



II LEGISLATURA

# CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN CONTRALORÍA INTERNA



Fecha de emisión:

Fecha de actualización:

*Paula Román*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



# CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



## Manual de Organización de la Contraloría Interna

Fecha de expedición

Fecha de actualización

### Índice

I. Introducción	3
II. Marco Jurídico	5
III. Atribuciones	7
IV. Misión y Visión	12
V. Estructura Orgánica	13
VI. Contraloría Interna	16
Descripción de Objetivos y Funciones	16
Secretaría Técnica	21
Subcontraloría de Auditoría	23
Dirección de Auditoría Financiera	26
Dirección de Auditoría Administrativa	32
Subdirección de Dictámenes Técnicos	38
Subcontraloría de Control y Evaluación	40
Dirección de Control	43
Dirección de Evaluación	49
Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades	53
Dirección de Responsabilidades (en su carácter de autoridad sustanciadora y resolutora)	59
Dirección de Quejas y Denuncias (en su carácter de autoridad investigadora)	69
Dirección de Situación Patrimonial	76
VII. Glosario de Términos	83

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

 <p>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p><b>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b> <b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</b></p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p><b>Manual de Organización de la Contraloría Interna</b></p>		
<p>Fecha de expedición</p>	<p>Fecha de actualización</p>	

**I. Introducción**

El Congreso de la Ciudad de México es el Poder local responsable de realizar la función legislativa en las materias expresamente determinadas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y por la Constitución Política de la Ciudad de México, por lo que la función de la Contraloría Interna es trascendental para el cumplimiento de esta encomienda.

La Contraloría Interna, a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política de la Ciudad de México, la Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, la Ley Orgánica y el Reglamento del Congreso de la Ciudad de México, tiene como función el control interno, evaluación, auditoría, asesoría e investigación de las Responsabilidades Administrativas por lo que actualiza su Manual de Organización, el cual se concibe como un instrumento de apoyo para el ejercicio eficaz y eficiente de sus funciones.

Con la finalidad de hacer patente la igualdad de género en el presente documento, se entenderá que los puestos de estructura, áreas y sus denominaciones, se referencian de manera genérica cuando quien ostente los mismos sean mujeres u hombres. Lo anterior de conformidad con el artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 17 de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, el Numeral 1.5 Derechos de las mujeres del Programa General de Desarrollo 2019-2024 de la Ciudad de México, y el artículo 31 de la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Ciudad de México.

El presente manual es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas de estructura adscritos a la Contraloría Interna y establece de manera clara y precisa los ordenamientos legales básicos que conforman el marco jurídico de este Órgano Interno de Control, las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica y el Reglamento, ambos del Congreso de la Ciudad de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, la Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, su misión y visión, su estructura orgánica, los objetivos de cada puesto, las delimitaciones de funciones y un glosario de términos.

Con fundamento en el artículo 298, fracción VI del Reglamento del Congreso de la Ciudad de México, corresponde al Comité de Administración y Capacitación expedir los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas, por lo que formaliza su expedición.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización  
de la Contraloría Interna

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Comité de Administración y Capacitación

Presidente

Dip. José Fernando Mercado Guaida

Vicepresidenta

Dip. Elizabeth Mateos Hernández

Secretaria

Dip. Daniela Gicela Álvarez Camacho



# CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



## Manual de Organización de la Contraloría Interna

Fecha de expedición

Fecha de actualización

### II. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política para la Ciudad de México.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Ley de Archivos de la Ciudad de México.
- Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México.
- Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Ciudad de México.
- Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México.
- Ley de Procedimiento Administrativo de Distrito Federal.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México
- Ley Orgánica del Congreso de la Ciudad de México.
- Código Fiscal de la Ciudad de México.
- Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglamento del Congreso de la Ciudad de México.



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Contraloría Interna

Fecha de expedición

Fecha de actualización

- Normas para la Administración de Bienes de Consumo del Congreso de la Ciudad de México.
- Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Congreso de la Ciudad de México.

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



# CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



## Manual de Organización de la Contraloría Interna

Fecha de expedición

Fecha de actualización

### III. Atribuciones

En términos del Título Octavo “De la Organización Técnica y Administrativa”, Capítulo I, los artículos 93 fracción III, y 97 de la Ley Orgánica del Congreso de la Ciudad de México, señalan que, para el cumplimiento de sus atribuciones, el Congreso contará entre sus órganos administrativos de apoyo legislativo de carácter permanente, con la Contraloría Interna, que ejercerá sus funciones en el marco del sistema anticorrupción nacional y local, y tendrá a su cargo la auditoría interna del ejercicio presupuestal del presupuesto de egresos del Congreso, incluyendo los recursos asignados a los Grupos Parlamentarios; presentar a la Junta de Coordinación Política un informe semestral sobre el ejercicio del presupuesto de egresos del Congreso; correspondiéndole realizar las facultades y acatar las disposiciones que confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política de la Ciudad de México, la Ley Orgánica y el Reglamento del Congreso de la Ciudad de México, y cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio o función pública.

El Título Décimo Primero de las Unidades Administrativas, Capítulo I, Funciones, Sección Tercera “De la Contraloría Interna”, artículo 499 del Reglamento del Congreso de la Ciudad de México, señala que, para su mejor distribución y desarrollo del trabajo, la Contraloría Interna podrá auxiliarse de Subcontralores de Auditoría; Control y Evaluación; y de Legalidad y Responsabilidades, así como de las y los servidores públicos subalternos establecidos en la estructura que apruebe la Junta y/o el Comité de Administración en el Manual de Organización, y el de Políticas y Procedimientos, correspondiendo a su Titular, las siguientes atribuciones:

- I. *Admitir, desahogar y resolver los recursos que se interpongan en contra de sus resoluciones;*
- II. *Admitir, desahogar y resolver las inconformidades o conciliaciones que se presenten con motivo de los procesos licitatorios, en términos de la normatividad aplicable;*
- III. *Apoyar, asistir y asesorar al Comité de Administración y a las demás Unidades Administrativas del Congreso en el ámbito de su competencia;*





## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Contraloría Interna

Fecha de expedición

Fecha de actualización

- IV. *Auxiliar a las Unidades Administrativas, en la elaboración y revisión de los manuales de organización y procedimientos, promoviendo y supervisando su difusión, aplicación y actualización, con énfasis en el aspecto preventivo;*
- V. *Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las áreas contables del Congreso, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;*
- VI. *Certificar los documentos que se encuentren en sus archivos y los que genere en el ejercicio de sus atribuciones;*
- VII. *Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas del Congreso, que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, confidencialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión: derivadas de quejas o denuncias presentadas por particulares, servidores públicos o aquellas relacionadas con auditorías y en especial las relacionadas con los procedimientos de adquisición de bienes, servicios, arrendamientos y contratación de obra pública, así como determinar e imponer las sanciones que correspondan en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, las cuales se aplicarán a través del superior jerárquico del servidor público sancionado. Asimismo, le corresponderá sustanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de las resoluciones que impongan sanciones a los servidores públicos del Congreso, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.*
- Si las irregularidades detectadas constituyen delito promoverá las acciones legales que correspondan, informando de ello a la Junta;*
- VIII. *Evaluar la gestión de las unidades de apoyo técnico, administrativo y parlamentario del Congreso, para medir la eficiencia, eficacia, economía y calidad en su desempeño, así como los resultados e impacto de los programas y recursos ejercidos, presentando ante los Órganos de Gobierno correspondientes los informes de resultados;*
- IX. *Expedir con la intervención de su titular, la certificación de los documentos que obren en sus archivos cuando así se requiera;*





## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Contraloría Interna

Fecha de expedición

Fecha de actualización

- X. *Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México;*
- XI. *Informar semestralmente a la Junta sobre los resultados de las auditorías practicadas las evaluaciones a las Unidades Administrativas que integran al Congreso, que hayan sido objeto de fiscalización, así como de las acciones que se indiquen para mejorar la gestión y presentar al Pleno por conducto de la Mesa Directiva un informe semestral sobre el resultado de la auditoría al Ejercicio del Presupuesto de Egresos del Congreso, el cual, una vez aprobado, será remitido por la o el Presidente de la misma a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para los efectos legales conducentes;*
- XII. *Intervenir en los procesos licitatorios del Congreso, en el ámbito de sus atribuciones, conforme a la normatividad que la rige, respecto de la adquisición, arrendamiento, prestación de servicios, obras públicas y enajenación de bienes muebles e inmuebles;*
- XIII. *Llevar el registro de los servidores públicos sancionados de las unidades administrativas del Congreso en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;*
- XIV. *Llevar el registro patrimonial de los servidores públicos del Congreso, y en su caso aplicar las sanciones que establezca la ley de la materia;*
- XV. *Participar en las transferencias formales de asuntos legislativos y administrativos al cierre de la gestión del Congreso y a la apertura de la Legislatura, así como en los cambios que en el transcurso de la misma se presenten;*
- XVI. *Practicar en los actos de entrega recepción del Congreso, en términos de la normatividad aplicable;*
- XVII. *Presentar a la Junta su Programa Anual de Auditorías y las que deba realizar fuera del mismo, para su aprobación;*
- XVIII. *Proporcionar asesoría a las y los servidores públicos del Congreso y coordinar la recepción de sus declaraciones de situación patrimonial, así como vigilar su registro y dar seguimiento a la evolución patrimonial, en términos de lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y llevar la defensa jurídica de las*



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Contraloría Interna

Fecha de expedición

Fecha de actualización

*resoluciones que emita, cuando sean impugnadas ante los Tribunales Federales competentes;*

- XIX. Planear, programar, organizar, coordinar y establecer el Sistema de Control y Evaluación del Congreso en el ámbito administrativo, promoviendo permanentemente su actualización;*
- XX. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todo tipo de auditorías y evaluaciones de las Unidades Administrativas que integran al Congreso, con el objetivo de promover la eficiencia en sus operaciones;*
- XXI. Recibir y dar trámite a las quejas y denuncias que se formulen con motivo del presunto incumplimiento de las obligaciones administrativas de las y los servidores públicos del Congreso, establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas de las y los Servidores Públicos;*
- XXII. Representar en el ámbito de su competencia al Congreso, ante las autoridades administrativas o judiciales, en todos los asuntos en que ésta sea parte, o aquellos que se originen derivados del ejercicio de sus atribuciones legales;*
- XXIII. Requerirá a las Unidades Administrativas del Congreso o a los particulares involucrados, la información necesaria para el desempeño de sus funciones;*
- XXIV. Supervisar la organización, sistemas, métodos y procedimientos que rigen la operación administrativa y el control de la gestión del Congreso;*
- XXV. Verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los Programas del Congreso, formular, con base en los resultados de las auditorías, las observaciones y recomendaciones que de éstas se deriven, y establecer el seguimiento sistemático para el cumplimiento de las mismas, lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto en la fracción XXVI de este precepto;*
- XXVI. Verificar que las Unidades Administrativas que integran al Congreso cumplan con las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, fondos, valores y bienes de la Ciudad de México en administración del Congreso; así como las demás disposiciones relativas que dicte el Pleno del Congreso, y*



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización  
de la Contraloría Interna**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

*XXVII. Las demás que le sean atribuidas por la ley y demás disposiciones normativas aplicables;*



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Contraloría Interna

Fecha de expedición

Fecha de actualización

#### IV. Misión y Visión

##### Misión:

Generar confianza en la ciudadanía, a través de la imparcialidad en el cumplimiento de las atribuciones de prevenir, evaluar, auditar y sancionar hechos de corrupción en la administración de los recursos públicos de las Unidades Administrativas y Grupos Parlamentarios del Congreso de la Ciudad de México. Promover el control interno y mejores prácticas institucionales, bajo los principios de ética, transparencia, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público y de conformidad con el Sistema Local Anticorrupción.

##### Visión:

Ser la Unidad Administrativa técnica especializada del Congreso de la Ciudad de México, imparcial en la investigación y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, mediante el cumplimiento de sus atribuciones de carácter preventivo de evaluación, control interno, auditoría y responsabilidades de los recursos públicos institucionales. Sistematizar entre los servidores públicos la aplicación de criterios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas, consolidando la confianza y certeza de la ciudadanía en el poder legislativo.



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización  
de la Contraloría Interna**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

**V. Estructura Orgánica**

Contraloría Interna

Secretaría Técnica

Subcontraloría de Auditoría

Dirección de Auditoría Financiera

Jefatura de Departamento de Auditoría Financiera "A"

Jefatura de Departamento de Auditoría Financiera "B"

Dirección de Auditoría Administrativa

Jefatura de Departamento de Auditoría Administrativa "A"

Jefatura de Departamento de Auditoría Administrativa "B"

Subdirección de Dictámenes Técnicos

Subcontraloría de Control y Evaluación

Dirección de Control

Jefatura de Departamento de Evaluación al Control Interno

Jefatura de Departamento de Análisis Organizacional

Dirección de Evaluación

Jefatura de Departamento de Evaluación y Seguimiento a la Gestión

Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades

Dirección de Responsabilidades (en su carácter de autoridad substanciadora y resolutora)

Jefatura de Departamento de Responsabilidades

Jefatura de Departamento de lo Contencioso

Dirección de Quejas y Denuncias (en su carácter de autoridad investigadora)

Jefatura de Departamento de Quejas (autoridad investigadora)

Jefatura de Departamento de Denuncias (autoridad investigadora)



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización  
de la Contraloría Interna**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Dirección de Situación Patrimonial

Jefatura de Departamento de Seguimiento de Situación Patrimonial

Jefatura de Departamento de Registro de Situación Patrimonial



# CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN

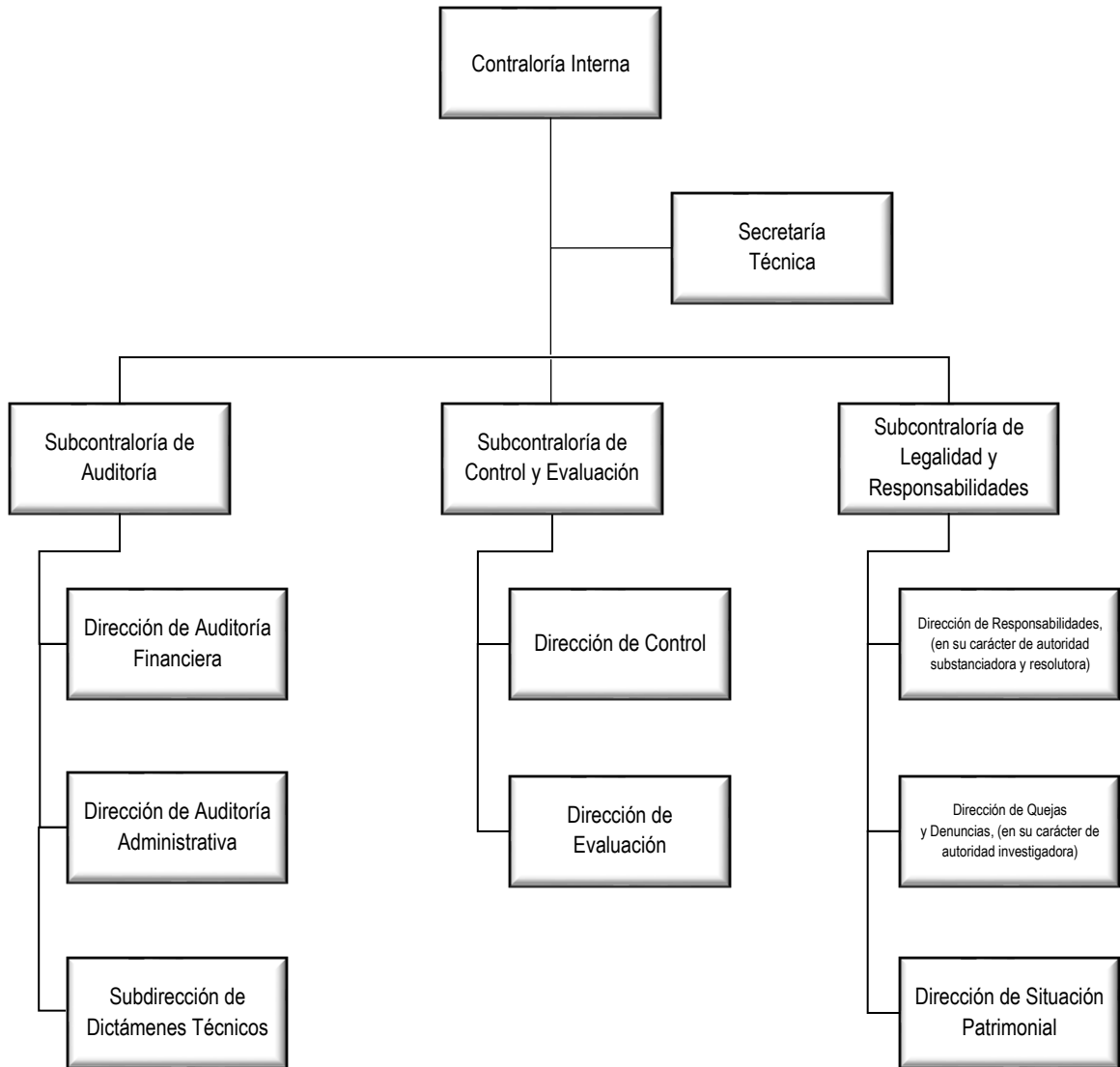


## Manual de Organización de la Contraloría Interna

Fecha de expedición

Fecha de actualización

### Estructura orgánica de la Contraloría Interna







# CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



## Manual de Organización de la Contraloría Interna

Fecha de expedición

Fecha de actualización

### VI. Contraloría Interna

#### Objetivo:

Auditar el ejercicio de los recursos financieros, materiales y técnicos propiedad del Congreso, así como el cumplimiento constitucional, legal y de los manuales administrativos; Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas, así como aplicar la normatividad en materia de responsabilidades administrativas por faltas administrativas graves y no graves, situación patrimonial, en estricto apego a los principios de ética, transparencia, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, en congruencia con el sistema nacional y local anticorrupción.

#### Funciones:

1. Presentar a la Junta su Programa Anual de Auditorías y las que deba realizar fuera del mismo, para su aprobación, así como el resultado de las auditorías y evaluaciones a los Grupos Parlamentarios y a las Unidades Administrativas.
2. Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México;
3. Realizar dentro del ámbito de su competencia todo tipo de auditorías y evaluaciones de las Unidades Administrativas y a los Grupos Parlamentarios, verificando que cumplan con las obligaciones derivadas de las disposiciones normativas aplicables y con el objetivo de promover la eficiencia en sus operaciones;
4. Informar a las personas titulares de las áreas, las observaciones, los resultados y en su caso, las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas, así como su seguimiento
5. Evaluar la gestión de las unidades de apoyo técnico, administrativo y parlamentario del Congreso, para medir la eficiencia, eficacia, economía y calidad en su desempeño, así como los resultados e impacto de los programas y recursos ejercidos, presentando ante los Órganos de Gobierno correspondientes los informes de resultados;
6. Informar a las personas titulares de las áreas las propuestas de mejoras de control interno derivadas de las evaluaciones realizadas, así como su



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Contraloría Interna

Fecha de expedición

Fecha de actualización

seguimiento;

7. Informar semestralmente a la Junta sobre los resultados de las auditorías practicadas, las evaluaciones a las Unidades Administrativas que integran al Congreso, que hayan sido objeto de fiscalización, así como de las acciones que se indiquen para mejorar la gestión y presentar al Pleno por conducto de la Mesa Directiva un informe semestral sobre el resultado de la auditoría al Ejercicio del Presupuesto de Egresos del Congreso, el cual, una vez aprobado, será remitido por la o el Presidente de la misma a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para los efectos legales conducentes;

8. Presentar al Comité de Administración y Capacitación el Programa de Trabajo Anual;

9. Informar a la Junta y al Comité de Administración y Capacitación sobre la evaluación y seguimiento de la gestión de las Unidades Administrativas del Congreso;

10. Aprobar las directrices que sometan a su consideración los responsables de las Subcontralorías para la instrumentación de los programas de la Contraloría Interna;

11. Planear, programar, organizar, coordinar y establecer el Sistema de Control y Evaluación del Congreso en el ámbito administrativo, promoviendo permanentemente su actualización;


12. Verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los Programas del Congreso, formular, con base en los resultados de las auditorías, las observaciones y recomendaciones que de éstas se deriven, y establecer el seguimiento sistemático para el cumplimiento de las mismas.

13. Apoyar, asistir y asesorar al Comité de Administración y a las demás Unidades Administrativas del Congreso en el ámbito de su competencia;

14. Dirigir la asesoría otorgada a las Unidades Administrativas del Congreso en la elaboración y revisión de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos, promoviendo y supervisando su difusión, aplicación y actualización con énfasis en el aspecto preventivo;

15. Auxiliar a las Unidades Administrativas, en la elaboración y revisión de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos, promoviendo y supervisando su difusión, aplicación y actualización, con énfasis en el aspecto preventivo;

16. Coordinar las acciones necesarias para apoyar a las comisiones, comités, grupos parlamentarios y Unidades Administrativas del Congreso, en el ámbito de su

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p><b>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</b></p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p><b>Manual de Organización de la Contraloría Interna</b></p>		
Fecha de expedición	Fecha de actualización	

competencia;

17. Recibir y dar trámite a las quejas y denuncias que se formulen con motivo del presunto incumplimiento de las obligaciones administrativas de las personas servidoras públicas que se encuentren adscritas a las Unidades Administrativas del Congreso y de las faltas de particulares, establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México;

18. Conocer e investigar a través de la autoridad investigadora los actos u omisiones de las personas servidoras públicas que se encuentren adscritas a las unidades administrativas del Congreso, que no observen en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de transparencia como principio rector, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, así como cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio o función pública que constituyan faltas administrativas, derivadas de quejas o denuncias presentadas por particulares, personas servidoras públicas o aquellas relacionadas con auditorías y en especial las relacionadas con los procedimientos de adquisición de bienes, servicios, arrendamientos y contratación de obra pública;

19. Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas a través de la autoridad sustanciadora desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial e imponer las sanciones que correspondan.

20. Sustanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de las resoluciones administrativas por faltas administrativas no graves que impongan sanciones a las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas del Congreso de la Ciudad de México;

21. Recibir, sustanciar y resolver el recurso de reclamación en contra de las resoluciones de las autoridades substanciadoras o resolutoras que admitan, desechen o tengan por no presentado el informe de presunta responsabilidad administrativa, la contestación o alguna prueba, las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción, y aquellas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado, el que se interpondrá ante la autoridad substanciadora o resolutora, según corresponda, que haya dictado el auto recurrido, dándose cuenta al Tribunal para que resuelva;

22. Recibir los escritos de inconformidad que se presenten en contra de la calificación o la abstención a los que se refiere el artículo 101 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México;



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización  
de la Contraloría Interna**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

23. Presentar los recursos de revisión en contra de las resoluciones del Tribunal de conformidad con el artículo 220 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México;

24. Admitir, desahogar y resolver las inconformidades o conciliaciones que se presenten con motivo de los procesos de adquisición, en términos de la normatividad aplicable;

25. Requerirá a las Unidades Administrativas del Congreso, a los Grupos Parlamentarios o a los particulares involucrados, la información necesaria para el desempeño de sus funciones;

26. Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las áreas contables del Congreso, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;

27. Si las irregularidades detectadas constituyen delito promoverá las acciones legales que correspondan, informando de ello a la Junta;

28. Representar en el ámbito de su competencia al Congreso, ante las autoridades administrativas o judiciales, en todos los asuntos en que ésta sea parte, o aquellos que se originen derivados del ejercicio de sus atribuciones legales;

29. Certificar los documentos que se encuentren en sus archivos y los que genere en el ejercicio de sus atribuciones;

30. Participar en los distintos Comités y Subcomités e intervenir en los procesos licitatorios y de adquisiciones del Congreso, y en el ámbito de sus atribuciones, conforme a la normatividad que la rige, en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas y enajenación de bienes;

31. Establecer las directrices para la recepción, revisión y registro patrimonial de las personas servidoras públicas del Congreso;

32. Llevar el registro de las personas servidoras publicas sancionadas de las unidades administrativas del Congreso en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México;

33. Llevar el registro y evolución patrimonial de las personas servidoras públicas del Congreso, y en su caso aplicar las sanciones que establezca la ley de la materia;

34. Proporcionar asesoría a las personas servidoras públicas del Congreso en materia de situación patrimonial y coordinar la recepción de sus declaraciones (declaración 3 de 3), así como vigilar su registro y dar seguimiento a la evolución patrimonial, en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México;



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Contraloría Interna

Fecha de expedición

Fecha de actualización

35. Instruir la participación de la Contraloría Interna en las transferencias formales de asuntos legislativos y administrativos al cierre de la gestión del Congreso y a la apertura de la Legislatura (archivo histórico del proceso parlamentario), así como en los cambios que en el transcurso de la misma se presenten;

36. Instruir la participación de la Contraloría Interna en los Actos de Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales, Financieros y Documentos a cargo de las personas servidoras públicas del Congreso;

37. Supervisar la organización, sistemas, métodos y procedimientos que rigen la operación administrativa y el control de la gestión del Congreso;

38. Instruir el apoyo a los trabajos de fiscalización con las instancias contratadas;

39. Instruir la actualización y custodia del acervo de los manuales de organización y de políticas y procedimientos del Congreso;

40. Fijar las políticas internas en el ámbito de su competencia para mejorar el desempeño del Congreso;

41. Verificar que las Unidades Administrativas que integran al Congreso cumplan con las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, fondos, valores y bienes de la Ciudad de México en administración del Congreso; así como las demás disposiciones relativas que dicte el Pleno del Congreso, y

42. Las demás que le sean atribuidas por la ley y demás disposiciones normativas aplicables.



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Contraloría Interna

Fecha de expedición

Fecha de actualización

#### Secretaría Técnica

#### Objetivo:

Brindar apoyo administrativo para el eficaz y eficiente desempeño de las funciones que realizan las distintas áreas que integran la Contraloría Interna, 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 Interna, previo acuerdo con el Titular;
2. Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Contraloría Interna se realicen bajo los criterios de legalidad, racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;
3. Integrar las necesidades de la Contraloría Interna, para incluirse en el anteproyecto de Presupuesto del Congreso, 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 Interna a las áreas correspondientes;
5. Asignar a los prestadores de servicio social y/o becarios, a las áreas adscritas a la Contraloría Interna que lo soliciten, monitoreando el cumplimiento y la liberación de este servicio;
6. Tramitar la baja de bienes muebles de la Contraloría Interna 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 Interna las solicitudes de recursos humanos, materiales y financieros de las áreas adscritas a la Contraloría Interna;
8. Llevar el control, resguardo y mantenimiento de los vehículos, así como coordinar y registrar los espacios de estacionamiento, asignados a la Contraloría Interna;
9. Solicitar y controlar los servicios generales que requieran las distintas áreas



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización  
de la Contraloría Interna**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

- adscritas de la Contraloría Interna para el cumplimiento de sus funciones; y
10. Las demás que le sean asignadas por el Titular de la Contraloría Interna.





**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**

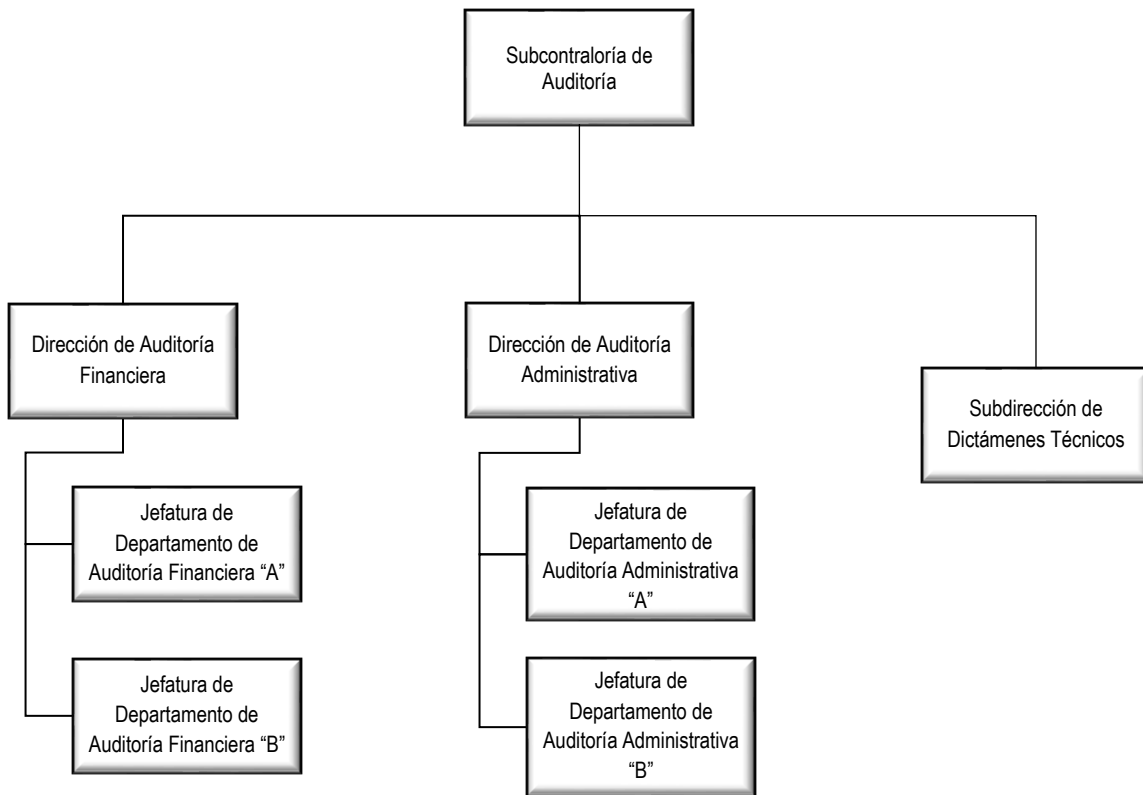


**Manual de Organización  
de la Contraloría Interna**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

**Estructura de la Subcontraloría de Auditoría**





## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Contraloría Interna

Fecha de expedición

Fecha de actualización

#### Subcontraloría de Auditoría

##### Objetivo:

Auditar el ejercicio de los recursos financieros, materiales y técnicos propiedad del Congreso, conforme a las disposiciones legales vigentes y la normatividad interna, garantizando la disciplina, la eficacia y eficiencia, con el propósito de optimizar los recursos y apoyar el logro de los objetivos institucionales, haciendo énfasis en el aspecto preventivo.

##### Funciones:

1. Coordinar la integración del Programa Anual de Auditoría y del Programa de Trabajo Anual en el ámbito de su competencia y someterlos a la aprobación de la persona Titular de la Contraloría Interna;
2. Proponer a la persona Titular de la Contraloría Interna los criterios, las guías y programas generales para el desarrollo de las auditorías y las que se autoricen adicionalmente;
3. Coordinar la realización de auditorías a las Unidades Administrativas del Congreso y Grupos Parlamentarios, verificando que cumplan con las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento, bienes y demás normatividad aplicable;
4. Presentar a la persona Titular de la Contraloría Interna los resultados preliminares y finales de las auditorías practicadas a las Unidades Administrativas del Congreso y Grupos Parlamentarios, para la emisión de los informes preliminares y finales respectivos;
5. Preparar el comunicado del Titular de la Contraloría Interna a las Unidades Administrativas del Congreso 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;



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Contraloría Interna

Fecha de expedición

Fecha de actualización

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 el Congreso, para su remisión a la persona Titular de la Contraloría Interna;
9. Coadyuvar con la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades en los casos en que ésta requiera elementos adicionales a los consignados en los dictámenes técnicos durante el procedimiento administrativo disciplinario;
10. Coordinar la elaboración de los informes de auditoría y los que se relacionen con los asuntos derivados de su gestión;
11. Coordinar la petición de información a las Unidades Administrativas del Congreso, 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 a la persona Titular de la Contraloría Interna el avance del Programa de Trabajo Anual, así como el avance del Programa Anual de Auditoría 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 Interna, así como promover su difusión y actualización;
15. Suplir en sus ausencias a la persona Titular de la Contraloría Interna 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 la persona superior jerárquica.



# CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



## Manual de Organización de la Contraloría Interna

Fecha de expedición

Fecha de actualización

### Dirección de Auditoría Financiera

#### Objetivo:

Supervisar, evaluar y ejecutar el Programa Anual de Auditoría, mediante la realización de auditorías financieras programadas, verificando los ingresos, egresos, aplicación y comprobación de los recursos del Congreso, así como los flujos de efectivo acontecidos y sobre el ejercicio de los recursos contemplados en la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, destinados al Congreso de la Ciudad de México, así como sobre las disposiciones legales aplicables, de tal forma que permita verificar el cumplimiento de los ordenamientos legales que constituyen la base para la evaluación financiera y de desempeño, la rendición de cuentas, la transparencia fiscal y la fiscalización de los recursos autorizados y ejercidos por el órgano legislativo.

#### Funciones:

1. Verificar la elaboración e integración del Programa de Trabajo Anual de la Dirección de Auditoría Financiera y el Programa Anual de Auditoría conforme a los lineamientos establecidos, a fin de presentar la propuesta a la persona 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 del Congreso y particulares involucrados; para el cumplimiento de las funciones del área, en el tiempo establecido;
3. Coordinar y supervisar la ejecución de las auditorías financieras, de desempeño, integrales y operacionales, 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 que serán enviados a las áreas auditadas, sobre el resultado de las auditorías;



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN





### Manual de Organización de la Contraloría Interna

Fecha de expedición

Fecha de actualización

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 la entrega de información a la Subdirección de Dictámenes Técnicos para la integración de los expedientes técnicos, cuando el Informe Final de Auditoría contenga posibles conductas y hechos constitutivos de responsabilidades administrativas y/o que pudieran traer como consecuencia daño o perjuicio patrimonial para el Congreso;
9. Informar a la persona 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 de la persona 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 a la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, el avance del Programa de Trabajo Anual, así como el avance del Programa Anual de Auditoría y el seguimiento de recomendaciones; y
14. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CUIDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p><b>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</b></p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p><b>Manual de Organización de la Contraloría Interna</b></p>		
Fecha de expedición	Fecha de actualización	

## Jefatura de Departamento de Auditoría Financiera “A”

### Objetivo:

Realizar auditorías financieras, de desempeño, integrales y operacionales conforme al Programa Anual de Auditoría, con el propósito de revisar y analizar la operación y funcionamiento de las unidades administrativas y los Grupos Parlamentarios del Congreso, a fin de apoyar al logro de los objetivos institucionales, haciendo énfasis en el aspecto preventivo.

### Funciones:

1. Integrar y presentar a la persona Titular de la Dirección de Auditoría Financiera, para su revisión, la propuesta del Programa Anual de Auditoría y Programa de Trabajo Anual, conforme a los lineamientos establecidos;
2. Ejecutar las auditorías financieras, contempladas en el Programa Anual de Auditoría, para verificar y vigilar que los recursos de las Unidades Administrativas y de los Grupos Parlamentarios del Congreso, se apliquen de conformidad con la normatividad;
3. Elaborar las guías de auditoría, atendiendo las indicaciones de la persona Titular de la Dirección de Auditoría Financiera y la Subcontraloría de Auditoría y de acuerdo con el Manual General de Auditoría y demás normatividad aplicable;
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 aplicable;
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 a la persona Titular de la Dirección de Auditoría Financiera, las irregularidades detectadas en las auditorías financieras que pudieran constituir



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Contraloría Interna


Fecha de expedición

Fecha de actualización

responsabilidad de las personas servidoras públicas del área revisada;

8. Entregar el expediente de auditoría a la Subdirección de Dictámenes Técnicos, para la integración de los expedientes técnicos, cuando el Informe Final de Auditoría contenga posibles conductas y hechos constitutivos de responsabilidades administrativas y/o que pudieran traer como consecuencia daño o perjuicio patrimonial para el Congreso;
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 Auditoría 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>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p><b>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</b></p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p><b>Manual de Organización de la Contraloría Interna</b></p>		
Fecha de expedición	Fecha de actualización	

## Jefatura de Departamento de Auditoría Financiera “B”

### Objetivo:

Realizar auditorías financieras, de desempeño, integrales y operacionales conforme al Programa Anual de Auditoría, con el propósito de revisar y analizar la operación y funcionamiento de las Unidades Administrativas y los Grupos Parlamentarios del Congreso, a fin de apoyar al logro de los objetivos institucionales, haciendo énfasis en el aspecto preventivo.

### Funciones:

1. Integrar y presentar a la persona Titular de la Dirección de Auditoría Financiera, para su revisión, la propuesta del Programa Anual de Auditoría y Programa de Trabajo Anual, conforme a los lineamientos establecidos;
2. Ejecutar las auditorías financieras contempladas en el Programa Anual de Auditoría, para verificar y vigilar que los recursos de las Unidades Administrativas y de los Grupos Parlamentarios del Congreso, se apliquen de conformidad con la normatividad;
3. Elaborar las guías de auditoría, atendiendo las indicaciones de la persona Titular de la Dirección de Auditoría Financiera y la Subcontraloría de Auditoría y de acuerdo con el Manual General de Auditoría y demás normatividad aplicable;
4. Elaborar e integrar los papeles de trabajo de las auditorías, verificando que los resultados obtenidos se encuentren debidamente sustentados con la documentación soporte, de conformidad con el Manual General de Auditoría;
5. Elaborar y turnar a la Dirección de Auditoría Financiera los informes de las auditorías realizadas;
6. Elaborar y turnar a la Dirección de Auditoría Financiera los reportes de avance de auditoría y de seguimiento a las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas, de acuerdo a la periodicidad correspondiente;
7. Informar al titular de la Dirección de Auditoría Financiera, las irregularidades detectadas en las auditorías financieras que pudieran constituir responsabilidad de los servidores públicos del área revisada;



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Contraloría Interna

Fecha de expedición

Fecha de actualización

8. Entregar el expediente de auditoría a la Subdirección de Dictámenes Técnicos, para la integración de los expedientes técnicos, cuando el Informe Final de Auditoría contenga posibles conductas y hechos constitutivos de responsabilidades administrativas y/o que pudieran traer como consecuencia daño o perjuicio patrimonial para el Congreso;
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 Auditoría y turnarlos a la persona 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.



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Contraloría Interna

Fecha de expedición

Fecha de actualización

#### Dirección de Auditoría Administrativa

##### Objetivo:

Supervisar, evaluar y ejecutar el Programa Anual de Auditoría, mediante la realización de auditorías administrativas, de desempeño, de cumplimiento de leyes y regulaciones específicas, verificando que la operación y funcionamiento de las áreas auditadas cumplan los objetivos, planes, programas, metas, estructura orgánica, funciones, sistemas, indicadores de desempeño y el control interno, identificando fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora en los procedimientos de las Unidades Administrativas y los Grupos Parlamentarios del Congreso, encauzándolos dentro de un marco normativo, garantizando la disciplina, la eficacia, eficiencia y honradez, 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 el Programa de Trabajo Anual de la Dirección de Auditoría Administrativa y el Programa Anual de Auditoría, en el ámbito de su competencia, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de presentar la propuesta a la persona 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 del Congreso y particulares involucrados; para el cumplimiento de las funciones del área, en el tiempo establecido;
3. Coordinar y supervisar la ejecución de las auditorías administrativas, de desempeño, de cumplimiento de leyes y regulaciones específicas conforme al Programa Anual de Auditoría;
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 que serán enviados a las áreas



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Contraloría Interna

Fecha de expedición

Fecha de actualización

- 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 la entrega de información a la Subdirección de Dictámenes Técnicos para la integración de los expedientes técnicos, cuando el Informe Final de Auditoría contenga posibles conductas y hechos constitutivos de responsabilidades administrativas y/o que pudieran traer como consecuencia daño o perjuicio patrimonial para el Congreso;
  9. Informar al Titular de la Subcontraloría de Auditoría, los hallazgos relevantes de que tenga conocimiento, en razón del desempeño de sus funciones;
  10. Presentar a la persona 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 a la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, el avance del Programa de Trabajo Anual, así como el avance del Programa Anual de Auditoría 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.



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Contraloría Interna

Fecha de expedición

Fecha de actualización

#### Jefatura de Departamento de Auditoría Administrativa “A”

##### Objetivo:

Realizar auditorías administrativas, de desempeño, de cumplimiento de leyes y regulaciones específicas conforme al Programa Anual de Auditoría, con el propósito de revisar y analizar la operación y funcionamiento de las Unidades Administrativas y Grupos Parlamentarios del Congreso, cumplan sus objetivos institucionales, haciendo énfasis en el aspecto preventivo.

##### Funciones:

1. Integrar y presentar a la persona Titular de la Dirección de Auditoría Administrativa, para su revisión, la propuesta del Programa Anual de Auditoría y Programa de Trabajo Anual, conforme a los lineamientos establecidos;
2. Ejecutar las auditorías administrativas, contempladas en el Programa Anual de Auditoría, para verificar y vigilar que las Unidades Administrativas y los Grupos Parlamentarios del Congreso, cumplan de conformidad con la normatividad aplicable;
3. Elaborar las guías de auditoría, atendiendo las indicaciones de la persona Titular de la Dirección de Auditoría Administrativa, la Subcontraloría de Auditoría y de acuerdo con el Manual General de Auditoría y demás normatividad aplicable;
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 aplicable;
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 a la persona Titular de la Dirección de Auditoría Administrativa, las



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Contraloría Interna

Fecha de expedición

Fecha de actualización

irregularidades detectadas en las auditorías administrativas que pudieran constituir responsabilidad de los servidores públicos del área revisada;

8. Entregar el expediente de auditoría a la Subdirección de Dictámenes Técnicos, para la integración de los expedientes técnicos, cuando el Informe Final de Auditoría contenga posibles conductas y hechos constitutivos de responsabilidades administrativas y/o que pudieran traer como consecuencia daño o perjuicio patrimonial para el Congreso;
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;
12. Elaborar de acuerdo con la periodicidad correspondiente, los informes sobre los avances del Programa de Trabajo Anual y Programa Anual de Auditoría y turnarlos a la persona 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.



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Contraloría Interna

Fecha de expedición

Fecha de actualización

#### Jefatura de Departamento de Auditoría Administrativa “B”

##### Objetivo:

Realizar auditorías administrativas, de desempeño, de cumplimiento de leyes y regulaciones específicas, conforme al Programa Anual de Auditoría, con el propósito de revisar y analizar la operación y funcionamiento de las Unidades Administrativas y Grupos Parlamentarios del Congreso, cumplan sus objetivos institucionales, haciendo énfasis en el aspecto preventivo.

##### Funciones:

1. Integrar y presentar a la persona Titular de la Dirección de Auditoría Administrativa, para su revisión, la propuesta del Programa Anual de Auditoría y Programa de Trabajo Anual, conforme a los lineamientos establecidos;
2. Ejecutar las auditorías administrativas, de desempeño, de cumplimiento de leyes y regulaciones específicas, contempladas en el Programa Anual de Auditoría, para verificar y vigilar que las Unidades Administrativas y los Grupos Parlamentarios del Congreso, cumplan de conformidad con la normatividad aplicable;
3. Elaborar las guías de auditoría, atendiendo las indicaciones de la persona Titular de la Dirección de Auditoría Administrativa, la Subcontraloría de Auditoría y de acuerdo con el Manual General de Auditoría y demás normatividad aplicable;
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 aplicable;
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;





**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización  
de la Contraloría Interna**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

7. Informar a la persona Titular de la Dirección de Auditoría Administrativa, las irregularidades detectadas en las auditorías administrativas que pudieran constituir responsabilidad de los servidores públicos del área revisada;
8. Entregar el expediente de auditoría a la Subdirección de Dictámenes Técnicos, para la integración de los expedientes técnicos, cuando el Informe Final de Auditoría contenga posibles conductas y hechos constitutivos de responsabilidades administrativas y/o que pudieran traer como consecuencia daño o perjuicio patrimonial para el Congreso;
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, a las recomendaciones derivadas de las auditorías administrativas hasta su total atención;
12. Elaborar de acuerdo con la periodicidad correspondiente, los informes sobre los avances del Programa de Trabajo Anual y Programa Anual de Auditoría y turnarlos a la persona 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.



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Contraloría Interna

Fecha de expedición

Fecha de actualización

#### Subdirección de Dictámenes Técnicos

##### Objetivo:

Integrar los expedientes técnicos derivados de las auditorías realizadas a las Unidades Administrativas del Congreso, y en su caso, elaborar los proyectos de dictámenes técnicos y sus expedientes.

##### 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 a la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, para su aprobación;
2. Recibir el expediente de auditoría, 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 el Congreso;
3. Analizar los expedientes técnicos de las auditorías efectuadas a las Unidades Administrativas del Congreso a fin de detectar presuntas responsabilidades de las personas servidoras públicas;
4. Elaborar los proyectos de dictámenes técnicos sobre los casos de presunta responsabilidad de servidores públicos que resulten de las auditorías autorizadas en el Programa Anual de Auditoría y sus expedientes, para enviarlos a la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría;
5. 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 a la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría;
6. 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;
7. Informar a la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, los hallazgos relevantes de que tenga conocimiento, en razón del desempeño de sus



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización  
de la Contraloría Interna**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

funciones;

8. Elaborar de acuerdo con la periodicidad correspondiente, los informes sobre los avances del Programa de Trabajo Anual y turnarlos a la persona Titular de la Subcontraloría; y
9. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**

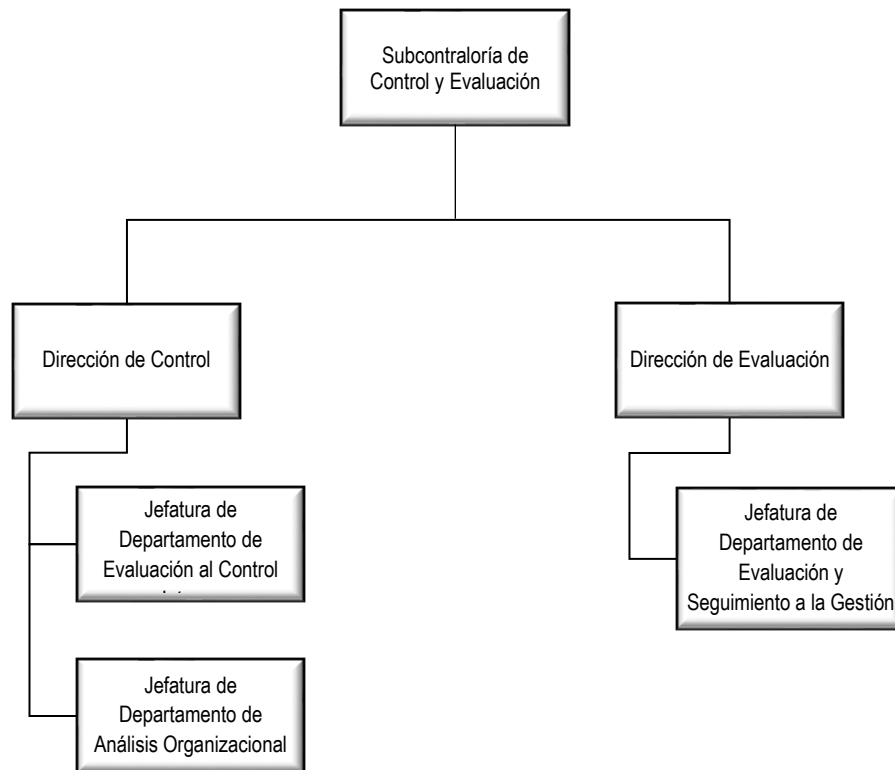


**Manual de Organización  
de la Contraloría Interna**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

**Estructura orgánica de la Subcontraloría de Control y Evaluación**





## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Contraloría Interna

Fecha de expedición

Fecha de actualización

#### Subcontraloría de Control y Evaluación

##### Objetivo:

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

##### Funciones:

1. Coordinar la integración del Programa Anual de Auditorías y del Programa de Trabajo Anual y someterlos a la aprobación de la persona Titular de la Contraloría Interna;
2. Coordinar la metodología de control y evaluación, orientada a verificar el funcionamiento y cumplimiento normativo de las unidades administrativas del Congreso, así como proponer a la persona Titular de la Contraloría Interna, 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 del Congreso, verificando que cumplan con la normatividad;
4. Presentar al Titular de la Contraloría Interna los resultados finales de las evaluaciones practicadas a las unidades administrativas del Congreso, para la emisión de los informes finales;
5. Preparar el comunicado del Titular de la Contraloría Interna a las unidades administrativas del Congreso 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 del Congreso, necesaria para el desempeño de sus funciones;



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Contraloría Interna

Fecha de expedición

Fecha de actualización

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 del Congreso, verificando que su funcionamiento este apegado a la normatividad;
9. Coordinar la asesoría, a petición de las unidades administrativas, en la elaboración y revisión de sus manuales de organización y procedimientos, haciendo énfasis en el aspecto preventivo;
10. Informar al Titular de la Contraloría Interna 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 Interna, 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 del Congreso;
13. Coordinar la evaluación de los programas y control interno de las unidades administrativas del Congreso;
14. Suplir en sus ausencias al Titular de la Contraloría Interna 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.



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Contraloría Interna

Fecha de expedición

Fecha de actualización

#### 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 del Congreso;
3. Supervisar la evaluación de los programas y control interno de las unidades administrativas del Congreso;
4. Proponer la instrumentación de mejoras de control de los procedimientos de las unidades administrativas del Congreso, con el propósito de optimizar los procesos operativos y administrativos;
5. Participar en los diferentes Subcomités del Congreso y procedimientos de adquisiciones;
6. Supervisar la asesoría solicitada por las unidades administrativas del Congreso, 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 Interna;
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



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización  
de la Contraloría Interna**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

avance del Programa Anual de Auditorías en lo referente a las evaluaciones;

9. Informar al Titular de la Subcontraloría de Control y Evaluación, los hallazgos relevantes de que tenga conocimiento, en razón del desempeño de sus funciones; y
10. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.





## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Contraloría Interna

Fecha de expedición

Fecha de actualización

#### Jefatura Departamento de Evaluación al Control Interno

##### Objetivo:

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

##### Funciones:

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



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización  
de la Contraloría Interna**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

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



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Contraloría Interna

Fecha de expedición

Fecha de actualización

#### Jefatura Departamento de Análisis Organizacional

##### Objetivo:

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

##### Funciones:

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



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización  
de la Contraloría Interna**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

su caso, emitir opinión;

8. Participar en los procedimientos de adquisiciones del Congreso;
9. Informar al Titular de la Dirección de Control, los hallazgos relevantes de que tenga conocimiento, en razón del desempeño de sus funciones;
10. Elaborar de acuerdo con la periodicidad correspondiente, los informes sobre los avances del Programa de Trabajo Anual y turnarlos al Titular de la Dirección de Control;
11. Formular los estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico; y
12. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Contraloría Interna

Fecha de expedición

Fecha de actualización

#### Dirección de Evaluación

#### Objetivo:

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

#### Funciones:

1. Coordinar la integración del Programa de Trabajo Anual de la Contraloría Interna, 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 del Congreso;
3. Coordinar la integración de los Informes Trimestrales de Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual de las unidades administrativas del Congreso;
4. Supervisar la evaluación de los programas y control interno de las unidades administrativas del Congreso;
5. Coordinar la actualización y custodia del acervo de los manuales de organización y de políticas y procedimientos del Congreso;
6. Supervisar los mecanismos de consulta y préstamo de ejemplares a las áreas internas del Congreso que los soliciten;
7. Coordinar la evaluación del Programa de Trabajo Anual de las áreas en lo 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 Interna, a fin de que sea actualizada en la página Web del Congreso, de



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**





**Manual de Organización  
de la Contraloría Interna**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

conformidad con Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

9. Dar seguimiento al Programa Anual de Auditorías de la Contraloría Interna, 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.

 <p>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p><b>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b> <b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</b></p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p><b>Manual de Organización de la Contraloría Interna</b></p>		
Fecha de expedición	Fecha de actualización	

## Jefatura de Departamento de Evaluación y Seguimiento a la Gestión

### Objetivo:

Dar seguimiento al Programa Anual de Auditorías y evaluar el Programa de Trabajo Anual de las unidades administrativas, a fin de informar el cumplimiento de los mismos. Mantener actualizados y custodiar el acervo de los manuales de organización y de políticas y procedimientos del Congreso, así como, proporcionar la información correspondiente a la Contraloría Interna, a fin de que sea actualizada en la página Web del Congreso, de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

### Funciones:

1. Elaborar el Programa de Trabajo Anual, en materia de evaluación y seguimiento a la gestión y proponerlo a la Dirección de Evaluación;
2. Integrar el Programa de Trabajo Anual de la Contraloría Interna 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 del Congreso;
4. Realizar las evaluaciones a los programas de las unidades administrativas del Congreso;
5. Integrar los Informes de Evaluación y Seguimiento a los Programas Anual de Auditorías y de Trabajo Anual de las unidades administrativas del Congreso;
6. Proporcionar la información correspondiente a la Contraloría Interna, a fin de que sea actualizada en la página Web del Congreso, de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
7. Actualizar y custodiar el acervo de los manuales de organización y de políticas y procedimientos del Congreso, 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;



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización  
de la Contraloría Interna**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

9. Elaborar de acuerdo con la periodicidad correspondiente, los informes sobre los avances del Programa de Trabajo Anual y turnarlos al Titular de la Dirección de Evaluación;
10. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones; y
11. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.





**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**

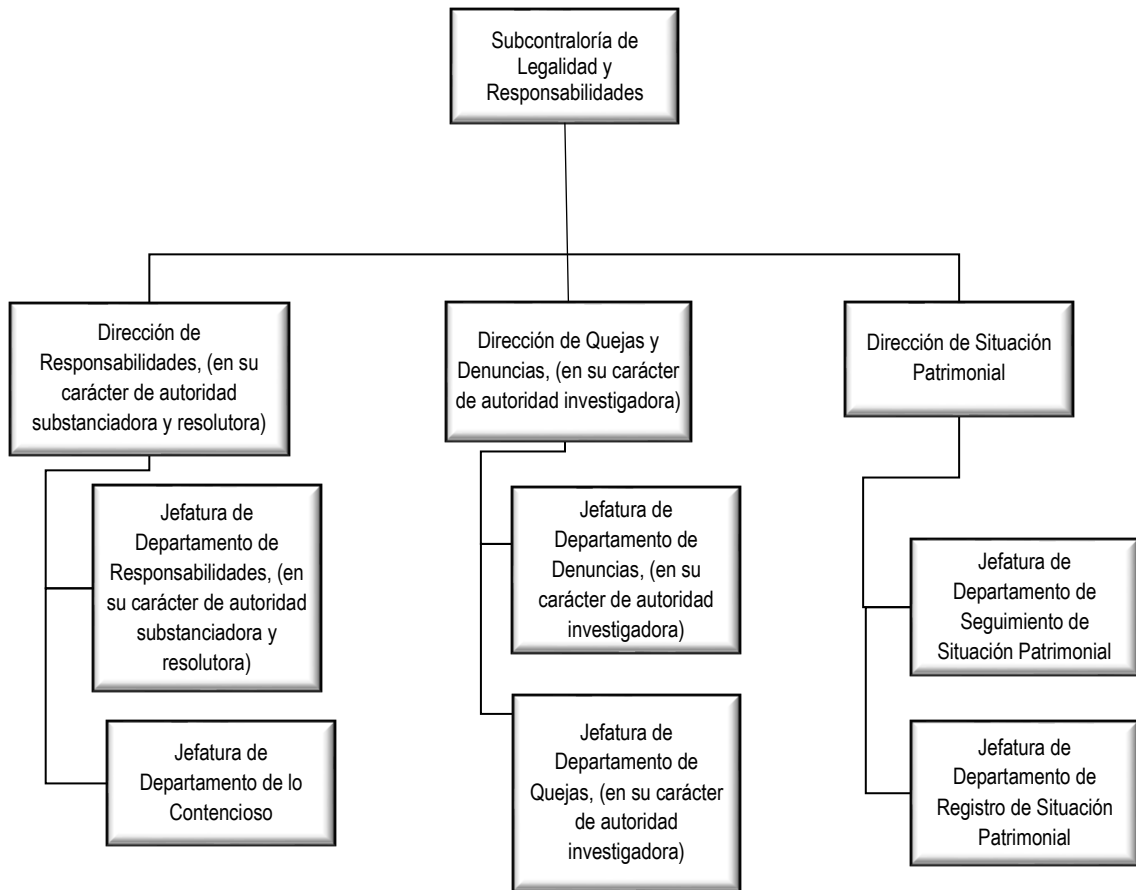


**Manual de Organización  
de la Contraloría Interna**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

**Estructura de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades**





## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Contraloría Interna

Fecha de expedición

Fecha de actualización

#### Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades

##### Objetivo:

Impulsar acciones preventivas orientadas al cumplimiento de la normatividad en materia de responsabilidades, en los actos de Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales, Financieros y Documentos, y situación patrimonial (Declaración 3 de 3) de las personas servidoras públicas del Congreso, así como coordinar la instrumentación de la normatividad en materia de quejas y denuncias, responsabilidades, y registro patrimonial de las personas servidoras públicas del Congreso, 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, comisión, función o mandato.

##### 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 de la persona Titular de la Contraloría Interna;
2. Integrar e informar de acuerdo a la periodicidad correspondiente, a la persona Titular de la Contraloría Interna, 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, comisión, función o mandato de las personas servidoras públicas del Congreso;
4. Coordinar y verificar la aplicación de la normatividad en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas del Congreso;
5. Proponer a la persona Titular de la Contraloría Interna los lineamientos, políticas, procedimientos y mecanismos que permitan una rápida y eficaz recepción, registro, atención e investigación de las quejas, denuncias, peticiones y sugerencias que se presenten;
6. Coordinar y supervisar la atención e investigación de las quejas y denuncias que se presenten por incumplimiento de disposiciones legales y/o



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Contraloría Interna

Fecha de expedición

Fecha de actualización

- administrativas de las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas del Congreso, y a las comisiones y comités;
7. Supervisar la recepción y atención de las solicitudes, peticiones y sugerencias que realicen los particulares y/o personas servidoras públicas;
  8. Informar a la persona Titular de la Contraloría Interna de los resultados de las investigaciones que se realicen, derivadas de las quejas y denuncias, sobre la Calificación de las Faltas Administrativas, Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, Acuerdos de Conclusión y Archivo del Expediente;
  9. Determinar y coordinar las diligencias necesarias en los procedimientos de responsabilidades administrativas que se lleven a través de la autoridad sustanciadora, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, así como las sanciones que imponga la autoridad resolutora, tratándose de faltas administrativas no graves;
  10. Cumplir y ejecutar las resoluciones administrativas dictadas por el Tribunal sobre las faltas administrativas graves, así como por las faltas de particulares.
  11. Proponer a la persona Titular de la Contraloría Interna las resoluciones administrativas y las sanciones que correspondan a las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas del Congreso de la Ciudad de México, por las faltas administrativas no graves que se deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México;
  12. Informar a la persona Titular de la Contraloría Interna de la comisión de posibles delitos advertidos durante las investigaciones que se realicen en contra de las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas del Congreso de la Ciudad de México, y a las comisiones y comités;
  13. Informar a la persona Titular de la Contraloría Interna de las irregularidades de que tenga conocimiento por cualquier medio y que pudieran constituir un ilícito por parte de las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas del Congreso de la Ciudad de México, y a las comisiones y



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Contraloría Interna

Fecha de expedición

Fecha de actualización

comités, y en su caso, acordar con el Titular de la Contraloría Interna el inicio de forma oficiosa de las investigaciones correspondientes;

14. Establecer y verificar la inscripción y actualización del registro de las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas del Congreso de la Ciudad de México, y a las comisiones y comités sancionadas derivados de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
15. Coordinar y verificar la aplicación de la normatividad en materia de registro de situación patrimonial (Declaración 3 de 3), proponiendo a la persona Titular de la Contraloría Interna los lineamientos, políticas y procedimientos para captar, registrar, controlar, analizar y dar seguimiento a la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Congreso;
16. Coordinar y supervisar la difusión entre las personas servidoras públicas del Congreso, sobre la obligación de presentar la Declaración 3 de 3, proponiendo a la persona Titular de la Contraloría Interna los formatos correspondientes;
17. Recibir y coordinar la recepción de la Declaración 3 de 3, así como de su resguardo y respaldo, supervisando la actualización del padrón de las personas servidoras públicas obligadas, de conformidad con el Documento de Seguridad del Sistema de Datos Personales registrado ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
18. Coordinar el informe mensual dirigido a la persona Titular de la Contraloría Interna de las personas servidoras públicas omisas en la presentación de la Declaración 3 de 3, adscritas al Congreso;
19. Coordinar y supervisar la recepción, desahogo y resolución de los recursos de revocación interpuestos ante la Contraloría Interna, en contra de las sanciones administrativas impuestas a las personas servidoras públicas del Congreso;
20. Coordinar la sustanciación y resolución del recurso de reclamación en contra de las resoluciones de las autoridades substanciadoras o resolutoras que admitan, desechen o tengan por no presentado el informe de presunta responsabilidad administrativa, la contestación o alguna prueba, las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción, y aquellas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado, el que se interpondrá ante la



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización  
de la Contraloría Interna**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

autoridad substanciadora o resolutora, según corresponda, que haya dictado el auto recurrido, dándose cuenta al Tribunal para que resuelva;

21. Coordinar el traslado de ley y el informe que justifique la calificación impugnada para su remisión a la sala especializada en materia de responsabilidades administrativas del Tribunal, cuando se reciba el recurso de inconformidad a que se refiere el artículo 101 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México;
22. Presentar los recursos de revisión en contra de las resoluciones del Tribunal de conformidad con el artículo 220 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México;
23. Coordinar y supervisar la recepción, desahogo y resolución de inconformidades o conciliaciones que se presenten con motivo de los procesos de adquisición, en términos de la normatividad aplicable;
24. Coordinar la representación de la Contraloría Interna en la celebración de los Actos de Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales, Financieros y Documentos a cargo de las personas servidoras públicas adscritas al Congreso de la Ciudad de México, así como el registro, control y resguardo de las actas realizadas;
25. Coordinar la representación de la Contraloría Interna en los actos de Transferencia Documental al Archivo Histórico Parlamentario del Congreso y de las actas que se implementen al efecto;
26. Participar en el Comité de Transparencia y supervisar el seguimiento de los acuerdos que se generen; así como participar en los demás actos que le designe la persona Titular de la Contraloría Interna;
27. Representar a la Contraloría Interna, previa designación, en todos los actos relativos al cumplimiento de sus funciones;
28. Revisar y rubricar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y, en su caso, proponerlos para su certificación a la persona Titular de la Contraloría Interna;
29. Supervisar la notificación de los oficios, acuerdos, resoluciones y demás documentos inherentes a los procedimientos de su competencia;



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización  
de la Contraloría Interna**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

30. Establecer procedimientos, políticas y lineamientos para sistematizar el registro, uso y administración de los expedientes que se radiquen en el ámbito de su competencia, de conformidad con los Documentos de Seguridad de los sistemas de datos personales correspondientes, registrados ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
31. Supervisar la elaboración de lineamientos y políticas internas, relacionadas con las funciones de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades y turnarlas para la aprobación de la persona Titular de la Contraloría Interna, así como promover su difusión y actualización;
32. Coordinar los trabajos con las instancias fiscalizadoras contratadas para tal efecto, a fin de proporcionar el apoyo para el desarrollo de sus actividades; y
33. 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.



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Contraloría Interna

Fecha de expedición

Fecha de actualización

#### **Dirección de Responsabilidades, (en su carácter de autoridad substanciadora y resolutora)**

##### **Objetivo:**

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas como autoridad sustanciadora, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, e imponer las sanciones que correspondan tratándose de faltas administrativas no graves, correspondiéndole sustanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de las resoluciones que impongan sanciones administrativas a las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas del Congreso de la Ciudad de México, así como comisiones y comités por faltas administrativas no graves; recibir, y tramitar el recurso de reclamación en contra de las resoluciones de las autoridades substanciadoras o resolutoras que admitan, desechen o tengan por no presentado el informe de presunta responsabilidad administrativa, la contestación o alguna prueba, las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción, y aquellas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado, el que se interpondrá ante la autoridad substanciadora o resolutora, según corresponda, que haya dictado el auto recurrido, dándose cuenta al Tribunal para que resuelva; recibir y darle curso al recurso de inconformidad que se interponga con motivo de la abstención a que se refiere el artículo 101 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; interponer el recurso de revisión en contra de las resoluciones del Tribunal, de conformidad con el artículo 220 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; conocer y resolver de las inconformidades que deriven de los procesos de adquisiciones; y dar atención a los juicios de amparo y contenciosos relacionados con las resoluciones emitidas por la Contraloría Interna.

##### **Funciones:**

1. Coordinar la elaboración del Programa de Trabajo Anual de la Dirección de Responsabilidades y proponerlo a la persona Titular de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades;
2. Confirmar la aplicación de la normatividad en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas del Congreso de la Ciudad de México, así como las comisiones y comités, y





## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Contraloría Interna

Fecha de expedición

Fecha de actualización

particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;

3. Elaborar los lineamientos y políticas para recibir, registrar y controlar los expedientes de presunta responsabilidad administrativa en los que se instruya el procedimiento de responsabilidad administrativa a las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas, comisiones y comités del Congreso de la Ciudad de México, y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas;
4. Coordinar el estudio y análisis de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa que le sean turnados por la Dirección de Quejas y Denuncias, en su carácter de autoridad investigadora y, en su caso, iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa a las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas, comisiones y comités del Congreso de la Ciudad de México, así como a particulares, cuyo actuar puedan constituir responsabilidades administrativas;
5. Vigilar la recepción y estudio de fondo y forma, que haga posible la procedibilidad, tanto para radicar o no los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, derivados de las calificaciones de las faltas administrativas señaladas en el artículo 100 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, como para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda al o a las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas, comisiones y comités del Congreso de la Ciudad de México, y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas;
6. Supervisar la elaboración de los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y proponerlos a la persona Titular de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades, para la firma del Contralor Interno;
7. Supervisar el registro de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa 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 presunta responsabilidad administrativa de su competencia de conformidad con el documento de seguridad del sistema de datos personales correspondiente, registrado ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública,





## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Contraloría Interna

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

9. Vigilar el desahogo, en tiempo y forma, de las diligencias necesarias para la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves y graves, desde su inicio hasta su conclusión;
10. Revisar y, en su caso, validar que, las resoluciones administrativas que se deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa por las faltas administrativas no graves, cumplan con las formalidades y requisitos jurídicos y administrativos, conforme al marco normativo que las regula y proponerlas a la persona Titular de la Contraloría Interna;
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 de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México;
13. Supervisar el registro y actualización en el Padrón de Servidores Públicos Sancionados, de las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas, comisiones y comités del Congreso de la Ciudad de México, que fueron sancionados por las faltas administrativas graves y no graves;
14. Sustanciar los recursos de revocación que se promuevan en contra de las resoluciones administrativas por faltas administrativas no graves que impongan sanciones a las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas, comisiones y comités del Congreso de la Ciudad de México;
15. Recibir y tramitar el recurso de reclamación en contra de las resoluciones de las autoridades substanciadoras o resolutoras que admitan, desechen o tengan por no presentado el informe de presunta responsabilidad administrativa, la contestación o alguna prueba, las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción, y aquellas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado, el que se interpondrá ante la autoridad substanciadora o resolutora, según corresponda, que haya dictado el auto recurrido, dando cuenta al Tribunal para que lo resuelva;



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN




### Manual de Organización de la Contraloría Interna

Fecha de expedición

Fecha de actualización

16. Dar atención a los juicios de amparo y contenciosos relacionados con las resoluciones emitidas por la Contraloría Interna;
17. Coordinar el traslado de ley y el informe que justifique la calificación impugnada para su remisión a la sala especializada en materia de responsabilidades administrativas del Tribunal, cuando se reciba el recurso de inconformidad a que se refiere el artículo 101 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México;
18. Elaborar los recursos de revisión en contra de las resoluciones del Tribunal de conformidad con el artículo 220 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México;
19. Admitir, sustanciar y resolver las inconformidades o conciliaciones que se presenten con motivo de los procesos de adquisiciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
20. Preparar la defensa jurídica de las resoluciones que emita la persona Titular de la Contraloría Interna, ante las diversas instancias jurisdiccionales, contenciosas y administrativas sujetándose a la normatividad que las regula;
21. Informar, de acuerdo a la periodicidad correspondiente a la persona Titular de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades, los avances, estadísticas, controles y el estado que guarden los asuntos de su competencia;
22. Informar a la persona 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 del Congreso;
23. Informar de acuerdo con la periodicidad correspondiente, a la persona Titular de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades, los avances del Programa de Trabajo Anual y asuntos de su competencia; y
24. Las demás que 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>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p><b>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b> <b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</b></p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p><b>Manual de Organización de la Contraloría Interna</b></p>		
Fecha de expedición	Fecha de actualización	

**Jefatura de Departamento de Responsabilidades, (en su carácter de autoridad substanciadora y resolutora)**

**Objetivo:**

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas a través de la autoridad sustanciadora, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

**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 de presunta responsabilidad administrativa que le sean turnados, y previo análisis, en su caso, proponer el inicio de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves y graves a las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas, comisiones y comités del Congreso de la Ciudad de México, y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
3. Realizar el estudio de fondo y forma, que haga posible la procedibilidad, tanto para radicar o no los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, derivados de las calificaciones de las faltas administrativas señaladas en el artículo 100 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda al o a las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas, comisiones y comités del Congreso de la Ciudad de México, y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas;
4. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y proponerlos a la persona Titular de la Dirección de Responsabilidades para su revisión;
5. Realizar el registro y actualización en la base de datos de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa de su competencia, de manera electrónica y física;
6. Llevar el control y resguardo de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa de su competencia, de conformidad con el documento de seguridad del sistema de datos personales correspondiente, registrado ante el



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización  
de la Contraloría Interna**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

7. Elaborar los acuerdos de inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves y graves a las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas, comisiones y comités del Congreso de la Ciudad de México, y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas;
8. Desahogar en tiempo y forma, las diligencias necesarias para la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves y graves a las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas, comisiones y comités del Congreso de la Ciudad de México, y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
9. Elaborar las resoluciones administrativas que se deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves en contra de las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas, comisiones y comités del Congreso de la Ciudad de México y revisar que cumplan con las formalidades y requisitos jurídicos y administrativos, conforme al marco normativo que las regula y proponerlas a su superior;
10. Efectuar y dar seguimiento a la notificación de los oficios, acuerdos, resoluciones y demás documentos inherentes a los procedimientos de responsabilidad administrativa de su competencia;
11. Verificar el cumplimiento de las resoluciones que se emitan, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México;
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 a la persona Titular de la Dirección de Responsabilidades para su revisión;
14. Informar a la persona Titular de la Dirección de Responsabilidades las



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización  
de la Contraloría Interna**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

irregularidades que pudieran implicar un ilícito cometido por las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas, comisiones y comités del Congreso de la Ciudad de México; 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.



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Contraloría Interna

Fecha de expedición

Fecha de actualización

#### Jefatura de Departamento de lo Contencioso

##### Objetivo:

Sustanciar las inconformidades o conciliaciones que se presenten con motivo de los procesos de adquisiciones, los recursos de revocación interpuestos ante la Contraloría Interna; y recibir los recursos de reclamación e inconformidad para darles curso ante la autoridad competente; así como elaborar el recurso de revisión en contra de las resoluciones administrativas del Tribunal, 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 a la persona 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 las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas, comisiones y comités del Congreso de la Ciudad de México, y particulares;
3. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y proponerlos a la persona 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, de conformidad con el Documento de Seguridad del Sistema de Datos Personales correspondiente, registrado ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
6. Efectuar y dar seguimiento a la notificación de los oficios, acuerdos, resoluciones y demás documentos inherentes a los procedimientos de su competencia;



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Contraloría Interna

Fecha de expedición

Fecha de actualización

7. Sustanciar los recursos de revocación que se promuevan en contra de las resoluciones administrativas por faltas administrativas no graves que impongan sanciones a las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas, comisiones y comités del Congreso de la Ciudad de México;
8. Recibir y tramitar el recurso de reclamación en contra de las resoluciones de las autoridades substanciadoras o resolutoras que admitan, desechen o tengan por no presentado el informe de presunta responsabilidad administrativa, la contestación o alguna prueba, las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción, y aquellas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado, el que se interpondrá ante la autoridad substanciadora o resolutora, según corresponda, que haya dictado el auto recurrido, dando cuenta al Tribunal para que lo resuelva;
9. Dar atención a los juicios de amparo y contenciosos relacionados con las resoluciones emitidas por la Contraloría Interna;
10. Llevar a cabo el traslado de ley y el informe que justifique la calificación impugnada para su remisión a la sala especializada en materia de responsabilidades administrativas del Tribunal, cuando se reciba el recurso de inconformidad a que se refiere el artículo 101 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México;
11. Elaborar los recursos de revisión en contra de las resoluciones del Tribunal de conformidad con el artículo 220 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México;
12. Admitir, sustanciar y resolver las inconformidades o conciliaciones que se presenten con motivo de los procesos de adquisiciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
13. Preparar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan por la persona Titular de la Contraloría Interna, ante las diversas instancias jurisdiccionales, contenciosas y administrativas;
14. Desahogar las diligencias necesarias para la sustanciación de procesos jurídicos promovidos ante otras instancias, derivados de la defensa de resoluciones emitidas por la persona Titular de la Contraloría Interna;



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Contraloría Interna

Fecha de expedición

Fecha de actualización

15. 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;
16. Formular y proponer, en su caso, los acuerdos que modifiquen el registro de las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas, comisiones y comités del Congreso de la Ciudad de México, sancionados por faltas administrativas graves y no graves y el padrón correspondiente derivado de sentencias definitivas que hayan quedado firmes emitidas por la autoridad competente;
17. 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
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.





## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Contraloría Interna

Fecha de expedición

Fecha de actualización

#### **Dirección de Quejas y Denuncias, (en su carácter de autoridad investigadora)**

##### **Objetivo:**

Llevar a cabo las investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas, comisiones y comités del Congreso, y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, mediante la instrumentación de la normatividad a fin de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave, y una vez calificada la conducta en los términos de ley, incluir la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, el cual se presentará ante la autoridad substanciadora, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, de tal manera que en el caso de no encontrar elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción o la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente.

##### **Funciones:**

1. Coordinar la elaboración del Programa del Trabajo Anual de la Dirección de Quejas y Denuncias y proponerlo a la persona 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 las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas, comisiones y comités del Congreso, y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas;
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 Interna;
5. Revisar los acuerdos de trámite y determinación que se propongan en lo relativo a las investigación de quejas y denuncias;
6. Realizar las investigaciones adicionales, de estimarse pertinente, cuando los



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Contraloría Interna

Fecha de expedición

Fecha de actualización

- resultados de las verificaciones, revisiones, investigaciones y auditorías efectuadas por la autoridad competente, no tenga los elementos suficientes que acrediten la presunta responsabilidad;
7. 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 las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas, comisiones y comités del Congreso, y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas;
  8. Revisar los acuerdos de trámite y determinación que se propongan en lo relativo a investigación de quejas y denuncias;
  9. Supervisar la elaboración de los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y proponerlos a la persona Titular de Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades, para la firma del Titular de la Contraloría Interna;
  10. Verificar la notificación de los oficios, acuerdos, resoluciones y demás documentos inherentes a los procedimientos de su competencia;
  11. Llevar el control, registro y resguardo de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa de su competencia, de acuerdo al Documento de Seguridad del Sistema de Datos Personales registrado en el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
  12. 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;
  13. 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 las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas, comisiones y comités del Congreso, y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, y en su caso, iniciar de forma oficiosa las investigaciones correspondientes, previo acuerdo del Titular de la Contraloría Interna;
  14. Coordinar la elaboración de las Actas especiales circunstanciadas y su registro; y



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización  
de la Contraloría Interna**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

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.



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Contraloría Interna

Fecha de expedición

Fecha de actualización

#### Jefatura de Departamento de Quejas, (en su carácter de autoridad investigadora)

##### Objetivo:

Llevar a cabo las investigaciones, debidamente fundadas y motivadas, respecto de las quejas que se presenten en contra de las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas, comisiones y comités del Congreso, y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, mediante la instrumentación de la normatividad, a fin de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave, y una vez calificada la conducta en los términos de ley, incluir la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, el que se presentará ante la autoridad substanciadora, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, de manera que, en el caso de no encontrar elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción o la presunta responsabilidad del infractor, se emita un acuerdo de conclusión y archivo del expediente.

##### Funciones:

1. Elaborar el Programa de Trabajo Anual en lo relativo a la atención de quejas y proponerlo a la persona Titular de la Dirección de Quejas y Denuncias;
2. Atender las quejas que se presenten por presunto incumplimiento de disposiciones legales y/o administrativas contra las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas, comisiones y comités del Congreso, y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas;
3. Atender las solicitudes, peticiones y sugerencias que realicen los particulares y/o las personas servidoras públicas;
4. Llevar a cabo las investigaciones necesarias derivadas de las quejas que se presenten;
5. Elaborar los proyectos de acuerdos de trámite y determinación, en relación con las quejas presentadas y, en su caso, elaborar actas especiales



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN





### Manual de Organización de la Contraloría Interna

Fecha de expedición

Fecha de actualización

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 la investigación;
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 a la persona Titular de la Dirección de Quejas y Denuncias para su revisión;
8. Llevar el control, registro y resguardo de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa de su competencia, de acuerdo al Documento de Seguridad del Sistema de Datos Personales registrado en el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
9. Recibir el recurso de inconformidad por el denunciante para después correr traslado adjuntando el expediente integrado y el informe en el que se justifique la calificación impugnada, a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal; y
10. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CUIDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p><b>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</b></p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p><b>Manual de Organización de la Contraloría Interna</b></p>		
Fecha de expedición	Fecha de actualización	

**Jefatura de Departamento de Denuncias, (en su carácter de autoridad investigadora)**

**Objetivo:**

Llevar a cabo las investigaciones, debidamente fundadas y motivadas, respecto de las denuncias que se presenten en contra de las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas, comisiones y comités del Congreso, y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, mediante la instrumentación de la normatividad, a fin de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave, y una vez calificada la conducta en los términos de ley, incluir la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, el que se presentará ante la autoridad substanciadora, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, de manera que, en el caso de no encontrar elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción o la presunta responsabilidad del infractor, se emita un acuerdo de conclusión y archivo del expediente.

**Funciones:**

1. Elaborar el Programa de Trabajo Anual en lo relativo a la atención de denuncias y proponerlo a la persona Titular de la Dirección de Quejas y Denuncias;
2. Atender las denuncias que se presenten por presunto incumplimiento de disposiciones legales y/o administrativas contra las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas, comisiones y comités del Congreso, y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas;
3. Atender las solicitudes, peticiones y sugerencias que realicen los particulares y/o las personas servidoras públicas;
4. Llevar a cabo las investigaciones necesarias derivadas de las denuncias que se presenten;
5. Elaborar los proyectos de acuerdos de trámite y determinación, en relación con las denuncias 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,



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización  
de la Contraloría Interna**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

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 la investigación;
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 a la persona Titular de la Dirección de Quejas y Denuncias para su revisión;
8. Llevar el control, registro y resguardo de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa de su competencia, de acuerdo al Documento de Seguridad del Sistema de Datos Personales registrado en el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
9. Recibir el recurso de inconformidad por el denunciante para después correr traslado adjuntando el expediente integrado y el informe en el que se justifique la calificación impugnada, a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal; 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.



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Contraloría Interna

Fecha de expedición

Fecha de actualización

#### Dirección de Situación Patrimonial

##### Objetivo:

Supervisar la aplicación e instrumentación de la normatividad aplicable en materia de situación patrimonial, declaración de intereses, y la presentación de la constancia de declaración fiscal (Declaración 3 de 3) de las personas servidoras públicas del Congreso; así como coordinar la participación, registro y resguardo referente a las transferencias documentales y actos de Entrega-Recepción de las personas servidoras públicas del Congreso.

##### Funciones:

1. Coordinar la elaboración del Programa de Trabajo Anual de la Dirección de Situación Patrimonial y proponerlo a la persona Titular de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades;
2. Vigilar la aplicación de la normatividad aplicable a la situación patrimonial de las personas servidoras públicas del Congreso;
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 del Congreso;
4. Elaborar y actualizar los formatos correspondientes para la Declaración 3 de 3;
5. Coordinar la difusión de la normatividad que deben cumplir las personas servidoras públicas obligadas a presentar su Declaración 3 de 3;
6. Coordinar y recibir las declaraciones 3 de 3 de las personas servidoras públicas del Congreso;
7. Asegurar la integración, archivo, control y resguardo de las Declaraciones 3 de 3 recibidas de conformidad al Documento de Seguridad del Sistema de Datos Personales registrado ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
8. Supervisar la integración del informe de las personas servidoras públicas





## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Contraloría Interna

Fecha de expedición

Fecha de actualización

- omisas en presentar la Declaración 3 de 3, conforme a la periodicidad correspondiente;
9. Remitir a la Dirección de Quejas y Denuncias, las denuncias correspondientes en relación con las personas servidoras públicas omisas de presentar Declaración 3 de 3;
  10. Informar, de acuerdo a la periodicidad correspondiente, a la persona Titular de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades, los avances del Programa de Trabajo Anual y asuntos de su competencia;
  11. Coordinar la representación de la Contraloría Interna, en los actos de Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales, Financieros y Documentos a cargo de las personas servidoras públicas adscritas al Congreso de la Ciudad de México y supervisar el registro y resguardo de las actas que se generen;
  12. Coordinar la representación de la Contraloría Interna en los actos de Transferencia Documental al Archivo Histórico Parlamentario del Congreso y supervisar el registro y resguardo de las actas que se implementen al efecto;
  13. Coordinar la representación de la Contraloría Interna en las Transferencias Documentales previstas en la Ley de Archivos de la Ciudad de México;
  14. Supervisar la elaboración de los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y proponerlos a la persona Titular de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades, para la firma del Titular de la Contraloría Interna;
  15. Llevar el control, registro y resguardo de los expedientes de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable en materia de transparencia, protección de datos personales y archivos;
  16. Atender de manera oportuna las solicitudes de información pública, las solicitudes de derechos ARCOP, así como las obligaciones de transparencia de su competencia, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México;
  17. Verificar la notificación de los oficios, acuerdos, resoluciones y demás



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización  
de la Contraloría Interna**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

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



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Contraloría Interna

Fecha de expedición

Fecha de actualización

#### Jefatura de Departamento de Seguimiento de Situación Patrimonial

##### Objetivo:

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

##### 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 las personas servidoras públicas del Congreso;
3. Apoyar en la recepción de Declaraciones 3 de 3 de las personas servidoras públicas del Congreso;
4. Difundir la normatividad que deben cumplir las personas servidoras públicas del Congreso, para la realización de los actos de Entrega-Recepción y transferencias documentales;
5. Asistir y asesorar en representación de la Contraloría Interna, previa designación, en los actos de Entrega-Recepción de las personas servidoras públicas del Congreso y suscribir las actas que se implementen al efecto;
6. Asistir y asesorar, en representación de la Contraloría Interna, previa designación, en los actos de Transferencia Documental al Archivo Central del Congreso, y suscribir las actas que se implementen al efecto de conformidad con la Ley de Archivos de la Ciudad de México;
7. Registrar y archivar las Actas de Entrega-Recepción y las Actas de Transferencia Documental al Archivo Central;
8. Orientar y asesorar a las personas servidoras públicas del Congreso, respecto a la forma y términos en que deben realizarse las actas de Entrega-Recepción;
9. Revisar que el formato de Actas de Entrega-Recepción, se mantenga actualizado conforme a la normatividad;



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización  
de la Contraloría Interna**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

10. Revisar los proyectos de Actas de Entrega-Recepción;
11. Elaborar el informe sobre los avances del Programa de Trabajo Anual y los informes relativos a los asuntos de su competencia y turnarlos a la persona Titular de la Dirección de Situación Patrimonial para su revisión;
12. Asistir y asesorar a las personas servidoras públicas que requieran la suscripción de un acta de aclaración, derivado del Acto de Entrega-Recepción;
13. Atender, de manera oportuna, las solicitudes de información pública, las solicitudes de derechos ARCOP, así como las obligaciones de transparencia de su competencia, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y
14. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica y el Reglamento, ambos del Congreso, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Contraloría Interna

Fecha de expedición

Fecha de actualización

#### Jefatura de Departamento de Registro de Situación Patrimonial

##### Objetivo:

Controlar y mantener actualizados los registros de Declaración 3 de 3, de las actas de Entrega-Recepción y de transferencias documentales.

##### Funciones:

1. Registrar las Declaraciones 3 de 3 de las personas servidoras públicas obligadas del Congreso;
2. Difundir la normatividad que deben cumplir las personas servidoras públicas obligadas a presentar su Declaración 3 de 3, que desempeñan sus funciones en el Congreso;
3. Archivar las Declaraciones 3 de 3, de conformidad al documento de seguridad del sistema de datos personales registrado ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
4. Elaborar y mantener actualizado el padrón de las personas servidoras públicas obligadas a presentar Declaración 3 de 3 en el Congreso;
5. Presentar a la persona Titular de la Dirección de Situación Patrimonial mensualmente el informe de las personas servidoras públicas omisas de presentar Declaración 3 de 3, adscritas al Congreso;
6. Elaborar los informes sobre los avances del Programa de Trabajo Anual y los informes relativos a los asuntos de su competencia y turnarlos a la persona 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 las personas servidoras públicas del Congreso, respecto a la forma y término en que deben presentar su Declaración 3 de 3;
9. Revisar que los formatos de Declaraciones 3 de 3, se mantengan actualizados conforme a la normatividad;



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**





**Manual de Organización  
de la Contraloría Interna**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

10. Atender de manera oportuna las solicitudes de información pública, las solicitudes de derechos ARCOP, así como las obligaciones de transparencia de su competencia, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y
11. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos

 <p>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p><b>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b> <b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</b></p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p><b>Manual de Organización de la Contraloría Interna</b></p>		
Fecha de expedición	Fecha de actualización	

## VI. Glosario de Términos

**Adjudicación directa (por excepción):** Procedimiento mediante el cual se otorga un contrato o pedido a un proveedor de bienes, arrendador de muebles o inmuebles, o prestador de servicios que ha sido seleccionado, ya que ofrece condiciones óptimas de experiencia, calidad, precio, oportunidad y financiamiento al Congreso cuando no resulte idóneo celebrar una licitación pública porque ésta ha sido declarada desierta o porque se ha declarado desierta una invitación restringida.

**Adjudicación directa (por monto):** Procedimiento que utiliza como excepción a la licitación pública mediante el cual se otorga un contrato o pedido a un proveedor de bienes, arrendador de muebles o inmuebles, o prestador de servicios que ha sido seleccionado, ya que ofrece condiciones óptimas de experiencia, calidad, precio, oportunidad y financiamiento al Congreso. Cuando el importe de la operación esté comprendido en el monto de actuación aprobado por el Comité de Administración del Congreso.

**Adquisiciones:** Acto jurídico en el cual el Congreso obtiene bienes o servicios por cualquier vía lícita para la realización de sus fines.

**Derechos ARCOP** Aquellos referidos a Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de datos personales.

**Arrendamiento:** Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles e inmuebles a plazo forzosos, mediante el pago de un precio determinado.

**Congreso:** El Poder Legislativo de la Ciudad de México.

**Contrato:** Acuerdo de voluntades entre el Congreso y una persona física o moral o conjunto de ellas, por el cual se crean o transmiten derechos y obligaciones.

**Convenio:** Acuerdo de voluntades por el cual se crean, transmiten, modifican o extinguen derechos y obligaciones.



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Contraloría Interna

Fecha de expedición

Fecha de actualización

#### **Declaración 3 de 3**

Formato que contiene 1- la declaración de situación patrimonial, 2- de intereses y, 3- Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, así como la versión pública de las 3 anteriores que pueda ser publicada en el portal del Congreso, así como en aquellas plataformas que se establezcan por temas de Transparencia y Acceso a la Información Pública y con respecto al manejo de datos personales que deban ser confidenciales, de conformidad con las disposiciones aplicables a la materia.

#### **Grupo revisor de bases:**

Grupo encargado de apoyar a la Dirección de Adquisiciones en la elaboración de las bases de licitación pública o invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios, el cual debe integrarse con un representante del Comité de Administración, de la Tesorería, de la Contraloría Interna y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

#### **Instancias Legislativas:**

Pleno del Congreso, Junta, comisiones, comités, grupos parlamentarios y diputados.

#### **Invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicio:**

Procedimiento que se utiliza como excepción a la licitación pública para la adquisición de bienes, el arrendamiento de muebles e inmuebles y la prestación de servicios, por el cual se establece un concurso al que se invita, cuando menos, a tres personas físicas o morales cuyas actividades comerciales estén relacionadas con el objeto del contrato a celebrarse.

#### **Junta:**

Junta de Coordinación Política del Congreso de la Ciudad de México.



#### **Ley Orgánica:**

Ley Orgánica del Congreso de la Ciudad de México.

#### **Licitación pública:**

Procedimiento mediante el cual, tras un concurso abierto, se adjudica un contrato al proveedor de bienes, arrendador de muebles o inmuebles, o prestador de servicios que



 <p>CONGRESO DE LA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA</p>	<p><b>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</b></p>	 <p>II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p><b>Manual de Organización de la Contraloría Interna</b></p>		
Fecha de expedición	Fecha de actualización	

ofreció las mejores condiciones al Congreso en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad

**Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios:** Registro de personas físicas y morales que realizan operaciones comerciales con el Congreso, que están legalmente constituidas y cuentan con reconocido prestigio, capacidad de infraestructura y solvencia tanto económica como moral, lo que garantiza calidad, precios y condiciones de pago favorables a la economía del Congreso

**Reglamento:** Reglamento del Congreso de la Ciudad de México.

**Sistema:** Sistema de información para cumplir con la Ley General de Contabilidad Gubernamental

**Tribunal** Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

**Unidades Administrativas:** Oficialía Mayor, Tesorería, Contraloría Interna, Coordinación de Servicios Parlamentarios, Instituto de Investigaciones Legislativas, Coordinación de Comunicación Social, Canal de Televisión, Unidad de Transparencia, Unidad de Estudios de Finanzas Públicas, Centro de Estudios Legislativos para la Igualdad de Género; y las áreas que de ellas dependan.