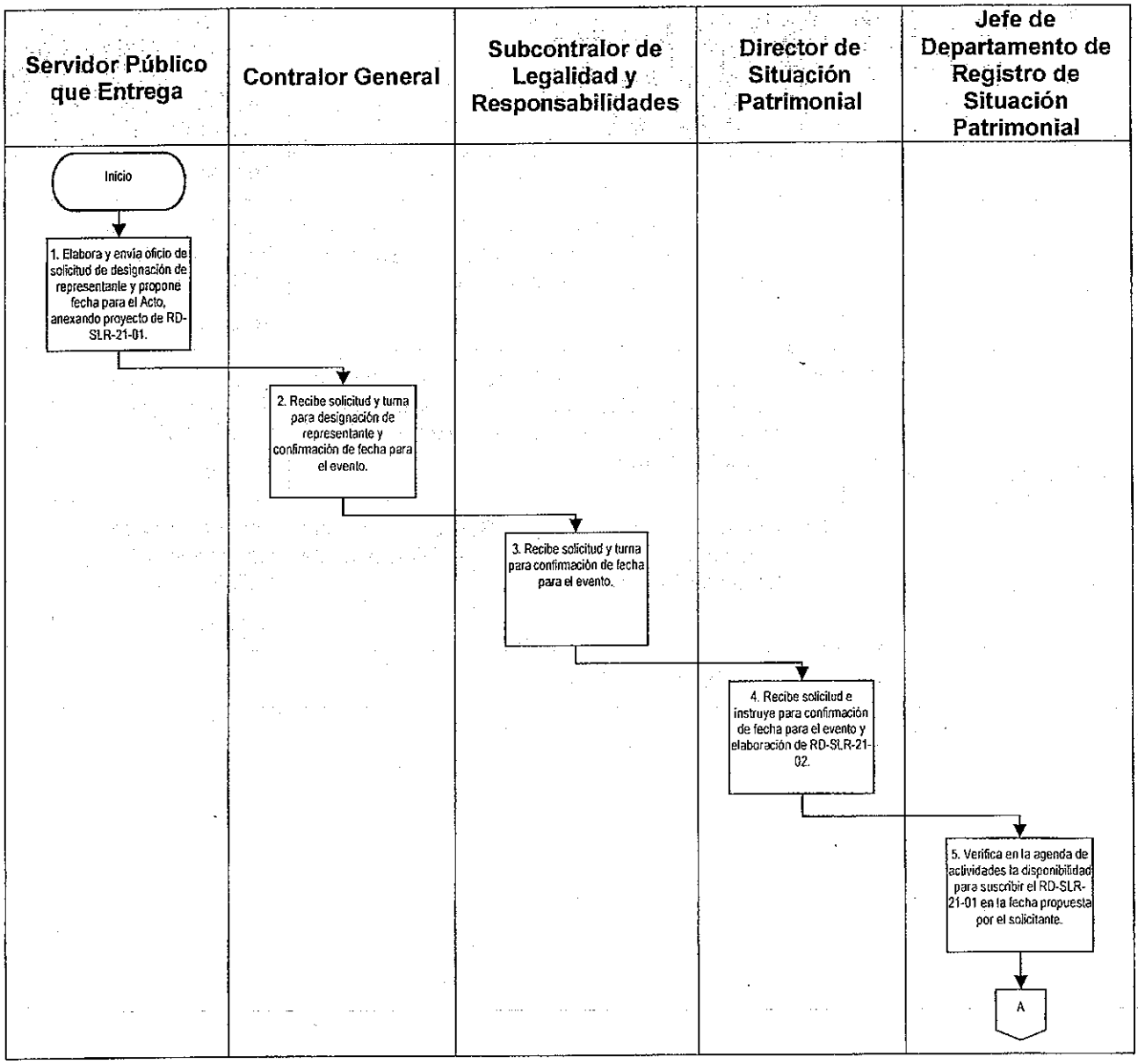
Responsable	Actividad	Registro
Servidor Público que Entrega	1. Elabora y envía oficio de solicitud de designación de representante de la Contraloría General y propone fecha para el Acto de Entrega-Recepción, anexando proyecto de Acta de Entrega-Recepción (RD-SLR-21-01).	Oficio de solicitud de designación de representante Acta de Entrega-Recepción (RD-SLR-21-01)
Contralor General	2. Recibe solicitud y turna para la designación de representante y confirmación de fecha para el evento.	Oficio de solicitud de designación de representante
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	3. Recibe solicitud y turna para confirmación de fecha para el evento.	Oficio de solicitud de designación de representante
Director de Situación Patrimonial	4. Recibe solicitud e instruye para confirmación de fecha para el evento y elaboración de oficio de designación de representante (RD-SLR-21-02).	Oficio de designación de representante (RD-SLR-21-02)
Jefe de Departamento de Registro de Situación Patrimonial	5. Verifica en la agenda de actividades la disponibilidad para suscribir el RD-SLR-21-01 en la fecha propuesta por el solicitante. ¿Existe disponibilidad? 5.1. No: Asigna la fecha y hora más próxima disponible. Pasa a la actividad 6. 5.2. Sí: Confirma fecha propuesta.	Acta de Entrega-Recepción (RD-SLR-21-01)
	6. Elabora el RD-SLR-21-02 en el que se designa al representante de la Contraloría General para la suscripción del RD-SLR-21-01 y lo envía para su revisión.	Oficio de designación de representante (RD-SLR-21-02) Acta de Entrega-Recepción (RD-SLR-21-01)

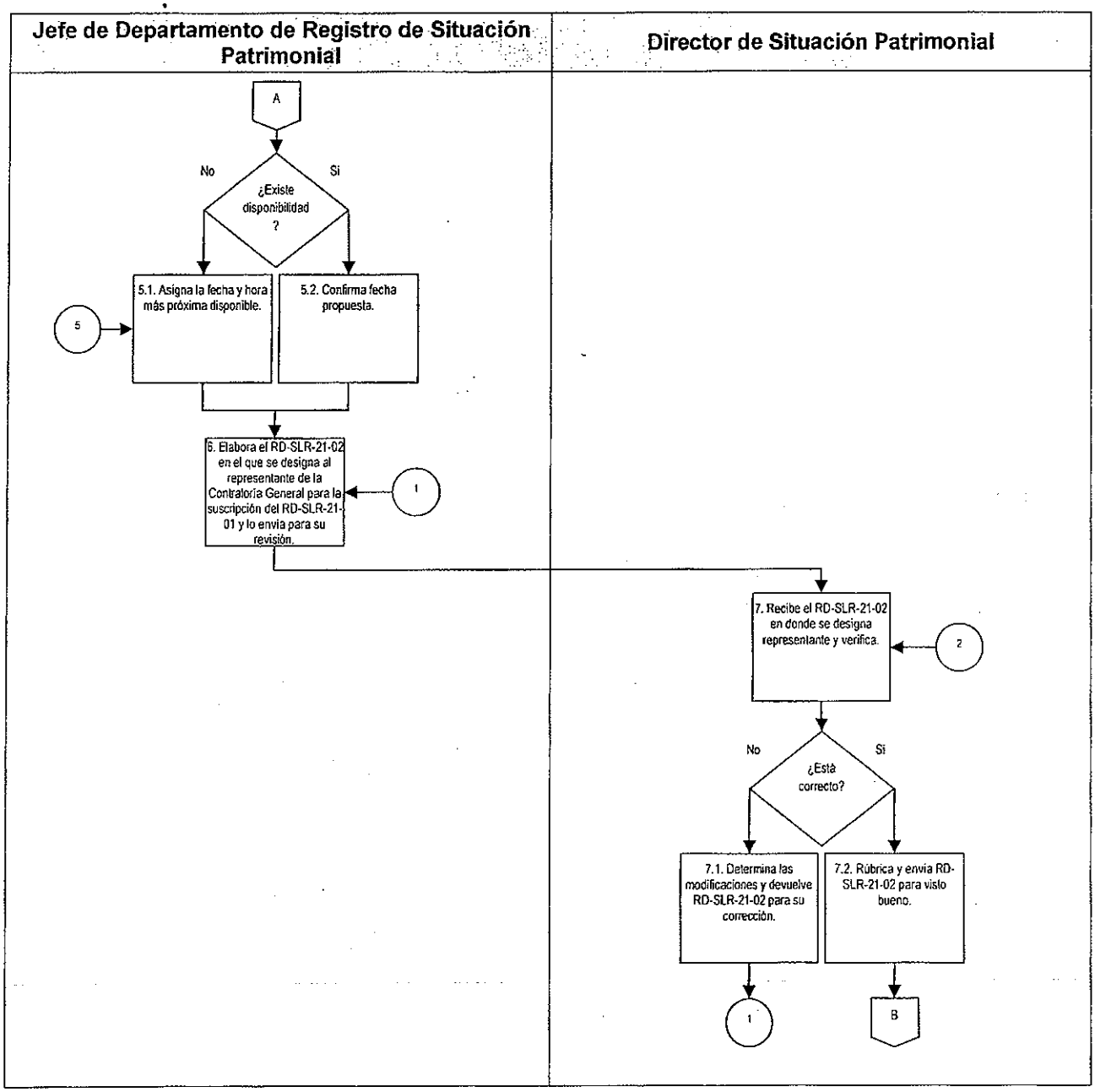
Responsable	Actividad	Registro
Director de Situación Patrimonial	7. Recibe el RD-SLR-21-02 en donde se designa representante y verifica. ¿Está correcto? 7.1. No: Determina las modificaciones y devuelve RD-SLR-21-02 para su corrección. Pasa a la actividad 6. 7.2. Sí: Rúbrica y envía RD-SLR-21-02 para visto bueno.	Oficio de designación de representante (RD-SLR-21-02) rubricado
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	8. Recibe RD-SLR-21-02 en donde se designa representante y verifica. ¿Está correcto? 8.1. No: Determina las modificaciones y devuelve RD-SLR-21-02 para su corrección. Pasa a la actividad 7. 8.2. Sí: Rúbrica y envia RD-SLR-21-02 para firma.	Oficio de designación de representante (RD-SLR-21-02) rubricado
Contralor General	9. Recibe RD-SLR-21-02 en donde se designa representante y verifica. ¿Está correcto? 9.1. No: Determina las modificaciones y devuelve RD-SLR-21-02 para su corrección. Pasa a la actividad 8. 9.2. Sí: Firma de autorización y turna RD-SLR-21-02 para su entrega.	Oficio de designación de representante (RD-SLR-21-02) firmado
Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades	10. Recibe RD-SLR-21-02 y turna para su entrega.	Oficio de designación de representante (RD-SLR-21-02)
Director de Situación Patrimonial	11. Recibe RD-SLR-21-02 e instruye para su entrega a las partes que intervendrán en el Acto de Entrega-Recepción.	Oficio de designación de representante (RD-SLR-21-02)

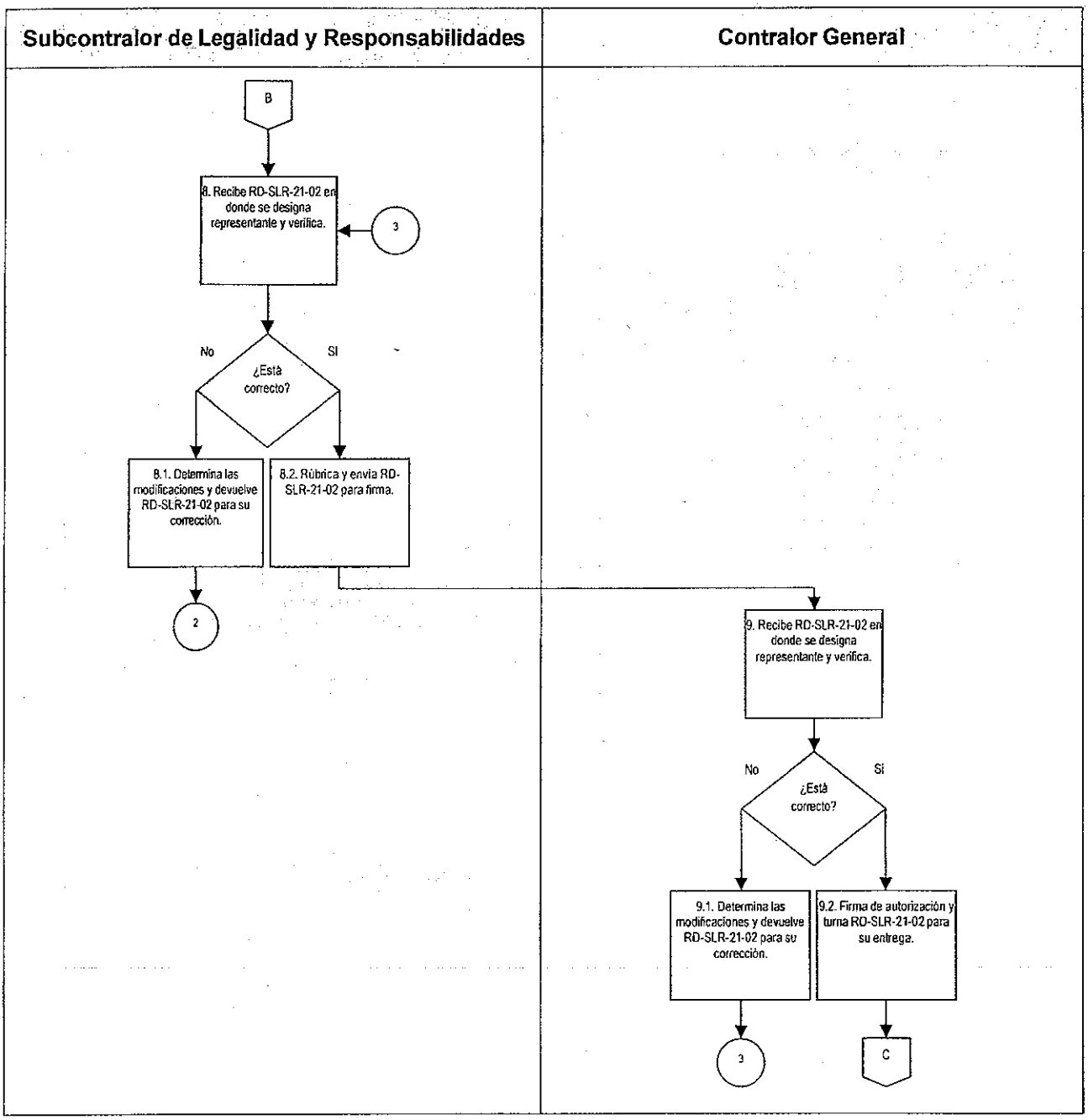
Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Registro de Situación Patrimonial	12. Entrega RD-SLR-21-02 al representante designado por la Contraloría General y a las partes que intervendrán en el Acto de Entrega-Recepción.	Oficio de designación de representante (RD-SLR-21-02)
Representante de la Contraloría General	13. Recibe el RD-SLR-21-02 y acude en la fecha y hora señalada a la suscripción del RD-SLR-21-01. ¿Se suscribe el RD-SLR-21-01? 13.1. Sí: Lee en voz alta el contenido del RD-SLR-21-01, en presencia de todas las personas que participan en su suscripción. Pasa a la actividad 15. 13.2. No: Instrumenta Constancia de No Suscripción en la que se asientan las causas por las que no se celebró el evento y envía para su registro.	Oficio de designación de representante (RD-SLR-21-02) Constancia de No Suscripción Acta de Entrega-Recepción (RD-SLR-21-01)
Director de Situación Patrimonial	14. Recibe la Constancia de No Suscripción, registra en el libro de actos Entrega-Recepción no realizados y turna para asignación y notificación de nueva fecha de suscripción. Pasa a la actividad 5.1.	Constancia de No Suscripción
Representante de la Contraloría General	15. Revisa que el RD-SLR-21-01 esté debidamente foliada, firmada al margen o al calce en los cuatro tantos por todas las personas que en ella intervienen y que los anexos estén rubricados por los servidores públicos que entrega y que recibe.	Acta de Entrega-Recepción (RD-SLR-21-01) Anexos
	16. Recibe el tanto del RD-SLR-21-01 y los Anexos para la Contraloría General.	Acta de Entrega-Recepción (RD-SLR-21-01) Anexos

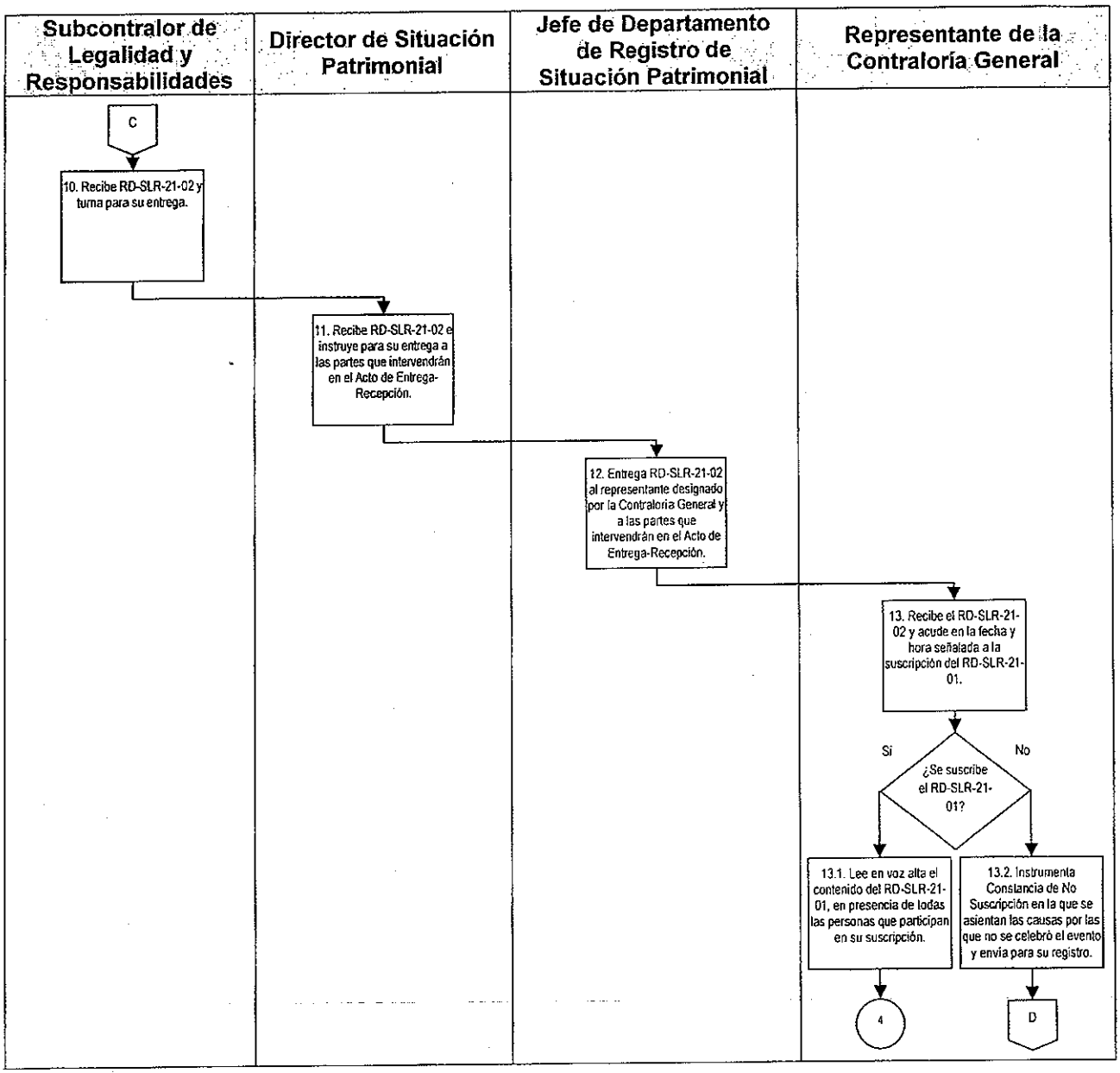
Responsable	Actividad	Registro
Representante de la Contraloría General	17. Informa que se llevó a cabo la suscripción del RD-SLR-21-01 y entrega el tanto de la misma y sus Anexos.	Acta de Entrega-Recepción (RD-SLR-21-01) Anexos
Director de Situación Patrimonial	18. Recibe el tanto del RD-SLR-21-01 y Anexos que corresponden a la Contraloría General y los turna para su registro y archivo.	Acta de Entrega-Recepción (RD-SLR-21-01) Anexos
Jefe de Departamento de Registro de Situación Patrimonial	19. Recibe y registra en la base de datos del Control de Actas de Entrega-Recepción, la fecha en que se suscribió el RD-SLR-21-01 correspondiente.	Acta de Entrega-Recepción (RD-SLR-21-01) Anexos
	20. Integra el tanto del RD-SLR-21-01 y sus Anexos a los archivos de la Dirección de Situación Patrimonial.	Acta de Entrega-Recepción (RD-SLR-21-01) Anexos
Fin del Procedimiento		

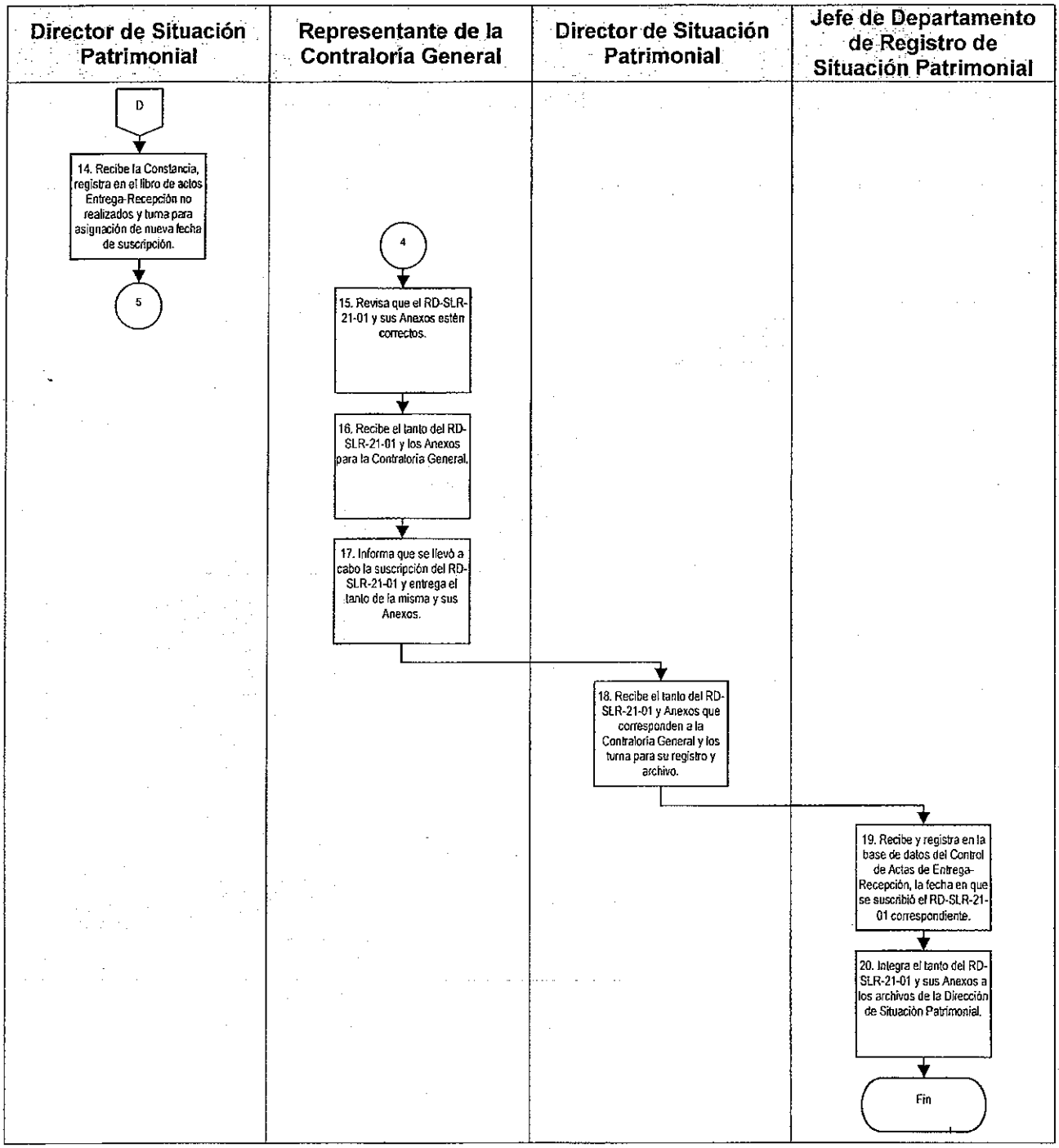
F. Diagrama de flujo




Jefe de Departamento de Registro de Situación Patrimonial
Director de Situación Patrimonial
A
No
Si
¿Existe disponibilidad ?
5.1. Asigna la fecha y hora más próxima disponible.
5.2. Confirma fecha propuesta.
5
6. Elabora el RD-SLR-21-02 en el que se designa al representante de la Contraloría General para la suscripción del RD-SLR-21-01 y lo envia para su revisión.
1
7. Recibe el RD-SLR-21-02 en donde se designa representante y verifica.
2
No
Si
¿Está correcto?
7.1. Determina las modificaciones y devuelve RD-SLR-21-02 para su corrección.
7.2. Rúbrica y envia RD-SLR-21-02 para visto bueno.
1
B


Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades
Contralor General
B
8. Recibe RD-SLR-21-02 en donde se designa representante y verifica.
3
No
SI
¿Está correcto?
8.1. Determina las modificaciones y devuelve RD-SLR-21-02 para su corrección.
8.2. Rúbrica y envia RD-SLR-21-02 para firma.
2
9. Recibe RD-SLR-21-02 en donde se designa representante y verifica.
No
Sí
¿Está correcto?
9.1. Determina las modificaciones y devuelve RD-SLR-21-02 para su corrección.
9.2. Firma de autorización y turna RD-SLR-21-02 para su entrega.
3
C


Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades
Director de Situación Patrimonial
Jefe de Departamento de Registro de Situación Patrimonial
Representante de la Contraloría General
C
10. Recibe RD-SLR-21-02 y turna para su entrega.
11. Recibe RD-SLR-21-02 e instruye para su entrega a las partes que intervendrán en el Acto de Entrega-Recepción.
12. Entrega RD-SLR-21-02 al representante designado por la Contraloría General y a las partes que intervendrán en el Acto de Entrega-Recepción.
13. Recibe el RD-SLR-21-02 y acude en la fecha y hora señalada a la suscripción del RD-SLR-21-01.
¿Se suscribe el RD-SLR-21-01?
Si
No
13.1. Lee en voz alta el contenido del RD-SLR-21-01, en presencia de todas las personas que participan en su suscripción.
13.2. Instrumenta Constancia de No Suscripción en la que se asientan las causas por las que no se celebró el evento y envía para su registro.
4
D


Director de Situación Patrimonial
Representante de la Contraloría General
Director de Situación Patrimonial
Jefe de Departamento de Registro de Situación Patrimonial
D
14. Recibe la Constancia, registra en el libro de actos Entrega-Recepción no realizados y turna para asignación de nueva fecha de suscripción.
5
4
15. Revisa que el RD-SLR-21-01 y sus Anexos estén correctos.
16. Recibe el tanto del RD-SLR-21-01 y los Anexos para la Contraloría General.
17. Informa que se llevó a cabo la suscripción del RD-SLR-21-01 y entrega el tanto de la misma y sus Anexos.
18. Recibe el tanto del RD-SLR-21-01 y Anexos que corresponden a la Contraloría General y los turna para su registro y archivo.
19. Recibe y registra en la base de datos del Control de Actas de Entrega-Recepción, la fecha en que se suscribió el RD-SLR-21-01 correspondiente.
20. Integra el tanto del RD-SLR-21-01 y sus Anexos a los archivos de la Dirección de Situación Patrimonial.
Fin

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-SLR-21-01	Acta de Entrega-Recepción
RD-SLR-21-02	Oficio de designación de representante

Acta de Entrega-Recepción (RD-SLR-21-01).

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
(1)

VI LEGISLATURA

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
DE (1)
ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

En la Ciudad de México Distrito Federal, a las (2) horas del día (3) de (3) del año (3), se reunieron en la oficina (1) sita en (4), número ____ Col.____, Del. _____, México, Distrito Federal, el C. (5), quien se identifica con credencial para votar expedida a su favor por el Instituto Nacional Electoral, con folio número_____, quien deja de ocupar el cargo de (6) de la (1) y el C. (7), quien se identifica con credencial para votar expedida a su favor por el Instituto Nacional Electoral, con folio número_____, con motivo de la designación de que fue objeto por parte de (8), para (9), según acuerdo/oficio número (10), de fecha (11) que se integra como **Anexo 1**, procediéndose a la entrega y recepción de los recursos asignados a la (1).----------

Intervienen como testigos de asistencia el (12) y el (12), quienes manifiestan prestar sus servicios en (13), el primero como (14), quien se identifica con credencial para votar expedida a su favor por el Instituto Nacional Electoral, con folio número_____, y tener su domicilio en (15). El segundo como (13), quien se identifica con credencial para votar expedida a su favor por el Instituto Nacional Electoral, con folio número_____, y tener su domicilio en (15). ----------
Se hace constar que se encuentra presente en el levantamiento de la presente acta el C. (16), quien se identifica con credencial para votar con número de folio _____ expedida a su favor por el Instituto Nacional Electoral, designado como representante de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, según oficio número (17) de fecha (18). ----------

Se adjunta como **Anexo 2**, copias de identificaciones de las personas quienes forman parte de la presente acta, así como copia del oficio de designación del C. (16) como representante de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.----------

----------**HECHOS**----------

I. SITUACION PROGRAMÁTICA. ----------
En el Anexo (19), se entrega el Programa de Trabajo Anual.----------
En el Anexo (19) se entrega el Reporte de Avance de Actividades por programa (20).----------

II. SITUACIÓN PRESUPUESTAL. ----------
En el Anexo (19) se muestra el presupuesto anual asignado a la (1) de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal por un monto de (21) y autorizado mediante oficio (22), así como el calendario de dicho presupuesto.----------
En el Anexo (19) se presenta el informe del corte del Cierre Presupuestal al (23).----------
En el Anexo (19) se presenta la modificación al presupuesto autorizado por la Comisión (24) de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, según oficio (25), así como copia del oficio (26) mediante el cual se solicitó a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, la ampliación líquida del presupuesto correspondiente al mes de (27).----------
En el Anexo (19) se hace entrega de las últimas conciliaciones contables de las (1) de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de los meses de (28), mismas que fueron realizadas con la (29) no existiendo diferencias que hacer constar.----------

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
(1)

VI LEGISLATURA

III. ESTADOS FINANCIEROS. –
En el Anexo (19) se entregan los estados financieros de la (1) de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal al (30) que incluye el Estado Financiero y el Balance General correspondiente (31).

IV. RECURSOS FINANCIEROS.

1. GASTOS DE OFICINA.
En el Anexo (19) se entrega el reporte de (32) asignado a las (1) de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, con un importe total de (33) y que se analiza por separado en el Anexo (19)
En el Anexo (19) se entrega la comprobación de (32) asignado a la (1) de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
2. BANCOS.
Los saldos en bancos al (34) ascienden a la cantidad de (35), según los estados de las cuentas bancarias. Por lo que corresponde a la cuenta de (36) número (37) el saldo asciende a (38). El estado de cuenta de (36) número (37) el saldo asciende a (38), según Anexo (19). Para la expedición de cheques de las cuentas de referencia, se tenían registradas las firmas de los (39), quienes firmaban mancomunadamente. En razón de la presente entrega, se procedió a solicitar su cancelación y a registrar en su lugar las de los (40), según oficio (41), del cual se incluye el acuse de recibo en el mismo Anexo.
En este acto se entrega conforme a la relación contenida en el Anexo (19), tanto los talonarios/pólizas de cheque utilizados hasta el (42), como los que se encuentran sin uso.
A la fecha de suscripción de la presente Acta, el último cheque expedido por los responsables del manejo de la cuenta bancaria es el (43), a favor de (44), por un importe de (45). Asimismo se entrega (46) cheques sin utilizar que son del (47).
3. CHEQUES Y EFECTIVO EN PODER DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
A la fecha de la presente entrega, existen en poder de la (48) los (49) cheques pendientes de entregar a los beneficiarios que se relacionan en el Anexo (19), cuyo importe total asciende a (50). Asimismo, en este acto se hace entrega de (51) que existe en efectivo en dicha Unidad, para los compromisos que se mencionan en el Anexo (19).
4. INVERSIONES EN VALORES, TÍTULOS O PLAZOS PREESTABLECIDOS.
Se hace constar que la (1) de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, celebró contrato de inversión con la Institución (52), con número de cuenta (53), cuyo importe del saldo al (54) es de (55). El (5) hace costar que no existen recursos cobrados por cuenta de terceros, ni recursos originados por otras causas.
5. CAMBIO DE REGISTRO DE FIRMAS.
Se hace costar que se ha realizado el cambio de los registros de firmas para la autorización de Cuentas por Liquidar Certificadas, según oficio (56) que se entrega en el Anexo (19).

V. RECURSOS MATERIALES.
A la fecha de la presente Acta se entrega como Anexo (19) la relación de tarjetas de vales de gasolina pendientes de entregar al (57) que obran en el poder de la (58).
En el Anexo (19), se entrega la relación del Resguardo del Activo Fijo asignado a esta unidad para llevar a cabo los programas normales, y los especiales que le han sido encomendados, así como la liberación del mismo.
Por su importancia se hace constar de manera especial lo siguiente:
1. Todos los bienes integrantes del activo fijo se encuentran debidamente identificados con número de inventario, conforme a las normas vigentes y los resguardos originales obran en poder de la Subdirección de Inventarios de la Dirección General de Servicios.

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
(1)

VI LEGISLATURA

2. El mobiliario, equipo e instrumentos y aparatos, se encuentran en las instalaciones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, completo e inventariado. ----------
3. Vehículo. En el Anexo (19), se incluye la baja del vehículo asignado a esta unidad administrativa. ---
4. Las obras de arte y decoración propiedad de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal que se encuentran en la (unidad administrativa o área), se detallan en el Anexo (19).----------
5. Los libros, manuales y publicaciones asignados a la unidad administrativa o elaborados por ésta durante el desarrollo de sus actividades o en programas especiales, se detallan en el Anexo (19) y se encuentran físicamente en (59). ----------
6. Existencias en almacén.----------
La relación contenida en el Anexo (19) muestra las existencias de materiales de oficina en esta (unidad administrativa o área, a la fecha de la entrega.----------
7. Contratos Diversos.----------
En el Anexo (19), se detallan los contratos celebrados a nombre de la Oficialía Mayor, señalándose los que están vigentes y los concluidos, así como el nombre de la (unidad administrativa o área) que están a cargo de su seguimiento.----------
El (5) hace constar expresamente que no existen otros compromisos con terceros a cargo de la (1).----
8. Archivos.----------
En el Anexo (19), se entrega la relación de la documentación que obra en los archivos de la unidad administrativa o área, en la que se señala el lugar en que físicamente se encuentra cada uno de los documentos descritos.----------
9. Caja Fuerte.----------
En sobre cerrado se entrega la combinación de la caja fuerte existente en esta (unidad administrativa o área).----------
---

VI. RECURSOS HUMANOS. ----------

1. En el Anexo (19), se entrega la plantilla de personal adscrito a la unidad administrativa, emitida por la Dirección General de Recursos Humanos. ----------
2. En el Anexo (19), se entrega la relación de los expedientes y registros de personal adscrito a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y la plantilla de personal correspondiente al (60), que contiene los nombres, R.F.C., categoría, clave, puesto, sueldo, sobresueldo, compensaciones y demás remuneraciones otorgadas. En el Anexo (19) se entrega el Dictamen de la Estructura Orgánica, Puestos Homólogos y puestos Autorizados a la (1) de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y el resumen de las plazas vacantes, que se presenta en el Anexo (19). A la fecha de la presente Acta se entrega como Anexo (19), copia de la nómina pagada al (61) y el proyecto de lo que se debe pagar al (62). Por último en el Anexo (19), se entrega la relación de tarjetas de vales de despensa y alimentos pendientes de entregar (63) que obran en el poder de la (64)----------
---

VII. SISTEMA DE DATOS PERSONALES. A través del Anexo (19) se hace entrega del Documento de Seguridad correspondiente al sistema de datos personales denominado (65) registrado ante el INFODF. ----------
---

VIII. SISTEMAS INFORMÁTICOS.
En sobre cerrado, se hace entrega de los usuarios y contraseñas de los sistemas informáticos (Declaraweb, Sistema de Contabilidad Presupuestal, Sistema Electrónico de Votación y Asistencia, Sistema Integrador de Informática Parlamentaria, entre otros), que el servidor público saliente tenga a su cargo, cuyo contenido verifica en este Acto el servidor público que recibe.----------
En el Anexo (19), se entrega copia del Acta de Entrega-Recepción mediante la cual el servidor público que entrega, recibió los usuarios y contraseñas de los sistemas informáticos que tenga a su cargo.-----
---

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
(1)

VI LEGISLATURA

IX. INFORME DE ASUNTOS EN TRÁMITE. ----------
Mediante Anexo (19), se entrega la relación de asuntos en trámite, y estado que guardan los mismos-
---

IX. OTROS HECHOS. ----------
El (5) manifiesta bajo protesta de decir verdad, que todos los datos asentados en la presente Acta de Entrega-Recepción son ciertos y que ha proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de ésta. También declara que todos los pasivos de la unidad administrativa que estuvo a su cargo, quedaron incluidos en el capítulo correspondiente y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. ----------
Los (66) Anexos que se mencionan en esta Acta forman parte integrante de la misma y se firman todas sus fojas, para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por el (5) y el (7). ----------
La presente entrega, no implica la liberación alguna de las responsabilidades que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente.----------
El (7), recibe con las reservas de la Ley, del (5) todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos. ----------
En ese acto, el representante de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, exhorta a (los) (5) y (7) a presentar su Declaración de Situación Patrimonial conforme lo establece la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, que textualmente en su artículo 81 menciona: "La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos: I.- Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; II.- Dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión del encargo". En este acto el (la) representante de la Contraloría General hace entrega de los formatos de Declaración de Situación Patrimonial a los servidores públicos antes mencionados. ----------
Se hace del conocimiento del servidor público que recibe que la verificación del contenido de la presente acta deberá hacerse en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha de la firma de la presente, en caso de solicitar ampliación del plazo en relación al volumen de la información o de los bienes comprendidos dentro de la presente Acta, deberá solicitarlo por escrito, a la Contraloría General, misma que se reserva el derecho de la autorización de la prórroga. Asimismo la Contraloría General deberá hacer del conocimiento del servidor público que entrega, que podrá ser requerido para proporcionar la información y documentos adicionales que se le soliciten.----------
Es importante mencionar que los datos personales recabados en esta acta serán protegidos de acuerdo a los artículos 7,8,9,13,14,15 y 16 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; 36 y 38 fracciones I y IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 1,3 fracción I, 30 fracciones VI y VII, 31,32,33,34,35 fracciones VII y VIII, 37,38 y 40 de Ley de Archivos del Distrito Federal y los numerales 5,10 y 11 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.----------
Asimismo, se les informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, por lo que el representante de la Contraloría General pregunta a los presentes si otorgan o no su consentimiento para hacer público sus datos, a lo que los presentes responden: ----------

	NOMBRE	SI	NO
Servidor público saliente	(5)		
Servidor público entrante	(7)		
Testigo	(12)		
Testigo	(12)		
Representante de la Contraloría General	(16)		

El representante de la Contraloría General hace constar que su participación e intervención consistió única y exclusivamente en vigilar que la presente acta se haya elaborado conforme a la normatividad

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
(1)

VI LEGISLATURA

aplicable; por lo que el contenido de los datos vertidos es responsabilidad exclusiva de quien los consigna.----------

----------**CIERRE DEL ACTA**----------

Previa lectura de la presente y sin más que agregar, se da por concluida a las (67) horas, del día (68), y se firma para todos los efectos legales en todas sus fojas, al margen y al calce, por las personas que en ella intervienen.----------

ENTREGA	**RECIBE**
(5)	(7)

POR LA CONTRALORÍA GENERAL

(16)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(12)	(12)

LOS FIRMANTES DE ESTA ACTA, PARTICIPAN EN LA ENTREGA RECEPCIÓN DE (1) QUE REALIZA EL C. **(5)** AL C. **(7)**, CELEBRADA EL DIA (68) DEL AÑO DOS MIL _____.----------

LA PRESENTE ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN CONSTA DE (66) ANEXOS, DE UN TOTAL DE (69) FOJAS ÚTILES INCLUYENDO ESTA ACTA.----------

Instructivo de llenado del formato del Acta de Entrega-Recepción (RD-SLR-21-01).

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Comisión o Comité, área o unidad administrativa u órgano técnico	Nombre del área de adscripción.
2.	Hora	Con letra la hora en la que se inicia el levantamiento del acta.
3.	Fecha	Con letra el día, mes y año en que se inicia el levantamiento del acta.
4.	Lugar	Domicilio del lugar en que se levanta el acta.
5.	Servidor público que entrega	Nombre completo de la persona que entrega.
6.	Puesto	Nombre oficial del puesto que ocupó la persona que entrega.
7.	Servidor público que recibe	Nombre completo de la persona que recibe.
8.	Empleo, cargo o comisión	Nombre del puesto de la persona que efectuó la designación. En caso de que la persona designada sea quien ocupará el puesto, se señalará: "para ocupar a partir del (con letra el día, mes y año) en que surte efectos el nombramiento." En caso de que la persona designada no sea quien ocupará el puesto, se señalará "para recibir provisionalmente los asuntos y recursos del área correspondiente".
9.	Nombrado o designado	Usará el término "ocupar" en caso de haber sido nombrado o bien el término "recibir" para el caso en que sólo haya sido designado para recibir provisionalmente.
10.	Oficio o acuerdo	El número de oficio o acuerdo emitido por la unidad administrativa o la Comisión de Gobierno.
11.	Fecha de nombramiento o designación	Con letra día, mes y año a partir de cuándo surta efectos el nombramiento o designación para recibir.

No.	Campo	Debe Anotarse
12.	Testigos	Nombre completo de las personas que fungen como testigos.
13.	Área de adscripción del testigo	Nombre del área a la que se encuentra adscrito el testigo.
14.	Empleo, cargo o comisión del testigo	Nombre oficial del puesto que ocupa el testigo.
15.	Domicilio del testigo	Nombre de la calle, con letra número exterior e interior, colonia, delegación, ciudad y código postal del domicilio del testigo.
16.	Representante	Nombre del representante de la Contraloría General.
17.	Número de oficio de designación	Con número, el número del oficio por el que se designó al representante de la Contraloría General.
18.	Fecha del oficio de designación	Con letra, el día, mes y año en que se emitió el oficio de designación.
19.	Número de anexo	Con número y letra, el número progresivo que corresponda a cada anexo.
20.	Periodo de avance	Con número y letra (del al) día, mes y año de inicio y terminación del periodo que comprenda el avance.
21.	Cantidad	Con número y letra cantidad.
22.	Fecha oficio presupuesto	Con número y letra, el número y la fecha del oficio por el que se autorizó el presupuesto anual.
23.	Mes del cierre de presupuesto	El mes hasta el cual se presenta el cierre del presupuesto.
24.	Comisión	Nombre de la comisión que autorizó la modificación del presupuesto.

No.	Campo	Debe Anotarse
25.	Oficio de comisión	Con número y letra, el número y la fecha del oficio por el que la comisión de que se trate, autorizó la modificación del presupuesto.
26.	Oficio de solicitud	Con número y letra, el número y fecha del oficio por el que se solicitó a la Secretaría de Finanzas, la ampliación líquida.
27.	Mes de ampliación	Mes en el que se haya autorizado la ampliación líquida.
28.	Meses de conciliación	Nombre de los meses a los que correspondan las conciliaciones presupuestales.
29.	Área de conciliación	Nombre del área con la que se realizó la conciliación.
30.	Meses de conciliación interna	Nombre de los meses a los que correspondan las conciliaciones internas Contables-Presupuestales.
31.	Fecha de entrega	Con letra el día, mes y año que corresponda a la fecha en que se entrega.
32.	Gastos asignados	Con número y letra, el total de gastos de oficina asignados a las áreas administrativas.
33.	Total gastos	Con número y letra, la suma total en pesos y centavos, de gastos de oficina asignados a las áreas administrativas.
34.	Fecha de corte	Con letra, el día, mes y año que corresponda al último corte.
35.	Total saldos	Con número y letra, la suma total en pesos y centavos, de saldos en bancos a la fecha del acta.
36.	Institución bancaria	Nombre de la institución bancaria en la que se maneja la cuenta.
37.	Cuenta bancaria	Con número y letra el número de la cuenta bancaria.
38.	Monto de cuenta	Con número y letra el monto de la cuenta a la fecha en que se entrega.

No.	Campo	Debe Anotarse
39.	Servidores públicos registrados	Nombres y cargos de las personas cuyas firmas estaban registradas para firmar cheques hasta la fecha de la entrega.
40.	Servidores públicos que expiden cheques	Nombre y cargo de las personas cuyas firmas se registraron para la expedición de cheques, a partir de la entrega.
41.	Oficio de notificación	Con número y letra, el número y fecha del oficio emitido por la unidad administrativa para notificar el cambio de firmas de la institución.
42.	Fecha último cheque	Con letra, el día, mes y año en que se utilizó el último cheque.
43.	Número último cheque	Con número y letra, el número que corresponda al último cheque utilizado.
44.	Nombre último cheque	Nombre de la persona física o moral a favor de quien se expidió el último cheque.
45.	Monto último cheque	Con número y letra, el monto en pesos y centavos del último cheque.
46.	Cheques sin utilizar	Con número y letra, el número de cheques que se entregan sin utilizar.
47.	Primer y último cheque	Con número y letra el número del primer y del último de los cheques que se entregan sin utilizar.
48.	Área responsable	Nombre del área administrativa que tiene en su poder los cheques.
49.	Cheques pendientes	Con número y letra, la cantidad de cheques pendientes de entregar a los beneficiarios de éstos, y que obren en poder de (48).
50.	Monto cheques pendientes	Con número y letra, en pesos y centavos, el importe total de los cheques pendientes de entregar a los beneficiarios.

No.	Campo	Debe Anotarse
51.	Efectivo existente	Con número y letra, en pesos y centavos, el importe total del efectivo existente. En su caso, pondrá que se hace constar que no existe efectivo en el área que entrega.
52.	Institución bancaria	Nombre de la institución bancaria.
53.	Cuenta de inversión	Con número y letra, el número de cuenta de inversión.
54.	Fecha del saldo	Con letra, el día, mes y año del saldo.
55.	Saldo total	Con número y letra en pesos y centavos el importe total del saldo a la fecha de entrega.
56.	Oficio de cancelación de firmas	Con número y letra, el número y la fecha del oficio por el que se cancelaron las firmas registradas y se autorizaron las nuevas.
57.	Fecha de entrega	Con letra, el día, mes y año que corresponda a la fecha de la entrega.
58.	Área responsable de tarjeta de vales de gasolina	Nombre del área administrativa que tiene en su poder las tarjetas de vales de gasolina.
59.	Ubicación física	Nombre de la oficina y ubicación del mueble o archivo en que se encuentran físicamente.
60.	Fecha de entrega	Con letra, el día, mes y año de la fecha en que se entrega.
61.	Fecha última nómina	Con letra, el día, mes y año que corresponda a la última nómina pagada.
62.	Fecha nómina a pagar	Con letra, el día, mes y año que corresponda a la nómina que debe pagarse.
63.	Fecha de entrega	Con letra, el día, mes y año que corresponda a la fecha de la entrega.

No.	Campo	Debe Anotarse
64.	Área responsable de tarjeta de vales de despensa y alimentos	Nombre del área administrativa que tiene en su poder las tarjetas de vales de despensa y alimentos.
65.	Sistema de datos personales	Nombre del sistema de datos personales registrado ante el INFODF.
66.	Total de anexos	Con número y letra el total de anexo que comprende el Acta de Entrega-Recepción.
67.	Hora de conclusión	Con letra, la hora en que se concluye el Acta.
68.	Fecha de conclusión	Con letra, el día, mes y año en que se concluye el Acta.
69.	Fojas	Con número y letra el total de fojas útiles.

Oficio de Designación de Representante (RD-SLR-21-02).

VI LEGISLATURA — Contraloría General — ASAMBLEA DE TODOS

RD-SLR-21-02

México, D.F. a (1) de ___ de ___
OFICIO No. CG/VIL/ (2) /___
ASUNTO: Acta Entrega–Recepción

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

En atención a su escrito de fecha __(4)__ de _____ del presente año, por medio del cual solicita se fije fecha y hora para llevar a cabo el Acto Entrega–Recepción de la _____(5)_____, adscrita a la _____(6)_____ le comunico que dicho evento se llevará a cabo el día _____(7)_____, a las __(8)__ horas y con fundamento en el articulo 64 fracciones XIII y XIV del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, se designa al_____(9)_____, _____(10)_____, como representante de este Órgano de Control para que intervenga en dicho evento.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
EL CONTRALOR GENERAL

(11)

c.c.p _____(12)_____
_____(13)_____

Instructivo de llenado del formato de Oficio de Designación de Representante (RD-SLR-21-02).

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Fecha	Con número, el día, mes y año en que se elabora el oficio.
2.	Oficio	Código del oficio correspondiente.
3.	Servidor público	Nombre completo del servidor público que entrega.
4.	Fecha	Con letra, fecha de elaboración del oficio al que se hace referencia.
5.	Área	Área de adscripción del servidor público que entrega.
6.	Comisión, Comité, unidad administrativa o Canal Televisivo	Comisión, Comité, unidad administrativa de adscripción o Canal Televisivo.
7.	Día	Con número, el día en que se llevará a cabo el Acto de Entrega-Recepción.
8.	Hora	Con número la hora en la que se celebrará el Acto de Entrega-Recepción.
9.	Representante de la Contraloría	Nombre completo del servidor público designado como representante.
10.	Cargo	Cargo que desempeña el servidor público que representa a la Contraloría General.
11.	Contraloría General	Nombre completo y firma del titular de la Contraloría General.
12.	Ccp. Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades	Nombre completo del titular de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades.

No.	Campo	Debe Anotarse
13.	Ccp. servidor público que recibe	Nombre completo del servidor público que recibe.

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.----------

---------- **C E R T I F I C A** ----------

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS, CONSTANTES DE DOSCIENTAS CUARENTA Y UN FOJAS ÚTILES, DE LA FOJA UNO A LA DOSCIENTOS CUARENTA ESCRITAS POR AMBOS LADOS, Y LA FOJA DOSCIENTOS CUARENTA Y UNO, ESCRITA SÓLO POR SU LADO ANVERSO, 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.**----------

ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL
VI LEGISLATURA
CONTRALORÍA GENERAL

MTRA. ANA IMELDA CAMPUZANO REYES.

ASD