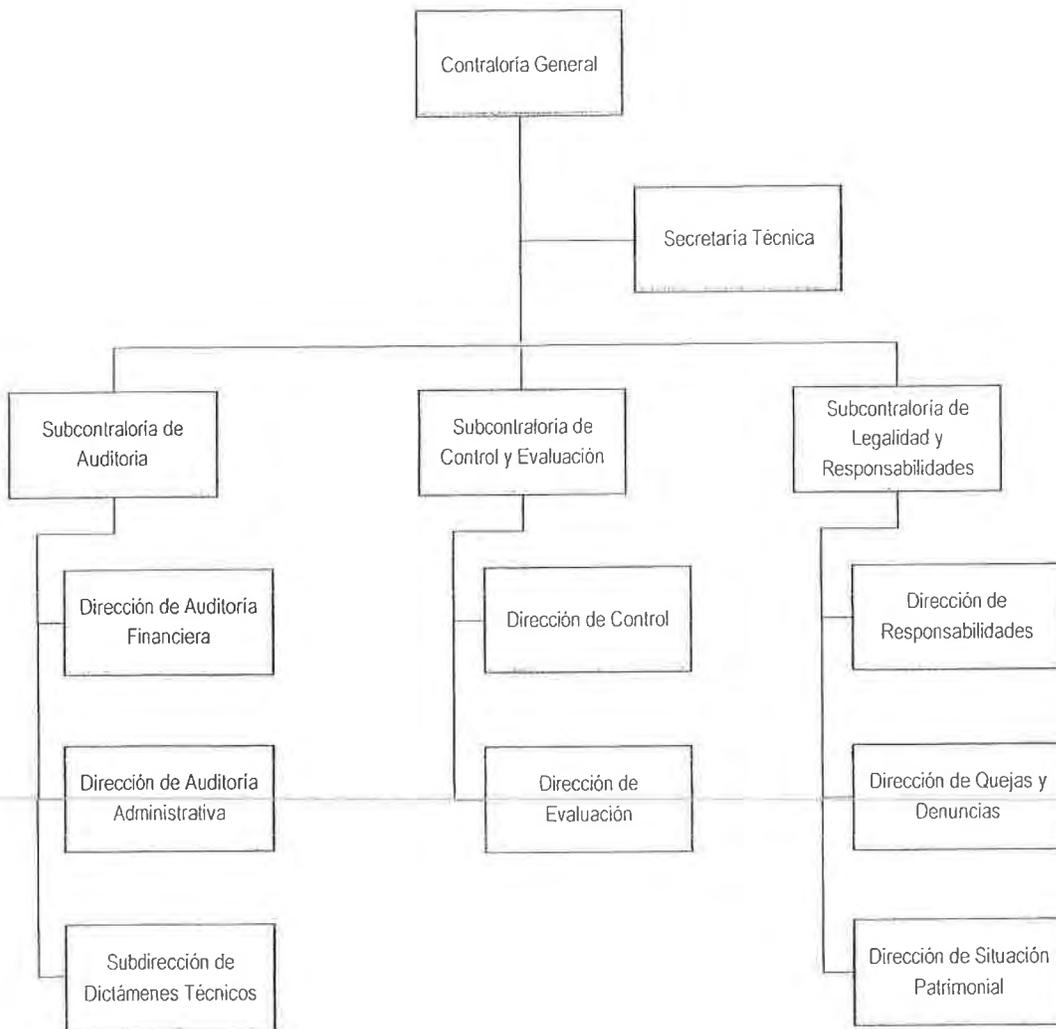


 VI LEGISLATURA	Manual de General Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

3. Contraloría General



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

Objetivo:

Auditar el ejercicio de los recursos financieros, materiales y técnicos propiedad de la Asamblea Legislativa, evaluar el desempeño de las unidades administrativas, así como aplicar la normatividad en materia de responsabilidades y situación patrimonial, en estricto apego a los principios de legalidad, racionalidad, transparencia, eficacia y eficiencia.

Funciones:

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

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

su competencia;

11. Participar en los diferentes Comités y Subcomités, así como en los procesos de adquisiciones que se lleven a cabo en la Asamblea Legislativa, a fin de verificar que su funcionamiento se apegue a la normatividad;
12. Dirigir la asesoría otorgada a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa en la elaboración y revisión de los manuales de organización y de procedimientos, promoviendo y supervisando su difusión, aplicación y actualización con énfasis en el aspecto preventivo;
13. Instruir la participación de la Contraloría General en los Actos de Entrega- Recepción, tanto de los asuntos legislativos como administrativos de la Asamblea Legislativa;
14. Instruir la participación de la Contraloría General en las transferencias formales de los asuntos legislativos y administrativos;
15. Establecer las directrices para la recepción, revisión y registro patrimonial de los servidores públicos de la Asamblea Legislativa;
16. Instruir el registro de los servidores públicos sancionados de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
17. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, que infrinjan los principios que rigen la función pública, derivados de quejas o denuncias que se presenten por servidores públicos o particulares, o aquellas relacionadas con auditorías;
18. Resolver sobre las responsabilidades de los servidores públicos de la Asamblea Legislativa derivadas del incumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás normatividad y en su caso, establecer las sanciones procedentes;
19. Resolver los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, en contra de las sanciones administrativas impuestas;
20. Representar a la Asamblea Legislativa en todos los asuntos derivados del ejercicio de sus atribuciones;
21. Informar permanentemente a la Comisión de Gobierno, sobre los hechos que conozca y puedan ser constitutivos de delito, para los efectos a que hubiere lugar;

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

- 22. Certificar los documentos que se encuentren en sus archivos y los que se generen en el ejercicio de sus atribuciones;
- 23. Instruir el apoyo a los trabajos de fiscalización con las instancias contratadas;
- 24. Instruir la actualización y custodia del acervo de los manuales de organización y de políticas y procedimientos de la Asamblea Legislativa;
- 25. Fijar las políticas internas en el ámbito de su competencia para mejorar el desempeño de la Contraloría General; y
- 26. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por su superior jerárquico.

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

3.0.1. Secretaría Técnica

Objetivo:

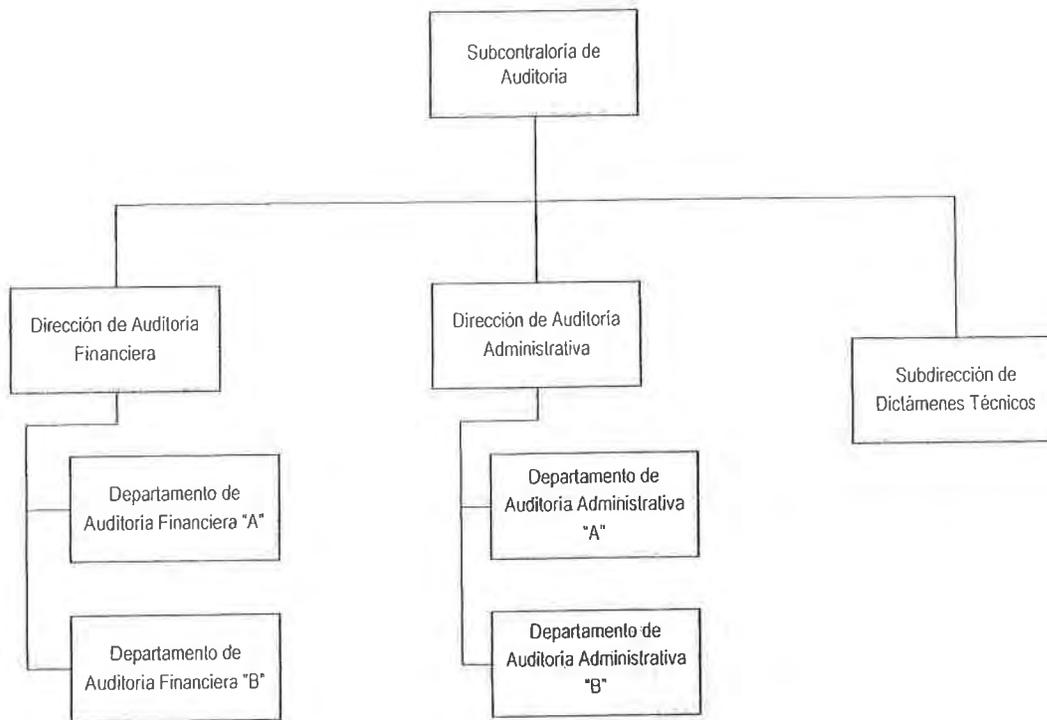
Brindar apoyo administrativo para el eficaz y eficiente desempeño de las funciones que realizan las distintas áreas que integran la Contraloría General, mediante la correcta distribución y aprovechamiento de los recursos asignados a dicha Unidad Administrativa.

Funciones:

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

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

3.1. Subcontraloría de Auditoría



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

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

que ésta requiera elementos adicionales a los consignados en los dictámenes técnicos durante el procedimiento administrativo disciplinario;

10. Coordinar la elaboración de los informes de auditoría y los que se relacionen con los asuntos derivados de su gestión;
11. Coordinar la petición de información a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, grupos parlamentarios y particulares involucrados, necesaria para el desempeño de sus funciones;
12. Coordinar los trabajos con las instancias fiscalizadoras contratadas para tal efecto, a fin de proporcionar el apoyo para el desarrollo de sus actividades;
13. Informar al titular de la Contraloría General el avance del Programa de Trabajo Anual, así como el avance del Programa Anual de Auditorías y el seguimiento de recomendaciones;
14. Supervisar la elaboración de lineamientos y políticas internas, relacionadas con las funciones de la Subcontraloría de Auditoría y turnarlas para la aprobación de la Contraloría General, así como promover su difusión y actualización;
15. Suplir en sus ausencias al titular de la Contraloría General en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área; y
16. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por su superior jerárquico.

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

3.1.1. Dirección de Auditoría Financiera

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

perjuicio patrimonial para la Asamblea Legislativa;

9. Informar al titular de la Subcontraloría de Auditoría, los hallazgos relevantes de que tenga conocimiento, en razón del desempeño de sus funciones;
10. Someter a la aprobación del titular de la Subcontraloría de Auditoría, las guías y procedimientos de auditoría, aplicables a las auditorías programadas;
11. Coordinar y supervisar la elaboración de los papeles de trabajo de las auditorías programadas, con base en la normatividad;
12. Verificar que los resultados obtenidos en las auditorías se encuentren debidamente sustentados con los papeles de trabajo y la documentación soporte;
13. Informar con la periodicidad que corresponda al titular de la Subcontraloría de Auditoría, el avance del Programa de Trabajo Anual, así como el avance del Programa Anual de Auditorías y el seguimiento de recomendaciones; y
14. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

3.1.1.1. Departamento de Auditoría Financiera “A”

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

9. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones;
10. Integrar, controlar y custodiar el archivo de las auditorías practicadas y el seguimiento de las mismas;
11. Dar seguimiento, hasta su total atención, a las recomendaciones derivadas de las auditorías financieras;
12. Elaborar de acuerdo con la periodicidad correspondiente, los informes sobre los avances del Programa de Trabajo Anual y Programa Anual de Auditorías y turnarlos al titular de la Dirección de Auditoría Financiera; y
13. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

3.1.1.2. Departamento de Auditoría Financiera “B”

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

9. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones;
10. Integrar, controlar y custodiar el archivo de las auditorías practicadas y el seguimiento de las mismas;
11. Dar seguimiento, hasta su total atención, a las recomendaciones derivadas de las auditorías financieras;
12. Elaborar de acuerdo con la periodicidad correspondiente, los informes sobre los avances del Programa de Trabajo Anual y Programa Anual de Auditorías y turnarlos al titular de la Dirección de Auditoría Financiera; y
13. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



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

3.1.2. Dirección de Auditoría Administrativa

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

perjuicio patrimonial para la Asamblea Legislativa;

9. Informar al titular de la Subcontraloría de Auditoría, los hallazgos relevantes de que tenga conocimiento, en razón del desempeño de sus funciones;
10. Someter a la aprobación del titular de la Subcontraloría de Auditoría, las guías y procedimientos de auditoría, aplicables a las auditorías programadas;
11. Coordinar y supervisar la elaboración de los papeles de trabajo de las auditorías programadas, con base en la normatividad;
12. Verificar que los resultados obtenidos en las auditorías se encuentren debidamente sustentados con los papeles de trabajo y la documentación soporte;
13. Informar con la periodicidad que corresponda al titular de la Subcontraloría de Auditoría, el avance del Programa de Trabajo Anual, así como el avance del Programa Anual de Auditorías y el seguimiento de recomendaciones; y
14. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

3.1.2.1. Departamento de Auditoría Administrativa “A”

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

9. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones;
10. Integrar, controlar y custodiar el archivo de las auditorías practicadas y el seguimiento de las mismas;
11. Dar seguimiento, hasta su total atención, a las recomendaciones derivadas de las auditorías administrativas y de desempeño propuestas;
12. Elaborar de acuerdo con la periodicidad correspondiente, los informes sobre los avances del Programa de Trabajo Anual y Programa Anual de Auditorías y turnarlos al titular de la Dirección de Auditoría Administrativa; y
13. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



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

3.1.2.2. Departamento de Auditoría Administrativa “B”

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

9. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones;
10. Integrar, controlar y custodiar el archivo de las auditorías practicadas y el seguimiento de las mismas;
11. Dar seguimiento, hasta su total atención, a las recomendaciones derivadas de las auditorías administrativas y de desempeño propuestas;
12. Elaborar de acuerdo con la periodicidad correspondiente, los informes sobre los avances del Programa de Trabajo Anual y Programa Anual de Auditorías y turnarlos al titular de la Dirección de Auditoría Administrativa; y
13. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

3.1.3 Subdirección de Dictámenes Técnicos

Objetivo:

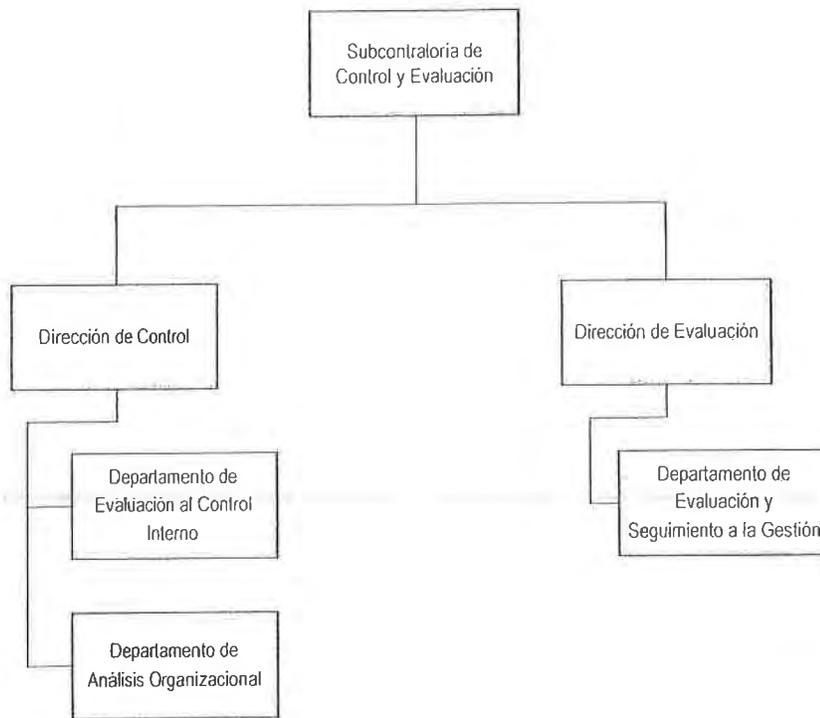
Revisar los expedientes técnicos derivados de las auditorías realizadas a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, y en su caso, elaborar e integrar los dictámenes técnicos.

Funciones:

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

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

3.2. Subcontraloría de Control y Evaluación



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

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

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

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

3.2.1 Dirección de Control

Objetivo:

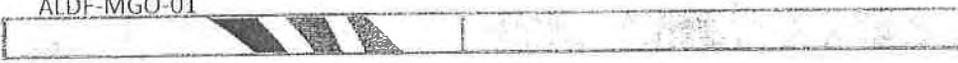
Coordinar la evaluación de los sistemas de control interno de las unidades administrativas, proponiendo, en su caso mejoras que coadyuven a incrementar la eficiencia de su gestión. Así como, asesorar en la elaboración y revisión de los manuales de organización y procedimientos, haciendo énfasis en el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

Funciones:

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

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

- relevantes de que tenga conocimiento, en razón del desempeño de sus funciones; y
10. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



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

3.2.1.1 Departamento de Evaluación al Control Interno

Objetivo:

Realizar las evaluaciones a los procedimientos de las unidades administrativas, proponiendo, en su caso, las mejoras de control interno, a fin de incrementar su eficiencia. Así como, asesorar a las áreas de la Asamblea Legislativa en la elaboración de sus manuales de políticas y procedimientos.

Funciones:

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

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

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

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

3.2.1.2 Departamento de Análisis Organizacional

Objetivo:

Revisar y actualizar los manuales de organización y de políticas y procedimientos de la Contraloría General, a fin de optimizar los procesos que se desarrollan. Así como, asesorar a las áreas de la Asamblea Legislativa en la modificación de su estructura organizacional y funcional.

Funciones:

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Jefatura a su cargo, de acuerdo con las disposiciones normativas y proponer al titular de la Dirección de Control su Programa de Trabajo Anual;
2. Coadyuvar con el Departamento de Evaluación al Control Interno, en la revisión de los aspectos técnicos de los manuales de organización de las unidades administrativas evaluadas;
3. Revisar y actualizar los manuales de organización y de políticas y procedimientos de la Contraloría General;
4. Brindar asesoría a las unidades administrativas para la elaboración y revisión de sus manuales de Organización, y en su caso, emitir opinión;
5. Realizar el análisis de las propuestas de creación o modificación a la estructura organizacional y funcional de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, y en su caso, emitir opinión;
6. Detectar áreas de oportunidad en materia de normatividad y simplificación administrativa;
7. Participar en los procedimientos de adquisiciones de la Asamblea Legislativa;
8. Informar al titular de la Dirección de Control, los hallazgos relevantes de que tenga conocimiento, en razón del desempeño de sus funciones;
9. Elaborar de acuerdo con la periodicidad correspondiente, los informes sobre los avances del Programa de Trabajo Anual y turnarlos al titular de la Dirección de Control;
10. Formular los estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico; y

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

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

3.2.2 Dirección de Evaluación

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

Objetivo:

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

Funciones:

1. Coordinar la integración del Programa de Trabajo Anual de la Contraloría General, para presentarlo al titular de la Subcontraloría de Control y Evaluación, para su aprobación;
2. Programar y supervisar la aplicación de la metodología de evaluación orientada a verificar el funcionamiento y cumplimiento de las metas y objetivos de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;
3. Coordinar la integración de los Informes Trimestrales de Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;
4. Supervisar la evaluación de los programas y control interno de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;
5. Coordinar la actualización y custodia del acervo de los manuales de organización y de políticas y procedimientos de la Asamblea Legislativa;
6. Supervisar los mecanismos de consulta y préstamo de ejemplares a las áreas internas de la Asamblea Legislativa que los soliciten;
7. Coordinar la evaluación del Programa de Trabajo Anual de las áreas de la General, a fin de elaborar los informes para presentarlos al titular de la Subcontraloría de Control y Evaluación;
8. Vigilar que se proporcione la información correspondiente a la Contraloría General, a fin de que sea actualizada en la página Web de la Asamblea Legislativa, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;

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

9. Dar seguimiento al Programa Anual de Auditorías de la Contraloría General, a fin de elaborar los informes para presentarlos al titular de la Subcontraloría de Control y Evaluación;
10. Informar al titular de la Subcontraloría de Control y Evaluación, los hallazgos relevantes de que tenga conocimiento, en razón del desempeño de sus funciones; y
11. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

3.2.2.1 Departamento de Evaluación y Seguimiento a la Gestión

Objetivo:

Dar seguimiento al Programa Anual de Auditorías y evaluar el Programa de Trabajo Anual de las unidades administrativas, a fin de informar el cumplimiento de los mismos. Mantener actualizados y custodiar el acervo de los manuales de organización y de políticas y procedimientos de la Asamblea Legislativa, así como, proporcionar la información correspondiente a la Contraloría General, a fin de que sea actualizada en la página Web de la Asamblea Legislativa, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Funciones:

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

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

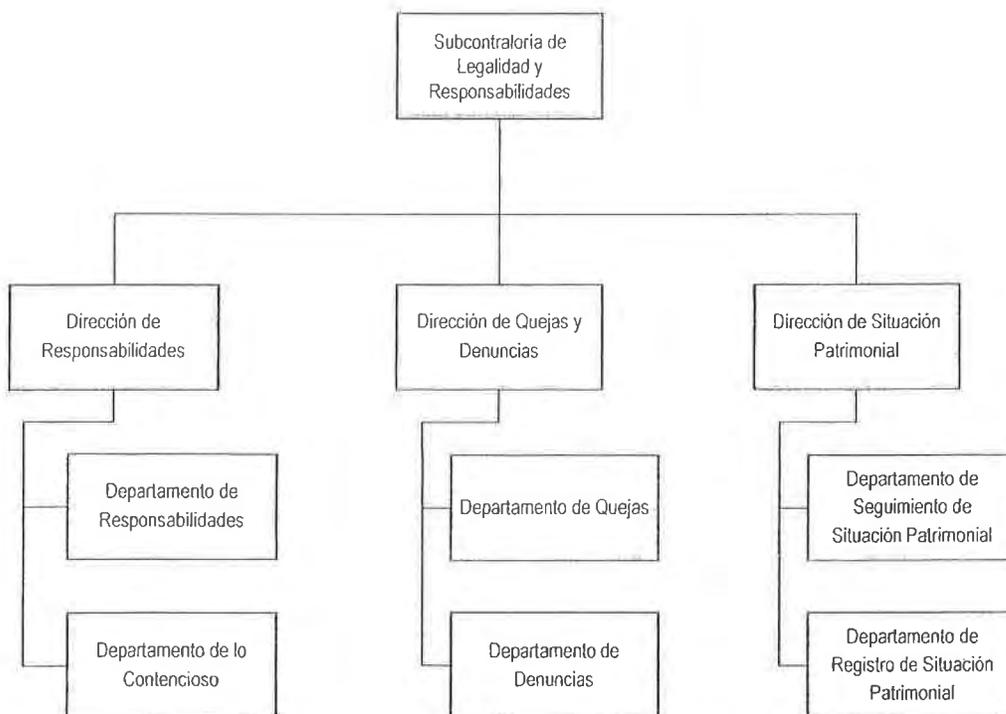
avances del Programa de Trabajo Anual y turnarlos al titular de la Dirección de Evaluación;

- 10. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones; y
- 11. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



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

3.3. Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades



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

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

archivo o de inicio de procedimiento administrativo disciplinario que de ellas se deriven;

9. Determinar y coordinar las diligencias necesarias para la substanciación de los procedimientos administrativos en materia de responsabilidades;
10. Proponer al titular de la Contraloría General las resoluciones administrativas y las sanciones que correspondan a los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
11. Informar al titular de la Contraloría General de la comisión de posibles delitos advertidos durante las investigaciones que se realicen en los procedimientos administrativos abiertos en contra de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;
12. Informar al titular de la Contraloría General de las irregularidades de que tenga conocimiento por cualquier medio y que pudieran constituir un ilícito por parte de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, y en su caso, acordar con el titular de la Contraloría General el inicio de forma oficiosa de las investigaciones correspondientes;
13. Establecer y verificar la inscripción y actualización del registro de servidores públicos sancionados derivados de los procedimientos administrativos disciplinarios;
14. Coordinar y verificar la aplicación de la normatividad en materia de registro patrimonial, proponiendo al titular de la Contraloría General los lineamientos, políticas y procedimientos para captar, registrar, controlar, analizar y dar seguimiento a la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos de la Asamblea Legislativa;
15. Coordinar y supervisar la difusión entre los servidores públicos de la Asamblea Legislativa, sobre la obligación de presentar la declaración y modificación de situación patrimonial en sus modalidades, proponiendo al titular de la Contraloría General los formatos impresos y las medidas para actualizar el sistema DECLARAWEB;
16. Coordinar la recepción, archivo y resguardo de las Declaraciones de Situación Patrimonial recibidas en forma impresa, así como del resguardo y respaldo de las recibidas en línea, supervisando la actualización del padrón de servidores públicos obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial, de conformidad con el documento de seguridad del sistema de datos personales registrado ante el INFODF;

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

17. Coordinar el informe mensual dirigido al titular de la Contraloría General de los servidores públicos omisos de presentar Declaración de Situación Patrimonial, adscritos a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;
18. Coordinar el registro de los obsequios, donativos o beneficios en general a que se refieren los artículos 88 y 89 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
19. Coordinar y supervisar la recepción, desahogo y resolución de los recursos de revocación interpuestos ante la Contraloría General, en contra de las sanciones administrativas impuestas a los servidores públicos de la Asamblea Legislativa;
20. Coadyuvar en la defensa jurídica de las resoluciones administrativas emitidas por la Contraloría General, ante las instancias administrativas o jurisdiccionales, representando al titular de la misma;
21. Coordinar la representación de la Contraloría General en la celebración de los Actos de Entrega-Recepción de los asuntos y recursos asignados a los servidores públicos de la Asamblea Legislativa y el registro, control y resguardo de las actas realizadas durante los mismos;
22. Coordinar la representación de la Contraloría General en los actos de Transferencia Documental al Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa y de las actas que se implementen al efecto;
23. Participar en el Comité de Transparencia y el Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos de la Asamblea Legislativa y supervisar el seguimiento de los acuerdos que en estos se generen; así como participar en los demás que le designe el titular de la Contraloría General;
24. Representar, previa designación, a la Contraloría General en todos los actos relativos al cumplimiento de sus funciones;
25. Revisar y rubricar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y, en su caso, proponerlos para su certificación al titular de la Contraloría General;
26. Supervisar la notificación de los oficios, acuerdos, resoluciones y demás documentos inherentes a los procedimientos de su competencia;
27. Establecer procedimientos, políticas y lineamientos para sistematizar el registro, uso y administración de los expedientes que se radiquen en el ámbito de su competencia, y en lo aplicable de conformidad con los documentos de seguridad de los sistemas de datos personales correspondientes, registrados ante el INFODF;

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

28. Supervisar la elaboración de lineamientos y políticas internas, relacionadas con las funciones de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades y turnarlas para la aprobación del titular de la Contraloría General, así como promover su difusión y actualización;
29. Coordinar los trabajos con las instancias fiscalizadoras contratadas para tal efecto, a fin de proporcionar el apoyo para el desarrollo de sus actividades; y
30. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por su superior jerárquico.

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

3.3.1. Dirección de Responsabilidades

Objetivo:

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

Funciones:

1. Coordinar la elaboración del Programa de Trabajo Anual de la Dirección de Responsabilidades y proponerlo al titular de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades;
2. Confirmar la aplicación de la normatividad en materia de responsabilidades de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;
3. Elaborar los lineamientos y políticas para recibir, registrar y controlar los expedientes en los que se instruya el procedimiento administrativo disciplinario, a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Asamblea;
4. Coordinar el estudio y análisis de los expedientes que le sean turnados por la Dirección de Quejas y Denuncias y, en su caso, iniciar el procedimiento administrativo disciplinario a los servidores públicos involucrados, pertenecientes a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;
5. Vigilar la recepción y estudio de fondo y forma, que haga posible la procedibilidad, para radicar o no los dictámenes técnicos provenientes por irregularidades o fincamientos de responsabilidades derivados de auditorías, para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario que corresponda al o a los servidores públicos involucrados de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;
6. Supervisar la elaboración de los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y proponerlos al titular de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades, para la firma del Contralor General;
7. Supervisar el registro de los expedientes de su competencia, de manera electrónica y física en la base de datos y vigilar su actualización;
8. Supervisar el control y resguardo de los expedientes de su competencia y en lo aplicable de conformidad con el documento de seguridad del sistema de datos

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

personales correspondiente, registrado ante el INFODF;

9. Vigilar el desahogo, en tiempo y forma, de las diligencias necesarias para la substanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios, desde su inicio hasta su conclusión;
10. Revisar y, en su caso, validar que las resoluciones administrativas que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios cumplan con las formalidades y requisitos jurídicos y administrativos, conforme al marco normativo que las regula y proponerlas al titular de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades;
11. Verificar y dar seguimiento a la notificación de oficios, acuerdos, resoluciones y demás documentos inherentes a los procedimientos de su competencia;
12. Verificar el cumplimiento de las resoluciones que se emitan de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
13. Supervisar el registro y actualización en el Padrón de Servidores Públicos Sancionados, de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, que fueron sancionados mediante resoluciones administrativas dictadas en los procedimientos administrativos disciplinarios;
14. Determinar y verificar la adecuada recepción, desahogo y resolución de los recursos de revocación interpuestos ante la Contraloría General, en contra de las sanciones administrativas impuestas a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;
15. Preparar la defensa jurídica de las resoluciones que emita el titular de la Contraloría General, ante las diversas instancias jurisdiccionales, contenciosas y administrativas sujetándose a la normatividad que las regula;
16. Informar, de acuerdo a la periodicidad correspondiente al titular de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades, los avances, estadísticas, controles y el estado que guarden los asuntos de su competencia;
17. Informar al titular de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades las irregularidades que pudieran implicar un ilícito por parte de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;
18. Informar de acuerdo con la periodicidad correspondiente, al titular de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades, los avances del Programa de Trabajo Anual y asuntos de su competencia; y
19. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas,

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

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

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

3.3.1.1. Departamento de Responsabilidades

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

demás documentos inherentes a los procedimientos de su competencia;

11. Verificar el cumplimiento de las resoluciones que se emitan de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
12. Realizar el registro y actualización del Padrón de los Servidores Públicos Sancionados;
13. Elaborar de acuerdo a la periodicidad correspondiente, los avances del Programa de Trabajo Anual y los informes relativos a la atención y resolución de los asuntos de su competencia y turnarlos al titular de la Dirección de Responsabilidades para su revisión;
14. Informar al titular de la Dirección de Responsabilidades las irregularidades que pudieran implicar un ilícito cometido por los servidores públicos de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa; y
15. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

3.3.1.2. Departamento de lo Contencioso

Objetivo:

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

Funciones:

1. Elaborar el Programa de Trabajo Anual en materia de lo contencioso y proponerlo al titular de la Dirección de Responsabilidades;
2. Registrar los documentos que en el ámbito de su competencia le sean turnados con motivo de la presentación de algún medio de impugnación por parte de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;
3. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y proponerlos al titular de la Dirección de Responsabilidades para revisión;
4. Realizar el registro y actualización en la base de datos de los expedientes de su competencia, de manera electrónica y física;
5. Llevar el control y resguardo de los expedientes de su competencia y en lo aplicable de conformidad con el documento de seguridad del sistema de datos personales correspondiente, registrado ante el INFODF;
6. Llevar a cabo la sustanciación y elaborar el proyecto de resolución de los recursos de revocación interpuestos ante la Contraloría General, en contra de las sanciones administrativas impuestas a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;
7. Efectuar y dar seguimiento a la notificación de los oficios, acuerdos, resoluciones y demás documentos inherentes a los procedimientos de su competencia;
8. Preparar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan por el titular de la Contraloría General, ante las diversas instancias jurisdiccionales, contenciosas y administrativas;
9. Desahogar las diligencias necesarias para la sustanciación de procesos jurídicos promovidos ante otras instancias, derivados de la defensa de resoluciones emitidas por el titular de la Contraloría General;

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

10. Atender en tiempo y forma, el cumplimiento de sentencias y demás requerimientos de autoridades jurisdiccionales, contenciosas y administrativas que en el ámbito de su competencia se emitan;
11. Formular y proponer, en su caso, los acuerdos que modifiquen el registro de los servidores públicos sancionados y el padrón correspondiente derivado de sentencias definitivas que hayan quedado firmes emitidas por la autoridad competente;
12. Elaborar de acuerdo a la periodicidad correspondiente, los avances del Programa de Trabajo Anual y los informes relativos a la atención y resolución de los asuntos de su competencia y turnarlos al titular de la Dirección de Responsabilidades para su revisión; y
13. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

3.3.2. Dirección de Quejas y Denuncias

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

INFODF;

10. Informar con la periodicidad que corresponda al titular de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades, los avances del Programa de Trabajo Anual y asuntos de su competencia;
11. Informar, al titular de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades, las irregularidades de que tenga conocimiento por cualquier medio y que pudieran constituir un ilícito por parte de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, y en su caso, iniciar de forma oficiosa las investigaciones correspondientes, previo acuerdo del titular de la Contraloría General;
12. Coordinar la elaboración de las Actas especiales circunstanciadas y su registro; y
13. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



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

3.3.2.1. Departamento de Quejas

Objetivo:

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

Funciones:

1. Elaborar el Programa de Trabajo Anual en lo relativo a la atención de quejas y proponerlo al titular de la Dirección de Quejas y Denuncias;
2. Atender las quejas que se presenten por presunto incumplimiento de disposiciones legales y/o administrativas de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;
3. Atender las solicitudes, peticiones y sugerencias que realicen los particulares y/o servidores públicos;
4. Llevar a cabo las investigaciones necesarias derivadas de las quejas que se presenten;
5. Elaborar los proyectos de acuerdos de trámite, de acumulación y determinación en relación a las quejas presentadas y, en su caso, elaborar actas especiales circunstanciadas para aquellos asuntos que no reúnan los requisitos necesarios para constituir una queja y registrarlas en el libro correspondiente, así como proponer el uso de la figura de "constancia" para determinadas diligencias;
6. Dar seguimiento a las notificaciones de los oficios, acuerdos, resoluciones y demás documentos inherentes a los procedimientos de su competencia;
7. Elaborar los avances del Programa de Trabajo Anual y los informes relativos a la atención y resolución de los asuntos de su competencia y turnarlos al titular de la Dirección de Quejas y Denuncias para su revisión;
8. Llevar el control y registro de los documentos de su competencia, y en lo aplicable de conformidad con el documento de seguridad del sistema de datos personales correspondiente, registrado ante el INFODF; y
9. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas,

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

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



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

3.3.2.2. Departamento de Denuncias

Objetivo:

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

Funciones:

1. Elaborar el Programa de Trabajo Anual en lo relativo a investigación de denuncias y proponerlo al titular de la Dirección de Quejas y Denuncias;
2. Atender las denuncias que se presenten derivadas del presunto incumplimiento de disposiciones legales y/o administrativas de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;
3. Llevar a cabo las investigaciones necesarias derivadas de las denuncias que se presenten;
4. Elaborar los proyectos de acuerdos de trámite, de acumulación y determinación en relación a las denuncias presentadas y, en su caso, elaborar actas especiales circunstanciadas para aquellos asuntos que no reúnan los requisitos necesarios para constituir una denuncia y registrarlas en el libro correspondiente, así como proponer el uso de la figura de "constancia" para determinadas diligencias;
5. Dar seguimiento a las notificaciones de los oficios, acuerdos, resoluciones y demás documentos inherentes a los procedimientos de su competencia;
6. Elaborar los avances del Programa de Trabajo Anual y los informes relativos a la atención y resolución de los asuntos de su competencia y turnarlos al titular de la Dirección de Quejas y Denuncias para su revisión;
7. Llevar el control y registro de los documentos de su competencia, y en lo aplicable de conformidad con el documento de seguridad del sistema de datos personales correspondiente, registrado ante el INFODF; y
8. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

3.3.3. Dirección de Situación Patrimonial

Objetivo:

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

Funciones:

1. Coordinar la elaboración del Programa de Trabajo Anual de la Dirección de Situación Patrimonial y proponerlo al titular de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades;
2. Vigilar la aplicación de la normatividad en materia de registro patrimonial de los servidores públicos de la Asamblea Legislativa;
3. Proponer los proyectos de lineamientos, políticas y procedimientos para la recepción, registro, control, análisis y seguimiento a la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos de la Asamblea Legislativa;
4. Elaborar y actualizar los formatos impresos para las declaraciones de situación patrimonial, así como proponer la actualización del sistema DECLARAWEB;
5. Coordinar la difusión de la normatividad que deben cumplir los servidores públicos obligados a presentar su Declaración de Situación Patrimonial en la Asamblea Legislativa;
6. Asegurar la integración, archivo, control y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial recibidas en línea e impresas, de conformidad al documento de seguridad del sistema de datos personales registrado ante el INFODF;
7. Supervisar la integración y actualización del padrón de servidores públicos de la Asamblea Legislativa y de la Auditoría Superior, obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial;
8. Supervisar la integración del informe de servidores públicos omisos de presentar la Declaración de Situación Patrimonial, conforme a la periodicidad correspondiente;
9. Remitir a la Dirección de Quejas y Denuncias, las denuncias correspondientes en relación a los servidores públicos omisos de presentar Declaración de Situación

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

Patrimonial;

10. Revisar e imprimir mensualmente las constancias de las declaraciones de situación patrimonial presentadas mediante el sistema DECLARAWEB;
11. Informar de acuerdo a la periodicidad correspondiente, al titular de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades, los avances del Programa de Trabajo Anual y asuntos de su competencia;
12. Supervisar el registro y en su caso el resguardo, de los obsequios, donativos o beneficios en general a que se refieren los artículos 88 y 89 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
13. Coordinar la representación de la Contraloría General, en la celebración de los actos de Entrega-Recepción de los asuntos y recursos asignados a los servidores públicos de la Asamblea Legislativa y supervisar el registro y resguardo de las actas que se generen;
14. Coordinar la representación de la Contraloría General en la celebración de los actos de Transferencia Documental al Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa y supervisar el registro y resguardo de las actas que se implementen al efecto;
15. Supervisar la elaboración de los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y proponerlos al titular de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades, para la firma del titular de la Contraloría General;
16. Llevar el control, registro y resguardo de los expedientes de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable en materia de transparencia, protección de datos personales y la Ley de Archivos para el Distrito Federal;
17. Verificar la notificación de los oficios, acuerdos, resoluciones y demás documentos inherentes a los procedimientos de su competencia; y
18. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

3.3.3.1. Departamento de Seguimiento de Situación Patrimonial

Objetivo:

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

Funciones:

1. Coadyuvar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual de la Dirección de Situación Patrimonial;
2. Dar seguimiento a la evolución patrimonial de los servidores públicos de la Asamblea Legislativa;
3. Apoyar en la recepción de declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la Asamblea Legislativa;
4. Difundir la normatividad que deben cumplir los servidores públicos de la Asamblea, para la realización de los actos de Entrega-Recepción y transferencias documentales;
5. Elaborar el registro y en su caso resguardar, los obsequios, donativos o beneficios en general a que se refieren los artículos 88 y 89 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
6. Asistir y asesorar en representación de la Contraloría General, previa designación, a los actos de Entrega-Recepción de los servidores públicos de la Asamblea Legislativa y suscribir las actas que se implementen al efecto;
7. Asistir y asesorar en representación de la Contraloría General, previa designación, a los actos de Transferencia Documental al Archivo Central de la Asamblea Legislativa, y suscribir las actas que se implementen al efecto;
8. Registrar y archivar las Actas de Entrega-Recepción y las Actas de Transferencia Documental al Archivo Central;
9. Orientar y asesorar a los servidores públicos de la Asamblea Legislativa, respecto a la forma y término en que deben realizar las actas de Entrega-Recepción;
10. Revisar que el formato de Actas de Entrega-Recepción, se mantenga actualizado conforme a la normatividad;
11. Revisar los proyectos de Actas de Entrega-Recepción;

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

12. Elaborar el informe sobre los avances del Programa de Trabajo Anual y los informes relativos a los asuntos de su competencia y turnarlos al titular de la Dirección de Situación Patrimonial para su revisión;
13. Asistir y asesorar a los servidores públicos que requieran la suscripción de un acta de aclaración, derivado del Acto de Entrega-Recepción; y
14. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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

3.3.3.2. Departamento de Registro de Situación Patrimonial

Objetivo:

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

Funciones:

1. Registrar las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la Asamblea Legislativa;
2. Difundir la normatividad que deben cumplir los servidores públicos obligados a presentar su Declaración de Situación Patrimonial, que desempeñan sus funciones tanto en la Asamblea Legislativa;
3. Archivar las declaraciones de situación patrimonial, de conformidad al documento de seguridad del sistema de datos personales registrado ante el INFODF;
4. Elaborar y mantener actualizado el padrón de servidores públicos obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial de la Asamblea Legislativa;
5. Presentar al titular de la Dirección de Situación Patrimonial mensualmente el informe de los servidores públicos omisos de presentar Declaración de Situación Patrimonial, adscritos a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;
6. Elaborar los informes sobre los avances del Programa de Trabajo Anual y los informes relativos a los asuntos de su competencia y turnarlos al titular de la Dirección de Situación Patrimonial para su revisión;
7. Coadyuvar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual de la Dirección de Situación Patrimonial;
8. Orientar y asesorar a los servidores públicos de la Asamblea Legislativa, respecto a la forma y término en que deben presentar su Declaración de Situación Patrimonial;
9. Revisar que los formatos de declaraciones de situación patrimonial, se mantengan actualizados conforme a la normatividad; y
10. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.