|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUDITORÍA** **SUPERIOR** **DE** **LA** **CIUDAD** **DE** **MÉXICO**  **GUÍA** **DE** **ARCHIVO** **DOCUMENTAL** | | | | |
| **SUSTANTIVAS** | | | | |
| **CÓDIGO** **Y** **NOMBRE** **DE** **LA** **SECCIÓN** | | | **1S** **AUDITORÍAS** | **DESCRIPCIÓN** **DE** **LA SERIE** |
| ASCM | 1S.1 | | PAPELES DE TRABAJO | PROYECTOS DE AUDITORÍA, PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE AUDITORÍA, REPORTES DE PLANEACIÓN, OFICIOS ENVIADOS O RECIBIDOS DEL SUJETO FISCALIZADO O INSTANCIAS INVOLUCRADAS CON LA AUDITORÍA, MINUTAS DE APERTURA O REUNIONES DE TRABAJO, INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL SUJETO FISCALIZADO, CÉDULAS DE TRABAJO, REPORTES DE SUPERVISIÓN, INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍA PARA CONFRONTA, INFORMACIÓN GENERADA DE LA CONFRONTA, INFORMES PRELIMINARES DE AUDITORÍA. |
| ASCM | 1S.2 | | INFORMES DE AVANCE DE AUDITORÍA SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES | OFICIO DE DESAHOGO DE RECOMENDACIONES, INFORME DE AVANCE SOBRE  SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES.  INFORMES TRIMESTRALES DE AVANCE DE AUDITORÍA. |
| ASCM | 1S.3 | | DICTAMEN TÉCNICO | DICTAMEN TÉCNICO Y ANEXOS (EXPEDIENTE TÉCNICO) |
| ASCM | 1S.4 | | PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA | PROCEDIMIENTOS, EL ALCANCE Y EL CALENDARIO DE LAS AUDITORÍAS |
| ASCM | 1S.5 | | INFORME DE AVANCE DE AUDITORÍA | ANTECEDENTES, ÍNDICE, OBSERVACIONES RELEVANTES. |
| ASCM | 1S.7 | | DICTAMEN TÉCNICO CORRECTIVO | ELABORACIÓN DE DICTÁMEN TÉCNICO CORRECTIVO Y ANEXOS (EXPEDIENTE  TÉCNICO). |
| ASCM | 1S.9 | | ARCHIVO PERMANENTE |  |
| ASCM | 1S.10 | | AUDITORÍAS COORDINADAS ASF | ORGANIZACIONES CIVILES. |
| **CÓDIGO** **Y** **NOMBRE** **DE** **LA** **SECCIÓN** | | | **2S** **ANÁLISIS** **Y** **REVISIÓN** **DE** **LA** **CUENTA** **PÚBLICA** **DE** **LA** **CIUDAD** **DE** **MÉXICO** | |
|  | | |  |  |
| **COMUNES** | | | | |
| **CÓDIGO** **Y** **NOMBRE** **DE** **LA** **SECCIÓN** | | | **1C MARCO NORMATIVO** | |
| ASCM | 1C.1 | | REGLAMENTO INTERIOR |  |
| ASCM | 1C.2 | | DOCUMENTOS NORMATIVOS (GUÍAS, MANUALES, LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS, ESTATUTOS Y POLÍTICAS) | GUÍAS, MANUALES, LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS, ESTATUTO Y POLÍTICAS. |
| **CÓDIGO** **Y** **NOMBRE** **DE** **LA** **SECCIÓN** | | | **2C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN** | |
| ASCM | 2C.1 | | PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO | PROPUESTAS DE ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA, REPORTE DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. |
| **CÓDIGO** **Y** **NOMBRE** **DE** **LA** **SECCIÓN** | | | **3C PERSONA TITULAR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR** | |
| ASCM | 3C.1 | | ACUERDOS E INSTRUCCIONES | DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA EMISIÓN DE LOS MISMOS. |
| ASCM | 3C.2 | | ASOFIS | DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LAS ACCIONES DE LA ASOCIACIÓN. |
| **CÓDIGO** **Y** **NOMBRE** **DE** **LA** **SECCIÓN** | | | **4C CONVENIOS** | |
|  | | |  |  |
| **CÓDIGO** **Y** **NOMBRE** **DE** **LA** **SECCIÓN** | | | **5C INFORMES** | |
|  | | |  |  |
| **CÓDIGO** **Y** **NOMBRE** **DE** **LA** **SECCIÓN** | | | **6C ASUNTOS JURÍDICOS** | |
| ASCM | 6C.1 | | PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (OSIPAD) Y DE RESPONSABILIDAD RESARCITORIA (PROSIPRER, PO, OSPO Y OCIOF) | OFICIO DE SOLICITUD DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (OSIPPAD), PROMOCIÓN POR LA QUE SE SOLICITA QUE INICIE EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES RESARCITORIAS (PROSIPRER), OFICIO POR EL QUE SE COMUNICA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES  FISCALES. |
| ASCM | 6C.2 | | DENUNCIA DE HECHOS |  |
| ASCM | 6C.3 | | JUICIOS (AMPARO, LABORALES Y DE NULIDAD TCADF) | JUICIOS DE NULIDAD (TCADF), JUICIOS DE AMPARO, PROCEDIMIENTO  ADMINISTRATIVO ANTE LA CGALDF, CGDF Y CGASCM, JUICIOS LABORALES. |
| ASCM | 6C.4 | | CONSULTAS Y OPINIONES JURÍDICAS |  |
| ASCM | 6C.5 | | ACTAS ADMINISTRATIVAS |  |
| ASCM | 6C.6 | | PLIEGO DE OBSERVACIONES | CÉDULA TÉCNICA DE SOLVENTACIÓN AL PLIEGO DE OBSERVACIONES, OFICIO  DE SOLVENTACIÓN DEL PLIEGO DE OBSERVACIONES (OSPO) |
| ASCM | 6C.7 | | RESOLUCIONES |  |
| ASCM | 6C.8 | | INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (IPRA) | DERIVADO DE LAS ACCIONES DE INVESTIGACIÓN, SE PROCEDE A CALIFICAR LA FALTA ADMINISTRATIVA COMO GRAVE O NO GRAVE DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 100 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ESTA DETERMINACIÓN SE PLASMA EN EL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (IPRA). |
| ASCM | 6C.9 | | ACUERDO DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO | DERIVADO DE LAS ACCIONES DE INVESTIGACIÓN, Y SI NO SE ENCONTRARAN ELEMENTOS SUFICIENTES PARA ACREDITAR LA FALTA ADMINISTRATIVA SE PROCEDE A ELABORAR EL ACUERDO DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 100, TERCER PÁRRAFO DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO. |
| ASCM | 6C.10 | | SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS GRAVES | RECEPCIÓN DEL IPRA, TRAMITACIÓN, SUBSTANCIACIÓN Y EN SU CASO ABSTENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS GRAVES, HASTA LA REMISIÓN DEL EXPEDIENTE ANTE EL TJACDMX, ASÍ COMO SUBSTANCIAR EL RECURSO DE RECLAMACIÓN HASTA QUE SE EMITA LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE. |
| **CÓDIGO** **Y** **NOMBRE** **DE** **LA** **SECCIÓN** | | | **7C RECURSOS HUMANOS** | |
| ESTA SECCIÓN FORMA PARTE DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO "SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO" | | | | |
| ASCM | 7C.1 | | RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL | CATÁLOGO DE PUESTOS |
| ASCM | 7C.2 | | EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL |  |
| ASCM | 7C.3 | | NÓMINA | PRESUPUESTO AUTORIZADO, REMUNERACIONES Y SEGUIMIENTO, NÓMINAS (REPORTE DE NÓMINA Y OFICIOS BANCARIOS), GLOSA (MOVIMIENTOS DE AFECTACIÓN A LA NÓMINA), ENTEROS INSTITUCIONALES (2% SAR, FOVISSSTE, ISSSTE), PAGOS GENERADOS FUERA DEL SISTEMA DE NÓMINA (PAGO ÚNICA VEZ, VACACIONES, AGUINALDOS Y BAJAS) |
| ASCM | 7C.4 | | PRESTACIONES | PRESUPUESTO AUTORIZADO, PRESTACIONES Y SEGUIMIENTO, NÓMINAS QUINCENALES DE PRESTACIONES, SEGURO DE VIDA, SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO, SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES, VALES DE DESPENSA, ESTANCIAS INFANTILES, DÍA DEL NIÑO, DÍA DE LA MADRE, ISSSTE (ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES), CREDENCIALES Y GAFETES, PADRÓN Y NOTIFICACIÓN DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL, FONDO DE AHORRO, TRÁMITES ADICIONALES, DÍA DEL PADRE. |
| ASCM | 7C.5 | | CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES | DECLARACIONES ANUALES, DICTÁMENES FISCALES, CONSTANCIAS ANUALES DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES. |
| ASCM | 7C.6 | | CONTROL DE ASISTENCIA | REGISTRO DE ASISTENCIA, REGISTRO DE INCIDENCIAS, ARCHIVO DE PERSONAL COMISIONADO, HORARIOS EXTRAORDINARIOS. |
| ASCM | 7C.7 | | SERVICIOS AL PERSONAL | PRESTAMOS ISSSTE, CRÉDITOS HIPOTECARIOS FOVISSSTE, CLIDDA, DESCUENTOS PREFERENCIALES, EVENTOS ESPECIALES. |
| ASCM | 7C.8 | | SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES | COLABORACIÓN CON CASAS DE ESTUDIO, EXPEDIENTES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES, LISTAS DE ASISTENCIA Y REPORTES DE ACTIVIDADES, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PAGO DE SUBVENCIÓN.. |
| **CÓDIGO** **Y** **NOMBRE** **DE** **LA** **SECCIÓN** | | | **8C RECURSOS FINANCIEROS** | |
| ESTA SECCIÓN FORMA PARTE DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DENOMINADOS "SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO" Y DEL "SISTEMA DE PROVEEDORES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO" | | | | |
| ASCM | 8C.1 | | LIBROS CONTABLES | BALANZAS MENSUALES, AUXILIARES, DIARIOS GENERALES, CONTRATOS CON PROVEEDORES. |
| ASCM | 8C.2 | | AFECTACIONES | LIQUIDAS (INTERNAS Y EXTERNAS), COMPENSADA (INTERNAS Y EXTERNAS) |
| ASCM | 8C.3 | | PÓLIZAS | EGRESOS, INGRESOS, DIARIO. |
| ASCM | 8C.4 | | BANCOS | ESTADOS DE CUENTAS Y CONCILIACIONES BANCARIAS, FIRMAS AUTORIZADAS, DISPONIBILIDAD FINANCIERA (DIPON), AUXILIARES DE  INVERSIÓN. |
| ASCM | 8C.5 | | INFORMACIÓN FINANCIERA | ESTADOS FINANCIEROS Y DICTAMEN EXTERNO |
| ASCM | 8C.6 | INFORMACIÓN PRESUPUESTAL | | INFORME DE CUENTA PÚBLICA, PRESUPUESTO AUTORIZADO, CALENDARIO PRESUPUESTAL, ESTADOS PRESUPUESTALES, PROYECTO DE PRESUPUESTO  DE EGRESOS E INFORMES TRIMESTRALES |
| ASCM | 8C.7 | CONCILIACIONES | | CONCILIACIONES CONTABLES PRESUPUESTALES, PERCEPCIONES Y  REMUNERACIONES, ACTIVO FIJO Y DEPRECIACIÓN, CONCILIACIONES PRESUPUESTALES (SECRETARÍA DE FINANZAS). |
| ASCM | 8C.8 | DOCUMENTOS DE CAPITALIZACIÓN DE ACTIVO NO CIRCULANTE | | FACTURAS POR ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES QUE ACREDITEN LA PROPIEDAD DE LA ASCM, CON EL FIN DE FORTALECER LAS MEDIDAS DE CONTROL INTERNO EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN POSESIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS. |
| **CÓDIGO** **Y** **NOMBRE** **DE** **LA** **SECCIÓN** | | **9C RECURSOS MATERIALES** | | |
| ESTA SECCIÓN FORMA PARTE DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO "SISTEMA DE PROVEEDORES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CUIDAD DE MÉXICO | | | | |
| ASCM | 9C.1 | CONTRATOS | |  |
| ASCM | 9C.2 | LICITACIONES | | PÚBLICAS NACIONALES, PÚBLICAS INTERNACIONALES, INVITACIONES RESTRINGIDAS, CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 52 DE LA LEY DE ADQUISICIONES (INFORME MENSUAL DE ADQUISICIONES) |
| ASCM | 9C.3 | ÓRDENES DE COMPRA | |  |
| ASCM | 9C.4 | CONTRATACIÓN DE SERVICIOS | |  |
| ASCM | 9C.5 | CONTROL Y MANEJO DE BIENES MUEBLES Y/O DE CONSUMO | | CANCELACIÓN DE RESGUARDOS, REPORTES DE MOVIMIENTO Y CAMBIO DE ACCESORIOS, PROCESO DE BAJA DE BIENES, PROCESO DE ENAJENACIÓN, DONACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE BIENES, CONCILIACIÓN DE ACTIVO FIJO, DEPRECIACIÓN DE ACTIVO FIJO. |
| **CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN** | | **10C SERVICIOS GENERALES** | | |
| ESTA SECCIÓN FORMA PARTE DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO " SISTEMA DE PROVEEDORES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CUIDAD DE MÉXICO" | | | | |
| ASCM | 10C.1 | SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN | | VALES DE COMBUSTIBLE |
| ASCM | 10C.2 | CONTROL Y SERVICIOS EN INSTALACIONES | | SOLICITUDES, REPORTES DE ATENCIÓN Y CONTROLES. |
| **CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN** | | **11C SERVICIOS DE INFORMÁTICA** | | |
| ASCM | 11C.1 | PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INFORMÁTICA | |  |
| ASCM | 11C.2 | TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMÁTICA | | DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET, DESARROLLO DE REDES DE COMUNICACIÓN. |
| **CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN** | | **12C COMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO** | | |
| ASCM | 12C.1 | COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | | SESIONES ORDINARIAS, SESIONES EXTRAORDINARIAS, ACUERDOS. |
| ASCM | 12C.2 | COMITÉ DE BIENES MUEBLES | | SESIONES ORDINARIAS, SESIONES EXTRAORDINARIAS. |
| ASCM | 12C.3 | COMITÉ DE SERVICIO PROFESIONAL FISCALIZADOR DE CARRERA | | CONCURSO DEL SERVICIO PROFESIONAL FISCALIZADOR DE CARRERA, EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DE AUDITORES DEL SERVICIO PROFESIONAL FISCALIZADOR DE CARRERA, SESIONES ORDINARIAS, SESIONES EXTRAORDINARIAS. |
| ASCM | 12C.4 | COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS | | SESIONES ORDINARIAS, SESIONES EXTRAORDINARIAS. |
| ASCM | 12C.5 | GRUPO DE TRABAJO CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS | | REUNIONES DE TRABAJO PARA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN  PÚBLICA. |
| ASCM | 12C.6 | COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL | | SESIONES ORDINARIAS, SESIONES EXTRAORDINARIAS. |
| ASCM | 12C.7 | COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE AHORRO | | SESIONES ORDINARIAS, SESIONES EXTRAORDINARIAS. |
| ASCM | 12C.8 | COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS | | SESIONES ORDINARIAS, SESIONES EXTRAORDINARIAS. |
| ASCM | 12C.9 | COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS | | SESIONES ORDINARIAS, SESIONES EXTRAORDINARIAS Y REUNIONES DE  TRABAJO. |
| **CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN** | | **13C ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA** | | |
| ASCM | 13C.1 | SOLICITUDES DE INFORMACIÓN | | INSTRUMENTOS CIUDADANOS PARA EJERCER SU DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. |
| ASCM | 13C.2 | OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA | | ACTUALIZACIONES, EVALUACIONES, PÁGINA WEB. |
| ASCM | 13C.3 | INFOCDMX | | OFICIOS, INVITACIONES. |
| SCM | 13C.4 | RECURSOS DE REVISIÓN | |  |
| **CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN** | | **14C ARCHIVO INSTITUCIONAL** | | |
| ASCM | 14C.1 | TRANSFERENCIAS (PRIMARIAS Y SECUNDARIAS) | | CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS ANUAL, OFICIOS DE TRANSFERENCIA CON TODOS SUS REQUISITOS, CONFORME AL MANUAL DE PROCEDIMEINTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSRVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DE LA ASCM. CORRECCONES Y DEVOLUCIONES DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS. SOLICITUDES, VALORACIONES Y PREVALORACIONES PARA ARCHIVOS CUYO PLAZO DE CONSERVACIÓN HAYA FINIQUITADO EN CONCENTRACIÓN. AUTORIZACIÓN DE INGRESO AL ARCHIVO HISTÓRICO. |
| ASCM | 14C.2 | CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN (CEDI) | | FORMATOS ÚNICOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, CONVENIOS DE INTERCAMBIO, DETECCIÓN DE NECESIDADES BIBLIOHEMEROGRÁFICAS, ARCHIVO PERMANENTE, INVENTARIOS DOCUMENTALES Y BIBLIOGRÁFICOS. |
| ASCM | 14C.3 | BAJAS DOCUMENTALES | | SOLICITUDES, VALORACIONES Y PREVALORACIONES PARA ARCHIVOS CUYO PLAZO DE CONSERVACIÓN HAYA FINIQUITADO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. PROGRAMAS DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES. AUTORIZACIÓN DE BAJAS POR PARTE DEL COTECIAD. |
| ASCM | 14C.4 | DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO Y SU INFORME DE ACTIVIDADES, HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS INSTITUCIONALES) | | PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHVÍSTICO, INFORME DE CUMPLIMIENTO ANUAL, OFICIOS DE APROBACIÓN, DIFUSIÓN, INSTRUMENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL ARCHIVÍSTICOS. |
| ASCM | 14C.5 | MINUTARIOS Y CORRESPONDENCIA | | CONTROL DE MINUTARIOS, GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN GENERAL, OFICIOS RECIBIDOS DE TEMAS NO SUSTANTIVOS O DE ASUNTOS COMUNES ENTRE LAS ÁREAS INSTITUCIONELES, AVISOS. |
| **CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN** | | **15C PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES** | | |
| ASCM | 15C.1 | SISTEMAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | |  |
| ASCM | 15C.2 | SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES | |  |
| **CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN** | | **16C PROYECTOS** | | |
| ASCM | 16C.1 | PLAN ESTRATÉGICO | |  |
| **CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN** | | **17C VINCULACIÓN** | | |
| ASCM | 17C.1 | COMISIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y VIGILANCIA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR | |  |
| ASCM | 17C.2 | CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | |  |
| ASCM | 17C.3 | OTRAS ACTIVIDADES Y EVENTOS INSTITUCIONALES | |  |
| **CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN** | | **18C SERVICIO PROFESIONAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL** | | |
| ASCM | 18C.1 | SERVICIO PROFESIONAL FISCALIZADOR DE CARRERA | | NOTAS, OFICIOS O TRÁMITES DE LA OPERACIÓN Y DESARROLLO DEL SERVICIO PROFESIONAL FISCALIZADOR DE CARRERA. EVALUACIONES DE DESEMPEÑO, EXPEDIENTES DE INTEGRANTES. |
| ASCM | 18C.2 | DESARROLLO INSTITUCIONAL (CAPACITACIÓN) | | CURSOS, CALENDARIO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN. |
| ASCM | 18C.3 | IGUALDAD SUSTANTIVA | | NOTAS INFORMATIVAS, OFICIOS O TRÁMITES DE LA OPERACIÓN Y DESARROLLO DEL TEMA. CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN, ENCUESTAS, ANÁLISIS, GRÁFICAS, REPORTES E INFORMES. |
| **CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN** | | **19C CONTRALORÍA GENERAL** | | |
| ASCM | 19C.1 | AUDITORÍAS INTERNAS PRACTICADAS A LA ASCM | | AUDITORÍAS REALIZADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ASCM; INFORMES DE AUDITORÍA; PAPELES DE TRABAJO. |
| ASCM | 19C.2 | SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS INTERNAS | | SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES REALIZADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS; INFORMES DE SEGUIMIENTO; PAPELES DE TRABAJO. |
| ASCM | 19C.3 | DICTÁMENES TÉCNICOS DE LA CG | | EVIDENCIA DOCUMENTAL CON BASE EN LOS RESULTADOS DE AUDITORÍA, QUE PRESUME LA EVIDENCIA DE ALGUNA IRREGULARIDAD. |
| ASCM | 19C.4 | INVESTIGACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS | | DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS. |
| ASCM | 19C.5 | PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA | | DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. |
| ASCM | 19C.6 | RECURSOS INTERPUESTOS | | DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON PROCEDIMIENTOS SEGUIDOS ANTE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS; EL TRIBUNAL DE JUSTICIA  ADMINISTRATIVA Y OTROS. |
| ASCM | 19C.7 | BITÁCORAS APERTURADAS PARA LA ATENCIÓN CIUDADANA | | DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES HECHAS A LA CONTRALORÍA GENERAL QUE NO SON PARTE DEL PROCEDIMIENTO DE  INVESTIGACIÓN O SUBSTANCIACIÓN. |
| ASCM | 19C.8 | DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE INTERESES | | INFORMACIÓN RELATIVA A LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL EN SUS DIVERSAS MODALIDADES, ASÍ COMO LA DECLARACIÓN  DE NO CONFLICTO DE INTERESES. |
| ASCM | 19C.9 | EVOLUCIONES PATRIMONIALES | | DOCUMENTACIÓN RELACIONADA AL REGISTRO DE LA EVOLUCIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ASCM. |
| ASCM | 19C.10 | ACTAS ENTREGA-RECEPCIÓN DE CARGO O PUESTO | | DOCUMENTACIÓN SOPORTE SOBRE LAS ACTIVIDADES Y ASUNTOS, ASÍ COMO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES, ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LLEVAN A CABO ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN DENTRO DE LA ASCM. |
| ASCM | 19C.11 | CONTROL Y EVALUACIÓN INTERNO DE LA ASCM | | DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LAS EVALUACIONES A LOS PROCESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. |
| **CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN** | | **20C DIVULGACIÓN** | | |
| ASCM | 20C.1 | RESUMEN INFORMATIVO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE** | | | | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA/**  **ÁREA** | **NOMBRE** | **CARGO** | **DOMICILIO** | **TELÉFONO** | **CORREO ELECTRÓNICO** |
| OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA ASCM | Elda Regina Anaya Romero | Jefa de Unidad Departamental | AV. 20 DE NOVIEMBRE Nº 700, TERCER PISO, COL. HUICHAPAN BARRIO SAN MARCOS, C.P. 16050, ALCALDÍA XOCHIMILCO. | 5556245100 ext.403 | [eranayar@ascm.gob.mx](mailto:eranayar@ascm.gob.mx) |
| DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | Lic. María Elizabeth Maceda Miguel | Jefa de Unidad Departamental de Gestión Administrativa | AV. 20 DE NOVIEMBRE Nº 700, PLANTA BAJA, COL. HUICHAPAN BARRIO SAN MARCOS, C.P. 16050, ALCALDÍA XOCHIMILCO. | 5556245100 ext.445 | maria.maceda@ascm.gob.mx |
| DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | L.C. Norma Rea Cruz | Jefa de Unidad Departamental | AV. 20 DE NOVIEMBRE Nº 700, SEGUNDO PISO, COL. HUICHAPAN BARRIO SAN MARCOS, C.P. 16050, ALCALDÍA XOCHIMILCO. | 5556245100 ext.482 | [nreac@ascm.gob.mx](mailto:nreac@ascm.gob.mx) |
| DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO "B" | Lic. César Luis Torres González | Director de Auditoría "A" | AV. 20 DE NOVIEMBRE Nº 700, PRIMER PISO, COL. HUICHAPAN BARRIO SAN MARCOS, C.P. 16050, ALCALDÍA XOCHIMILCO. | 5556245441 ext. 439 | cesar.torres@ascm.gob.mx |
| DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO "A" | Mtra. Verónica Rodríguez Aguilar  Mtro. Jesús R. Gómez Anzo  Lic. Cecilia Jiménez Bohórquez  C.P. Lucia Martínez Flores  L.C. Judith Gallardo Toledo  L.C. Maricarmen Carreón Reyes | Directora de Área  Director de Área  Directora de Área  Subdirectora  Subdirectora  Subdirectora | AV. 20 DE NOVIEMBRE Nª 700 PRIMER PISO, COL. HICHAPAN BARRIO SAN MARCOS, C.P. 16050, ALCALDÍA XOCHIMILCO. | 5556245100 ext. 443  ext. 437  ext. 434 ext. 471  ext. 485 y ext. 327 | vrodrigueza@ascm.gob.mx, jrgomeza@ascm.gob.mx, cjimenezb@ascm.gob.mx, lmartinezf@ascm.gob.mx, [jgallardot@ascm.gob.mx](mailto:jgallardot@ascm.gob.mx),  mcarreonr@ascm.gob.mx |
| DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO "C" | C. María Antonia Betancourt Rocha | Secretaria de Servidor Público Superior | AV. 20 DE NOVIEMBRE Nº 700, SEGUNDO PISO, COL. HUICHAPAN BARRIO SAN MARCOS, C.P. 16050, ALCALDÍA XOCHIMILCO. | 5556245441, | [mabetancourtr@ascm.gob.mx,](mailto:lfernando@ascm.gob.mx) |
| DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA ESPECIALIZADA “B” | Arq. Ulises Ramírez Arriaga  Lic. Lilia Vite Reyes | Jefe de Unidad Departamental,  Secretaria de Servidor Público Superior | AV. 20 DE NOVIEMBRE Nº 700, PRIMER PISO, COL. HUICHAPAN BARRIO SAN MARCOS, C.P. 16050, ALCALDÍA XOCHIMILCO. | 5556245489 ext. 283  ext. 492 | [uramireza@ascm.gob.mx](mailto:uramireza@ascm.gob.mx)  lviter@ascm.gob.mx |
| DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA ESPECIALIZADA “A” | Lic. Adriana Témez Manzano, | Subdirectora de Área | AV. 20 DE NOVIEMBRE Nº 700, PRIMER PISO, COL. HUICHAPAN BARRIO SAN MARCOS, C.P. 16050, ALCALDÍA XOCHIMILCO. | 5556245489 ext. 489 | atemezm@ascm.gob.mx, |
| COORDINACIÓN TÉCNICA DE AUDITORÍA | José Carlos Guerrero Morales | Jefe de Unidad Departamental | AV. 20 DE NOVIEMBRE Nº 700, SEGUNDO PISO, COL. HUICHAPAN BARRIO SAN MARCOS, C.P. 16050, ALCALDÍA XOCHIMILCO. | 5556245489  ext.222 | jose.guerrero@ascm.gob.mx |
| CONTRALORÍA GENERAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO | Lic. Ricardo Flores Lavalle | Jefe de Unidad Departamental | AV. 20 DE NOVIEMBRE Nº 700, TERCER PISO, COL. HUICHAPAN BARRIO SAN MARCOS, C.P. 16050, ALCALDÍA XOCHIMILCO. | 56245100 ext. 255 | [rfloresl@ascm.gob.mx](mailto:rfloresl@ascm.gob.mx) |
|  |  |  |  |  |  |
| **RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO** | | | | | |
| NOMBRE | | CARGO | DOMICILIO | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO |
| MTRA. ANA VENUS CUEVA TREWARTHA | | TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y GESTIÓN DOCUMENTAL | AV. 20 DE NOVIEMBRE Nº 700, PLANTA BAJA, COL. HUICHAPAN BARRIO SAN MARCOS, C.P. 16050, ALCALDÍA XOCHIMILCO. | 56245100 ext. 231 | avcuevat@ascm.gob.mx |
| **RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN** | | | | | |
| NOMBRE | | CARGO | DOMICILIO | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO |
| MTRO. ESTEBAN LIST REYES | | JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL | AV. MÉXICO 1515, COL. HUICHAPAN BARRIO SAN MARCOS, C.P. 16050, ALCALDÍA XOCHIMILCO. | 56245100 ext. 156 | [elistr@ascm.gob.mx](mailto:elistr@ascm.gob.mx) |
| **RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO** | | | | | |
| NOMBRE | | CARGO | DOMICILIO | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO |
| MTRO. ESTEBAN LIST REYES | | JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL | AV. MÉXICO 1515, COL. HUICHAPAN BARRIO SAN MARCOS, C.P. 16050, ALCALDÍA XOCHIMILCO. | 56245100 ext. 156 | [elistr@ascm.gob.mx](mailto:elistr@ascm.gob.mx) |